

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL DE CUMPLIMIENTO
A LOS EGRESOS DE UNA INSTITUCIÓN QUE REGULA PROCESOS
ELECTORALES DEL DEPORTE NACIONAL**

TESIS

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

POR

PABLO DAVID GARCÍA LEMUS

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, OCTUBRE 2022

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Dr. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Segundo	MSc. Haydee Grajeda Medrano
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.A.E. Olga Daniela Letona Escobar
Vocal Quinto	P.C. Henry Omar López Ramírez

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

Presidente	Lic. MSc. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario	Lic. M. A. Erick Orlando Hernández Ruiz
Examinador	Lic. MSc. Délfido Eduardo Morales Gabriel

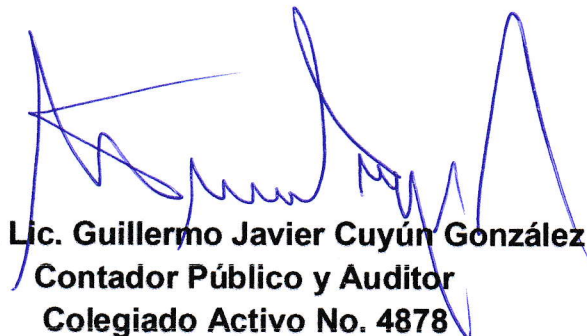
Guatemala, 30 de septiembre de 2022

Licenciado
Felipe Hernández Sincal
Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado Señor Director:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA número 058MV-2020 de fecha tres de septiembre de dos mil veinte, y DICTAMEN-CAMBIO DE TEMA número CPA No. MV010-2022 de fecha doce de septiembre de dos mil veintidós, emitidos por el Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, se le dio seguimiento y orientación al estudiante **Pablo David García Lemus** quien se identifica con carné número 200513847, en el proceso de la elaboración del trabajo de tesis ahora denominada "**AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL DE CUMPLIMIENTO A LOS EGRESOS DE UNA INSTITUCIÓN QUE REGULA PROCESOS ELECTORALES DEL DEPORTE NACIONAL**", el cual me permito informar que, de conformidad con la revisión del trabajo de tesis presentado, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado.

Atentamente,



M Sc. Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Contador Público y Auditor
Colegiado Activo No. 4878



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**

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

J.D-TG. No. 05-2023
Guatemala, 16 de enero de 2023

Estudiante
PABLO DAVID GARCÍA LEMUS
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 23-2022, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 29 de noviembre de 2022, que en su parte conducente dice:

QUINTO: "ASUNTOS ESTUDIANTILES"

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis y/o Trabajo Profesional de Graduación

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas y Estudios de Postgrado; en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron el Examen de Tesis y/o Trabajo Profesional de Graduación, por lo que se trasladan las Actas del Jurado Examinador y los expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y/o Trabajo Profesional de Graduación. 2º. Autorizar la impresión de tesis, Trabajo Profesional de Graduación y la graduación a los siguientes estudiantes:

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

NOMBRES Y APELLIDOS	REGISTRO ACADÉMICO	tema de tesis:
PABLO DAVID GARCÍA LEMUS	200513847-1	AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL DE CUMPLIMIENTO A LOS EGRESOS DE UNA INSTITUCIÓN QUE REGULA PROCESOS ELECTORALES DEL DEPORTE NACIONAL

...

3º. Manifestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Por su infinito amor y fidelidad, por ser fuente insuperable de sabiduría, porque me ha permitido alcanzar mis metas y principalmente por haberme regalado el don de la vida.
- A MIS PADRES:** Marco Tulio García López, Floridalma de Jesús Corado Quintanilla y Rosa Haydee Lemus Estrada (Q.E.P.D.); por su amor y cuidado que siempre me han dado, por el esfuerzo realizado a través de su trabajo para poderme dar una educación y por sus consejos que me han guiado.
- A MI ESPOSA:** María José González Pérez; por ser esa mujer incondicional que siempre ha estado a mi lado, apoyándome día y noche para poder crecer juntos, persona que amo y que elegiría cada día de mi existencia.
- A MIS HIJAS:** Rosa Lidia y Angelie Adriana; por ser las princesas y el eje principal de mi vida, bendiciones que Dios me dio, para ser mi fortaleza, mi inspiración y mi razón de vivir.
- A MIS HERMANOS:** Evelin Lineth, María del Carmen y Edgar Arturo; que me brindaron su apoyo incondicional en los momentos cuando más lo necesitaba, con quienes crecí y viví muchos momentos de alegría y de tristeza.
- A MIS FAMILIARES:** Con mucho cariño por su apoyo constante, por sus buenos deseos y ayuda que siempre me han dado, en especial a mi tía Juana, mis cuñados Gustavo y Nelson, mi suegra Maria Quilda y mis sobrinas Jessica y Paola.

A MIS AMIGOS: A quienes quisiera nombrar por nombre y apellido, pero me sería imposible, pero cada uno de ellos sabe el lugar importante que ocupan en mi vida, de verdad gracias por las palabras de aliento que en todo momento han sabido expresar.

A MIS CENTROS

DE ESTUDIO: Porque me formaron profesional y académicamente durante tantos años, en especial a la Gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Facultad de Ciencias Económicas.

A MI ASESOR: MSc. Lic. Guillermo Javier Cuyún González, a quien tengo respeto y admiración, porque con su paciencia, conocimientos y experiencia, aceptó ser mi guía y apoyo en esta etapa de mi carrera.

A USTED: Por acompañarme, en este día tan importante y que me honra con su presencia. Muchas gracias.

ÍNDICE

No.		Página
	Introducción	i

CAPÍTULO I INSTITUCIÓN QUE REGULA PROCESOS ELECTORALES DEL DEPORTE NACIONAL

1.1	Definición del sector público	01
1.2	Estructura del sector público en Guatemala	01
1.3	Entidades autónomas no empresariales	02
1.3.1	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala	02
1.3.2	Comité Olímpico Guatemalteco	06
1.4	Institución que regula procesos electorales del Deporte Nacional	08
1.4.1	Constitución	08
1.4.2	Antecedentes históricos	09
1.4.3	Funciones	10
1.4.4	Estructura organizacional	12
1.5	Legislación aplicable	14
1.5.1	Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	14
1.5.2	Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte	14
1.5.3	Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas	14
1.5.4	Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos	15
1.5.5	Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas	16

ÍNDICE

No.		Página
1.5.6	Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas	16
1.5.7	Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública	16
1.5.8	Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo y sus reformas	17
1.5.9	Acuerdo Gubernativo No. 217-94 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública	17
1.5.10	Acuerdo Gubernativo No. 217-95 de la Presidencia de la República de Guatemala, Sistema Integrado de Administración Financiera y Control	18
1.5.11	Acuerdo Ministerial No. 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala	18

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

2.1	Definición de auditoría	20
2.1.1	Clasificación de la auditoría	20
2.2	Definición de auditoría interna	22
2.2.1	Clasificación de la auditoría interna	23
2.3	La auditoría interna gubernamental	23
2.3.1	Definición de auditoría interna gubernamental	24
2.3.2	Objetivos de la auditoría interna gubernamental	25
2.3.3	Importancia de la auditoría interna gubernamental	26
2.3.4	Clasificación de la auditoría interna gubernamental	26

ÍNDICE

No.		Página
2.4	Normas de auditoría gubernamental	28
2.4.1	Normas personales	30
2.4.2	Normas para la planificación de la auditoría gubernamental	30
2.4.3	Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental	31
2.4.4	Normas para la comunicación de resultados	31
2.4.5	Normas para el aseguramiento de calidad	32
2.5	Normas generales de control interno gubernamental	32
2.5.1	Normas de aplicación general	33
2.5.2	Normas aplicables a los sistemas de administración general	34
2.5.3	Normas aplicables a la administración de personal	34
2.5.4	Normas aplicables al sistema de presupuesto público	35
2.5.5	Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental	35
2.5.6	Normas aplicables al sistema de tesorería	36
2.5.7	Normas aplicables al sistema de crédito público	36
2.6	Normas internacionales de las entidades fiscalizadoras adaptadas a Guatemala ISSAI.GT	37
2.6.1	Nivel 1 ISSAI.GT – Principios fundamentales	37
2.6.2	Nivel 2 ISSAI.GT – Requisitos previos para el funcionamiento de las entidades fiscalizadoras superiores	38
2.6.3	Nivel 3 ISSAI.GT – Principios fundamentales de auditoría	38
2.6.4	Nivel 4 ISSAI.GT – Directrices de auditoría	54
2.7	Manual de auditoría interna gubernamental	54
2.7.1	Manual de auditoría gubernamental de financiera	55
2.7.2	Manual de auditoría gubernamental de cumplimiento	56
2.7.3	Manual de auditoría gubernamental de desempeño	68
2.8	Informe de auditoría interna	69
2.8.1	Redacción de hallazgos	70

ÍNDICE

No.		Página
2.8.2	Título	71
2.8.3	Condición	71
2.8.4	Criterio	71
2.8.5	Causa	71
2.8.6	Efecto	72
2.8.7	Recomendación	72
2.9	Sistema de auditoría gubernamental para las unidades de auditoría interna SAG-UDAI	72

CAPÍTULO III EGRESOS

3.1	Definición de egreso	74
3.2	Características de los egresos	74
3.3	Tipos de egresos	75
3.4	Egresos de una entidad gubernamental	77
3.4.1	Clasificación por tipo de gasto	77
3.4.2	Clasificación económica del gasto	80
3.4.3	Clasificación por objeto del gasto	81
3.5	Presupuesto de egresos	86
3.6	Control interno	86
3.7	Ambiente interno	87
3.8	Control interno gubernamental	87
3.8.1	Componentes de control interno	89
3.8.2	Importancia del control interno en los egresos	89
3.8.3	Alcance del control interno en los egresos	90
3.9	Actividades de control en los egresos	90
3.9.1	Tipos de actividades de control en los egresos	91

ÍNDICE

No.		Página
3.9.2	Políticas y procedimientos en los egresos	92
3.9.3	Controles sobre los sistemas de información de los egresos	93
3.9.4	Aspectos específicos	94
3.10	Información y comunicación en los egresos	94
3.11	Supervisión en los egresos	95
3.12	Tipos de controles para los egresos	96
3.12.1	Controles generales	96
3.12.2	Controles específicos	96

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL DE CUMPLIMIENTO A LOS EGRESOS DE UNA INSTITUCIÓN QUE REGULA PROCESOS ELECTORALES DEL DEPORTE NACIONAL (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	100
4.2	Nombramiento para practicar auditoría interna gubernamental de cumplimiento a los egresos	101
4.3	Declaración específica de independencia	103
4.4	Índice de papeles de trabajo de cumplimiento a los egresos	105
4.5	Cédula de comprensión del entorno de la entidad	107
4.6	Cédula de revisión de informes anteriores	110
4.7	Cuestionario de ampliación de información de visita preliminar	112
4.8	Cédula del listado de verificación	114
4.9	Cédula de control de calidad de la etapa de familiarización	115
4.10	Acta de apertura de la auditoría interna gubernamental de cumplimiento	117
4.11	Requerimiento de información	120

ÍNDICE

No.		Página
4.12	Requerimiento informe legal de la entidad	122
4.13	Cédula de identificación de materia controlada y criterios	124
4.14	Cédula de delimitación de área	126
4.15	Cédula de conflicto entre criterios	127
4.16	Cuestionario de comprensión del control interno	128
4.17	Cédula análisis de riesgo	133
4.18	Cuestionario de evaluación de control interno	136
4.19	Cédula de determinación de la muestra	138
4.20	Cédula determinación de la materialidad	142
4.21	Memorando de planificación de auditoría interna	145
4.22	Programa de auditoría	151
4.23	Cronograma de actividades de auditoría	158
4.24	Papeles de trabajo de cumplimiento de egresos	159
4.25	Cédula del listado de verificación	214
4.26	Corroboración de posibles hallazgos (valoración de evidencia)	215
4.27	Requerimiento de responsables	218
4.28	Oficio y cédula de notificación de hallazgos	219
4.29	Acta de comunicación y cierre de ejecución de auditoría interna de cumplimiento a los egresos	221
4.30	Carta de representación	223
4.31	Cédula del listado de verificación	225
4.32	Informe de auditoría interna gubernamental de cumplimiento a los egresos	226
4.33	Carta a la gerencia	264
	Conclusiones	266
	Recomendaciones	267
	Referencias bibliográficas	268

ÍNDICE DE FIGURAS

No.		Página
01	Estructura organizacional de una institución que regula procesos electorales del deporte nacional.	13

INTRODUCCIÓN

En el tema de la presente tesis se realizó un trabajo de Auditoría Interna Gubernamental de Cumplimiento a los Egresos de una Institución que regula procesos electorales del Deporte Nacional, la cual es de suma importancia por su aporte como ente rector de los procesos electorales, procesos que se realizan bajo normas y reglamentos avalados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-, entidad que normará todas las actuaciones del Deporte Federado en el país, a través de lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto No. 76-97; del presupuesto otorgado por el gobierno central a la Confederación Deportiva, éste destinará recursos a la Institución que regula procesos electorales del Deporte Nacional, según los planes de trabajo que presente oportunamente para la programación del presupuesto anual a percibir. Derivado de la asignación de recursos, es importante practicar auditoría de cumplimiento para evaluar las acciones de las entidades, verificando la observancia de las leyes del país, al igual que sus respectivos reglamentos y normas emitidas por Contraloría General de Cuentas, en el desempeño de sus funciones.

La Institución que regula procesos electorales del Deporte Nacional, es una entidad que es auditada internamente por la Dirección de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva, a quien rinde informes mensualmente sobre toda la información física y financiera generada, con el propósito de alimentar el archivo permanente de esa Dirección para programar auditorías futuras.

Con el propósito de evaluar el control interno y la transparencia en las operaciones realizadas dentro de la Institución, se realizó el presente trabajo, el cual se elaboró tomando en cuenta las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Adaptadas a Guatemala ISSAI.GT, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y su respectivo Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, además de toda la legislación y normativa aplicable al sector en el que se desenvuelve esta entidad.

El trabajo de tesis se encuentra estructurado en cuatro capítulos, en el capítulo I se describe la clasificación del Sector Público, de lo general hasta llegar a la Institución, objeto de estudio; dando a conocer sus antecedentes, funciones, estructura organizacional y la legislación que deben respetar en el desempeño de sus funciones.

En el capítulo II, se exponen aspectos relacionados con la Auditoría Interna Gubernamental de Cumplimiento, dando inicio con definición de Auditoría, objetivos y su clasificación; dentro su clasificación se define que es Auditoría Interna, objetivos e importancia, se describe, detalladamente las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental. Por último, se muestra el contenido mínimo del informe de Auditoría Interna a presentar, y su debido control en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI.

En el capítulo III, se describe la aplicación de normas de control y cumplimiento en los egresos de la entidad, conociendo las características, clasificación y tipos de egresos, se establece el marco de referencia que dicta el control interno gubernamental en lo administrativo y financiero de una entidad, las funciones de cada órgano que la integra, los controles generales y específicos que deben atender, estableciendo la responsabilidad de los órganos directivos en cuanto a diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos, existencia de segregación de funciones y la responsabilidad de los entes fiscalizadores en la supervisión en la actuación de la Institución en general.

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico “Auditoría Interna Gubernamental de Cumplimiento a los Egresos de una Institución que regula Procesos Electorales del Deporte Nacional”. El caso práctico da inicio con el nombramiento de auditoría interna gubernamental de cumplimiento, emitido por la Dirección de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva, con el fin de verificar aspectos administrativos, operativos y financieros sobre la gestión realizada por la Institución, tomando de referencia las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Adaptadas a Guatemala ISSAI.GT, y el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, emitido por la

Contraloría General de Cuentas, manual que fue aprobado en el año 2017, esto obedece a que durante el periodo histórico cuando se evaluó la entidad, era el manual que estaba vigente; se elaboró el memorando de planificación que incluye datos base para el desarrollo del tema, ejecución del trabajo, realizando papeles de trabajo y comunicación de resultados a través de un informe de auditoría con los hallazgos detectados y las debidas recomendaciones.

Por último, se muestran las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó como resultado del desarrollo de la presente tesis y las referencias bibliográficas utilizadas como base para su elaboración.

CAPÍTULO I

INSTITUCIÓN QUE REGULA PROCESOS ELECTORALES DEL DEPORTE NACIONAL

1.1 Definición del sector público

El sector público representa a la propiedad colectiva o pública, en contraposición del sector privado (propiedad individual de personas o empresas). Está representado por el Estado a través de las instituciones, organizaciones y empresas con parte o la totalidad de su patrimonio de origen estatal. Comprende todas las instituciones de Gobierno Central y Gobiernos Locales que son controladas o financiadas principalmente por unidades gubernamentales.

El Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, lo define de la siguiente manera: “Está conformado por el conjunto de unidades de Gobierno General y Empresas Públicas que desarrollan actividades y funciones que son competencia del Estado, o que son asumidas por éste.” (17:17)

Además, tiene como prioridad atender la enorme lista de demandas sociales, entre las cuales están las siguientes: mejora de la inversión pública, empleo, seguridad, educación, salud y vivienda, para lograr lo antes mencionado.

1.2 Estructura del sector público en Guatemala

Según la Constitución Política de la República de Guatemala, literalmente preceptúa en su artículo ciento cuarenta: “Estado de Guatemala. Guatemala es un Estado libre, independiente y soberano, organizado para garantizar a sus habitantes el goce de sus derechos y de sus libertades. Su sistema de Gobierno es republicano, democrático y representativo.” Adicional, el artículo ciento cuarenta y uno preceptúa: “La soberanía radica en el pueblo quien la delega, para su ejercicio en los Organismos Legislativo, Ejecutivo y Judicial. La subordinación entre los mismos, es prohibida.” (1:33)

La estructura del Sector Público en Guatemala se encuentra integrado por el Gobierno Central, tres organismos del Estado (Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo y Organismo Judicial), Secretarías y otras Dependencias del Ejecutivo, Ministerios de Estado, Entidades Descentralizadas No Empresariales, Entidades Autónomas No Empresariales, Instituciones de Seguridad Social, Empresas Públicas Nacionales, Instituciones Públicas Financieras, Gobiernos Locales e Instituciones Municipales y otras afines.

1.3 Entidades autónomas no empresariales

“Son instituciones públicas no empresariales a las cuales la Constitución Política de la República de Guatemala les da la categoría de instituciones autónomas, y que por este hecho tienen libertad de gobernarse por sus propias disposiciones.” (17:20)

La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo ciento treinta y cuatro preceptúa: “Descentralización y autonomía. El municipio y las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del estado. La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución de la República de Guatemala, se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines. Para crear entidades descentralizadas y autónomas, será necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República de Guatemala.” (1:30)

1.3.1 Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, es el órgano rector y jerárquicamente superior del deporte federado en el orden nacional, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, podrá identificarse con las siglas CDAG. Su funcionamiento está normado por lo que establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física

y del Deporte, Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, sus reglamentos y estatutos.

La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala estará integrada por el conjunto de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales organizadas y reconocidas, el artículo ochenta y ocho del Decreto No. 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte establece: “Únicamente se reconocerá una Federación o Asociación Deportiva Nacional cuando esté debidamente afiliada a su respectiva Federación Internacional. La que deberá ser miembro de la Asociación General de Federaciones Deportivas Internacionales.” (6:31)

Adicional de la plena autonomía que reconoce la Constitución Política de la República de Guatemala, el Estado tiene el deber de fomento y la promoción de la educación física, del deporte escolar y la recreación física.

Dentro de los órganos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, según lo establece el artículo noventa y uno del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, se encuentran:

Asamblea General, que representa al órgano representativo y superior de la Confederación, integrado por delegados de cada una de las federaciones y asociaciones deportivas nacionales; el Comité Ejecutivo, quien es electo por la Asamblea General y ejerce la representación legal por medio del Presidente; Gerencia quien ejerce la representación legal conjuntamente con el Presidente de la Confederación por delegación del Comité Ejecutivo y tiene a su cargo administrar los bienes de la Confederación; Comisión de Fiscalización Administrativo Contable, quien ejerce fiscalización y control de la Confederación y de todas las entidades que la integran; el Tribunal de Honor, es la máxima instancia disciplinaria en el deporte federado en el ámbito de su competencia y la Institución que regula procesos electorales del Deporte

Nacional, que representa la máxima autoridad en materia electoral dentro del deporte federado.

La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala impulsa el desarrollo del deporte federado, así como el desarrollo de la organización, buscando la mejora continua, por lo que, definió una estructura orgánica funcional orientada a la gestión por resultados.

Por lo anterior, para el mejor desarrollo del deporte, la educación física y la recreación física, se hizo necesario regular las actividades de las instituciones que conforman su dirección, por medio de la interrelación de los organismos responsables de dirigir tales actividades físicas a nivel nacional. Por lo que se crea la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, y en su artículo uno y sus reformas, preceptúa su 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, así como garantizar la práctica de tales actividades físicas como un derecho de todo guatemalteco, en el territorio de la República de Guatemala, de acuerdo con las disposiciones internacionales aceptadas por Guatemala.” (6:2)

El Ministerio de Cultura y Deportes y el Ministerio de Educación son los encargados de coordinar y fomentar a través de sus diferentes entidades descentralizadas el desarrollo del deporte nacional.

“El órgano coordinador interinstitucional entre el Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Educación Física, Confederación Deportiva Autónoma y Comité Olímpico de Guatemala es el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación conocido con las siglas CONADER, el cual deberá desarrollar coordinadamente programas, procesos y relaciones entre la educación física, el deporte no federado, la recreación y el deporte federado.” (6:5)

La Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto No. 76-97 en la parte conducente del artículo dos, preceptúa: "...que el deporte nacional se encuentra regido por el Sistema Nacional de Cultura Física, órgano interinstitucional que integra, coordina y articula en función de la unidad de acción a los sistemas de educación física, la recreación, el deporte no federado y el deporte federado..." (6:5) a través de la siguiente división:

a) Sistema de educación física: corresponde al Ministerio de Educación. Se integra con las modalidades de deporte y recreación física escolar en el ámbito extracurricular. Dicho Ministerio será representado por la Dirección General de Educación Física - DIGEF-.

El sistema de educación física, persigue como objetivo interinstitucional de carácter general, lograr desde su ámbito escolar la iniciación y formación de la actividad física, sistemática como parte de la cultura general de la sociedad, en órdenes de actividad física desarrollo físico y mejora de los niveles de salud en función de una elevación de la calidad de vida.

b) Sistema de deporte no federado: corresponde a la esfera de acción gubernamental del Ministerio de Cultura y Deportes, y a los sectores del deporte militar y de rehabilitación social de los Ministerios de la Defensa y Gobernación en la esfera no gubernamental, corresponde entre otros al sector universitario, privado y popular.

El sistema del deporte no federado, persigue como objetivo interinstitucional de carácter general, la promoción y la estimulación de la ejercitación física y el deporte para todos, en la búsqueda de contribuir a la consolidación de la cultura física entre toda la población.

c) Sistema de recreación física nacional: corresponde a la esfera de acción gubernamental, dentro de sus instancias respectivas, a los Ministerios de Educación,

Cultura y Deporte y Trabajo y Previsión Social. En la esfera no gubernamental corresponde a los sectores, laboral, empresarial y popular.

El sistema de recreación física nacional persigue como objetivo interinstitucional promover la democratización de la recreación y la participación masiva de los ciudadanos en la utilización sana del tiempo libre.

d) Sistema de deportes federado: corresponde a la esfera estatal autónoma y se representa por medio de sus organismos rectores: la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco.

El Sistema del Deporte Federado persigue como objetivo interinstitucional de carácter general, promover y garantizar la actividad física con fines propiamente de competitividad, especialización y perfeccionamiento deportivo.

En cuanto al objetivo interinstitucional de carácter específico, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala persigue la articulación de las federaciones y asociaciones nacionales a procesos de búsqueda, descubrimiento, selección, preparación y competitividad deportiva de medio y alto rendimiento a nivel ínter sistemático.

1.3.2 Comité Olímpico Guatemalteco

El Comité Olímpico Guatemalteco, está fundamentado en códigos, leyes, normas y principios contenidos en leyes, normas y principios nacionales e internacionales que regulan su funcionamiento.

A nivel internacional, la Carta Olímpica, es la codificación de los principios fundamentales del olimpismo, de las normas y de los textos de aplicación adoptados por el Comité Olímpico Internacional –COI-. Rige la organización, la acción y el funcionamiento del Movimiento Olímpico y fija las condiciones de la celebración de los juegos olímpicos, así

como el funcionamiento de los Comités Olímpicos Nacionales, como es el caso del Comité Olímpico Guatemalteco.

El Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en la parte conducente del artículo ciento setenta preceptúa que: “El Comité Olímpico Guatemalteco, identificado también por las siglas C.O.G., es una entidad completamente independiente y autónoma, alejada de toda influencia política, racial, religiosa o económica con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene su sede en la ciudad capital y puede afiliarse a los organismos internacionales que considere convenientes.” (6:57)

Su funcionamiento se rige por el Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, sus propios estatutos y los convenios, tratados y disposiciones del Comité Olímpico Internacional. En caso hubiere contradicción entre ley en mención y cualquier otro estatuto o reglamento con la carta olímpica, esta última prevalecerá.

El Comité Olímpico Guatemalteco tiene como objetivo primordial desarrollar y proteger el movimiento olímpico y los principios que lo inspiran. En el cumplimiento de tal función, no se permitirá ninguna discriminación por motivo de etnia, sexo, religión, filiación política o posición económica o social.

El Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en la parte conducente del artículo ciento setenta y seis preceptúa que: “Son órganos del Comité Olímpico: a. Asamblea General; b. Comité Ejecutivo; c. Tribunal de Honor; y d. Comisión de Fiscalización.” (6:59)

“En relación al objetivo interinstitucional de carácter específico, el Comité Olímpico Guatemalteco, persigue la articulación de procesos de preparación superación, y

perfeccionamiento deportivo, en la búsqueda de logros y resultados que reflejen el alto rendimiento del deporte nacional.” (6:4)

1.4 Institución que regula procesos electorales del deporte nacional

Dentro de los diferentes órganos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, además de sus diferentes Federaciones Deportivas Nacionales y Asociaciones Deportivas Nacionales legalmente constituidas, y los diferentes órganos que conforman el Comité Olímpico Guatemalteco, todos estos parte integra y fundamental que constituyen el deporte federado en Guatemala.

Se encuentra de igual forma la Institución que regula procesos electorales del Deporte Nacional y su principal objetivo es ser la máxima autoridad electoral dentro del deporte federado, teniendo a su cargo la planificación, programación, realización y supervisión de los procesos electorales, declarando el resultado y la validez de las elecciones o en su caso la nulidad parcial o total de las mismas.

Dentro de estos procesos electorales se elige: a) Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala; b) Comité Ejecutivo de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, Departamentales y Municipales; c) Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco; y d) Organismos Disciplinarios y Tribunales de Honor del deporte federado, mediante elecciones democráticas, con la participación de candidatos que reúnan los requisitos de elegibilidad establecidos en los instrumentos legales correspondientes.

1.4.1 Constitución

La Institución que regula procesos electorales del Deporte Nacional fue constituida mediante Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional

para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, que fue modificada por medio del Decreto No. 107-97 del Congreso de la República de Guatemala.

En la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en el artículo ciento cincuenta y uno establece la integración de la Institución que regula procesos electorales del Deporte Nacional de la siguiente manera: "...se integra por cuatro miembros titulares y dos suplentes. Los titulares serán designados así: dos (2) por la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, que deberán ser Abogados y Notarios colegiados activos, y dos (2) por la Junta Directiva del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, que deberán ser colegiados activos." (6:52)

"Los suplentes serán designados, uno (1) por cada una de las Asambleas Generales de la Confederación y del Comité Olímpico Guatemalteco. Tales miembros tendrán la misma calidad de dirigentes del Deporte Federado y gozarán de las mismas consideraciones. Corresponde a la Asamblea General de la Confederación o al Comité Olímpico Guatemalteco, según sea el caso, convocar a la integración de los miembros suplentes de la Institución que regula procesos electorales del Deporte Nacional. En cuanto a los miembros titulares de la Institución, será la propia Institución debidamente conformada la que procederá a su propia convocatoria, luego de finalizado el período fijado por la ley." (6:52)

"La Institución se integra con los siguientes cargos: a) Presidente; b) Vicepresidente; c) Secretario; y d) Un Vocal." ... "Los miembros de la Institución durarán cuatro años en el ejercicio de sus cargos." (6:52)

1.4.2 Antecedentes históricos

El 9 de septiembre de 1997, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, emitió el Acuerdo número ciento nueve diagonal noventa y siete guion CE guion CDAG (109/97-CE-CDAG) por medio del cual se convocó a los Colegios Profesionales de Abogados y

Notarios y de Ciencias Económicas, para la primera conformación de la Institución que regula procesos electorales del Deporte Nacional, por lo que el 22 de septiembre de mismo año, sus primeros miembros tomaron posesión de sus cargos.

El 19 de mayo de 1998, mediante dictamen emitido por la Contraloría General de Cuentas, se procedió a registrar a la Institución bajo el número de cuentadancia T4-3, quedando como tal obligado a rendir cuentas directamente a la delegación de esa Institución en la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

En cuanto al régimen financiero de la Institución, la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en el artículo ciento cincuenta y dos, establece que el mismo contará con los servicios administrativos, técnicos o profesionales que se hagan indispensables para desarrollar su trabajo, a la vez dispondrá de los recursos económicos necesarios para el eficaz cumplimiento de su funciones, para lo cual deberá presentar presupuesto de operación para su aprobación, al Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y al Comité Olímpico Guatemalteco, quienes destinan anualmente una partida específica de su presupuesto.

1.4.3 Funciones

Los diferentes órganos que integran el deporte federado en Guatemala, tienen como función el gobierno, control, fomento, desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación del respectivo deporte federado en todas sus ramas, en el territorio nacional.

Entre estos diferentes órganos se pueden encontrar Federaciones y Asociaciones, entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene por objeto estudiar, promover, regir y controlar el deporte, en sus diversas manifestaciones. Se sujetará a la Ley Orgánica del Deporte, sus estatutos y reglamentos y tiene la obligación de rendir

cuentas a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG- y a la Contraloría General de Cuentas.

La Institución que regula procesos electorales del Deporte Nacional, de conformidad con el marco jurídico que lo regula, tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por la autonomía del deporte federado;
- b) Sesionar ordinaria y extraordinariamente;
- c) Convocar, organizar y dirigir los procesos electorarios correspondientes a los órganos mencionados en el artículo ciento cincuenta y cuatro de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte;
- d) Inscribir a los candidatos y/o planillas interesadas en participar en un evento electorario del deporte federado;
- e) Calificar las representaciones de los miembros de las asambleas generales;
- f) Velar por la secretividad y libertad del voto;
- g) Realizar los escrutinios de manera pública, garantizando la participación de fiscales en caso sean designados;
- h) Declarar el resultado y la validez de las elecciones;
- i) Conocer y resolver en última instancia todas las impugnaciones que en materia electoral deportiva se presenten;
- j) Declarar la nulidad parcial o total de las elecciones de los órganos del deporte federado;
- k) Fortalecer y promover la organización deportiva nacional y su renovación;
- l) Realizar seminarios y reuniones con los órganos deportivos nacionales para aclarar los procedimientos del proceso electoral del deporte federado;
- m) Capacitar a los delegados para los procesos electorales;
- n) Llevar registros de las personas colectivas e individuales que integran las asambleas de los órganos deportivos;
- o) Cumplir con los lineamientos técnicos de asignación y fiscalización de los recursos que le son entregados;

- p) Presentar anualmente su memoria de labores y su informe de ejecución presupuestaria;
- q) Resolver los casos no previstos que se presenten en el ámbito de su competencia, aplicando las leyes de la materia, la Carta Olímpica y su reglamento; y
- r) Hacer estudios e investigaciones sobre derecho deportivo, especialmente en el tema del régimen eleccionario del deporte federado, de manera tal que se identifiquen los problemas normativos para que se planteen y ofrezcan soluciones sobre la práctica deportiva en el sector federado.

1.4.4 Estructura organizacional

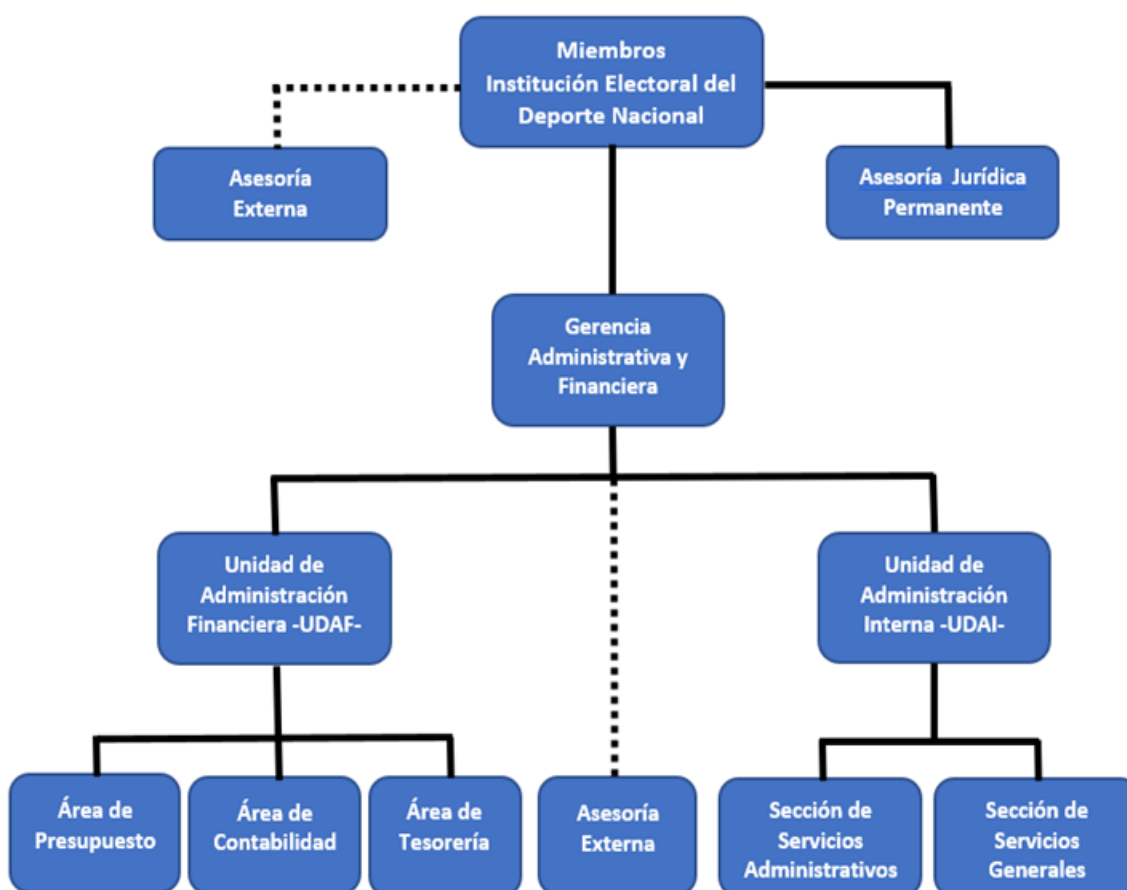
La Institución que regula procesos electorales del Deporte Nacional, estableció un sistema de funciones y atribuciones que desarrollan los miembros, así como el personal administrativo financiero y delegados de dicha entidad para trabajar de forma óptima y así alcanzar las metas fijadas en la planificación.

Derivado a que la Institución es un órgano interno de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG) y que sus recursos presupuestarios y financieros son recursos asignados por la Confederación, será esta la encargada de fiscalizar la correcta administración de esos recursos, acción que realizará por medio de la Dirección de Auditoría Interna de la CDAG, y que a su vez la entidad fiscalizadora superior, será la Contraloría General de Cuentas.

Dentro de su estructura organizacional la Institución no cuenta con áreas o secciones encargadas de llevar el control, registro y salvaguarda del Inventario de Activos Fijos y de Materiales y Suministros de Almacén, pero estas son funciones que están asignadas dentro de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), unidad que realizará la rendición de cuentas a la Gerencia Administrativa Financiera (GAF).

Por lo cual estos egresos en conjunto con los gastos de personal permanente, servicios no personales y transferencias corrientes, no son actividades de un área específica, ya que los mismos son funciones que se encuentran distribuidas en las diferentes áreas y secciones de la Institución, estructura que se demuestra a continuación:

Figura No. 01
Estructura Organizacional
Institución que regula procesos electorales del Deporte Nacional



Fuente: Elaboración propia con información tomada de la página web de la Institución.

1.5 Legislación aplicable

Las entidades de gobierno central y las entidades descentralizadas, incluidas las entidades con autonomía deben desarrollar sus actividades apegadas a las normas legales y a los procedimientos técnicos establecidos, el marco legal que deben observar basados en el objeto de estudio es el siguiente:

1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

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...” (1:18)

1.5.2 Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte

Esta 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 del Deporte, así como garantizar la práctica de tales actividades físicas como un derecho de todo guatemalteco, en el territorio de la República de Guatemala de acuerdo con las disposiciones internacionales aceptadas por Guatemala.” (6:2)

1.5.3 Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas

Esta ley establece que le corresponde a la Contraloría General de Cuentas, la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y,

en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el Sector Público no Financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación.

Además de ser: “el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tener como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública.” (8:2)

1.5.4 Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

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; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que se incurran.” (9:2)

1.5.5 Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas

La presente ley tiene por finalidad: “establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público” (7:1), 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.

1.5.6 Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas

Esta ley tiene por objeto: “normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades, las empresas públicas estatales o municipales, y las organizaciones no gubernamentales que se sujeten a la presente ley.” (5:2)

1.5.7 Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública

Esta ley tiene por objeto: “garantizar a toda persona interesada, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades, el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos; mantener la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública y establecer como obligatorio el principio de máxima

publicidad y transparencia en la administración pública, además de establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública y favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública y garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.” (10:2)

1.5.8 Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo y sus reformas

Este código regula los derechos y obligaciones que se generan por la relación del trabajo entre patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos, esto establecido en las disposiciones generales, además de regular lo relacionado a los contratos y pactos de trabajo para establecer salarios, jornadas y descansos, y así evitar que se generen conflictos colectivos de carácter económico y social; manteniendo una organización administrativa de trabajo favorable tanto para los trabajadores como para los patronos y así establecer procedimientos para la resolución de dichos conflictos.

1.5.9 Acuerdo Gubernativo No. 217-94 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública

Este reglamento emitido a través del Ministerio de Finanzas Públicas, se establece que: “las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente” (19:2) también regula todo lo concerniente a las operaciones de inventario de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública.

1.5.10 Acuerdo Gubernativo No. 217-95 de la Presidencia de la República de Guatemala, Sistema Integrado de Administración Financiera y Control

A través del Ministerio de Finanzas Públicas, se desarrolló el Proyecto de Reforma de Administración Financiera del Estado, denominado Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, cuyas siglas son SIAF y SAG, que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, adquisiciones y auditoría, cuya ejecución se realizará en todas las dependencias del Sector Público no Financiero. Este sistema 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 mismos 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.

1.5.11 Acuerdo Ministerial No. 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Dentro de las acciones encaminadas al fortalecimiento de la administración financiera del sector público, la existencia de los instrumentos normativos de carácter presupuestario en los cuales se fundamenta el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), se encuentra el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el cual reviste gran importancia debido a que el mismo sustenta parte de las operaciones que se registran en las diferentes etapas del Proceso Presupuestario, así como por las interrelaciones que se establecen con los demás clasificadores.

Este incluye las actualizaciones que devienen de cambios en la normativa legal, en la plataforma informática y los que derivan de acciones de tipo técnico y que hacen congruente las diversas clasificaciones con los estándares internacionales. La aplicación de los clasificadores contenidos en este 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.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

2.1 Definición de auditoría

“El examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizadas por profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen cuando corresponda.”
(15:19)

“El examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos materiales y humanos.”
(2:14)

2.1.1 Clasificación de la auditoría

Debido a la amplia actividad que poseen las empresas y diferentes entidades a la fecha y de acuerdo a la necesidad de orden y controles específicos por áreas, la Auditoría se ha clasificado para cubrir estas necesidades específicas.

“La Auditoría puede clasificarse teniendo como referencia la manera de ejercerla y el área o sistema de información sujeta a examen...” (22:55)

Según el Sujeto, que hace referencia a quien o quienes efectúan la Auditoría se clasifica en:

a) Auditoría interna: es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización,

realizada por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas con el fin de emitir informes con las debilidades detectadas y formular sugerencias sin intervenir en la ejecución de ellas.

b) Auditoría externa: “Aplicando el concepto general, se puede decir que es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.” (22:56)

“Según el Objeto, que hace referencia al alcance del trabajo, es decir a un área específica:

a) Auditoría financiera: consiste en examinar los estados financieros de una entidad por un período determinado, con el objeto de opinar sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

b) Auditoría operacional: es la encargada de examinar y evaluar sistemáticamente las operaciones de una entidad con el propósito de determinar si está operando en forma efectiva y eficiente, así como establecer el cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos de la entidad, efectuando recomendaciones para asegurar la observancia de dichas políticas.

c) Auditoría administrativa: es un enfoque sistemático orientado a evaluar la ejecución de la administración.

d) Auditoría gubernamental: puede definirse como un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las entidades y personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de

determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión y si la misma se ha realizado bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, incluyendo el grado de cumplimiento de leyes aplicables, objetivos y metas.” (22:58)

e) Auditoría fiscal: es la revisión que se efectúa al cálculo y pago de los impuestos para comprobar que la empresa está cumpliendo con todas sus obligaciones tributarias. Este tipo de auditoría es realizada principalmente por las entidades fiscalizadoras que por ley están facultadas para hacerlo; sin embargo, pueden ser realizadas con el mismo fin por parte de auditores externos o internos.

Este tipo de Auditorías clasificadas por el Objeto pueden ser realizadas por las unidades de Auditoría Interna y cualquier otro auditor independiente.

2.2 Definición de auditoría interna

Es una serie de procesos y técnicas a través de las cuales se da una seguridad de las operaciones de la entidad, es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular recomendaciones para el mejoramiento de la misma; además de evaluar la suficiencia del control interno aplicado y su impacto en la información financiera de la entidad.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna -NIEPAI- la definen como: “Un departamento, división, equipo de consultores, u otro/s practicante/s que proporciona/n servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (16:20)

2.2.1 Clasificación de la auditoría interna

La auditoría interna es un trabajo profesional de revisión con el fin de agregar veracidad al sujeto que es objeto de revisión. La misma según el tipo de entidad a la que pertenece se puede clasificar en auditoría interna de entidades privadas, que como su nombre lo indica realizan las funciones de evaluación en empresas de carácter privado, principalmente lucrativas, y en auditoría gubernamental, que corresponde a las unidades que realizan las actividades de evaluación en las entidades del sector público, es decir que de una u otra forma pertenecen al gobierno o manejan fondos públicos.

2.3 La auditoría interna gubernamental

“Es el examen objetivo, sistemático y profesional de aspectos financieros operacionales y administrativos de la dependencia y entidades públicas, efectuado con posterioridad a su ejecución, por personal adscrito a la propia dependencia, con el fin de evaluar los procesos, cumplimiento de disposiciones legales, controles, registro y operaciones en general, proporcionando a los responsables de la dirección y operación información coadyuvante sobre el resultado de su gestión, es decir en el sector gubernamental, la Auditoría Interna es parte del sistema de control interno de la entidad.” (11:4)

En este contexto, la Auditoría Interna Gubernamental, en cumplimiento de la ley debe organizarse y definir sus funciones, de tal manera que le permita evaluar todo el ámbito operacional, cuando aplique, para cumplir con las responsabilidades establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por el ente rector, la Contraloría General de Cuentas, y su respectivo Marco Conceptual.

El Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece en el artículo seis: “que la Contraloría General de Cuentas debe normar lo relativo a las actividades técnicas que ejercerán las

unidades de Auditoría Interna de los organismos, instituciones y entidades del Estado.”
(8:5)

2.3.1 Definición de auditoría interna gubernamental

Puede definirse como un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las entidades y personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria que respalda dicha gestión y si la misma se ha realizado bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, incluyendo el grado de cumplimiento de leyes aplicables, objetivos, metas y resultados.

La auditoría gubernamental puede efectuar distintos tipos de auditoría, dependiendo de las circunstancias, necesidades y prioridades contempladas en el Plan Anual de Auditoría.

El marco conceptual del sistema de auditoría gubernamental, la define como: “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 con sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección. Es también uno de los componentes del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), cuyo Órgano Rector es la Contraloría General de Cuentas (CGC), de quien emana la normatividad en materia de control gubernamental, para todos los entes del sector público no financiero de la República de Guatemala.” (11:3)

La auditoría interna gubernamental, es llevada a cabo por la Unidad de Auditoría Interna (UDAI), constituidas en las distintas dependencias gubernamentales, las mismas se definen como: “órganos auxiliares que constituyen el apoyo para la Contraloría General

de Cuentas, que actúan como un enfoque de auditoría moderna e independiente, y aplican las Normas de Auditoría correspondientes.” (11:8)

De acuerdo con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, todas las entidades gubernamentales deben establecer y fortalecer sus Unidades de Auditoría Interna, ya que a éstas corresponde la evaluación y fortalecimiento del control interno gubernamental desde el punto de vista institucional, bajo la aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala.

2.3.2 Objetivos de la auditoría interna gubernamental

El control del sector gubernamental, tiene como objetivos, informar de una manera profesional e independiente al Gobierno de Guatemala, a la ciudadanía en general y a otros usuarios, sobre si se han cumplido con los objetivos, metas, productos y beneficios planificados en relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica.

Además, si los ingresos recaudados corresponden a los niveles proyectados y si están registrados y presentados adecuadamente en los estados financieros; al igual que si los entes públicos han cumplido con los procedimientos legales para la contratación, adquisición o venta de bienes y servicios.

Otro de sus objetivos es si el ambiente y estructura de control interno ofrece las seguridades necesarias para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones; y si los sistemas integrados han sido diseñados y están operando de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad.

También si los estados financieros y toda información financiera, han sido elaborados y presentados de acuerdo a los sistemas integrados, Normas Internacionales de

Contabilidad, leyes aplicables a los entes públicos y otros. Y si el proceso presupuestario, cumplió con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes, programas institucionales y nacionales.

2.3.3 Importancia de la auditoría interna gubernamental

La Auditoría Interna Gubernamental promueve la conjugación de esfuerzos y necesidades de cada unidad administrativa de la entidad, para establecer si los controles diseñados dentro de una entidad apoyan el logro de los objetivos planificados, mediante el uso óptimo de los recursos, y la observancia y aplicación de normativa establecida que ayuden a la transparencia operativa y lucha contra la corrupción.

“La auditoría profesional e independiente, es importante porque permite:

- a) Disponer de un mecanismo de apoyo a las acciones de la administración de la institución, para verificar si la adquisición, registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones de los entes públicos se han manejado adecuadamente.
- b) Promover el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos, para que rindan cuentas de su gestión en forma transparente, oportuna y pública.
- c) Establecer si los sistemas integrados diseñados e implantados, son consistentes con los avances tecnológicos, y proporcionan credibilidad a la ciudadanía sobre las operaciones gubernamentales.” (11:4)

2.3.4 Clasificación de la auditoría interna gubernamental

De acuerdo al marco conceptual emitido por la Contraloría General de Cuentas, afirma que la Contraloría General de Cuentas efectúa distintos tipos de Auditoría, dependiendo

de las circunstancias, necesidades y prioridades contempladas en el Plan Anual de Auditoría, entre las cuales se pueden mencionar:

- a) Auditoría financiera:** evalúa los estados financieros y la liquidación del presupuesto, con el fin de dar una opinión profesional e independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia que sustenta su veracidad.

- b) Auditoría de gestión:** evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales, profesionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en el logro de los resultados, así como el impacto de los mismos en la comunidad.

- c) Auditoría informática:** evalúa los sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones de los entes públicos y la sostenibilidad de los mismos.

- d) Auditoría de obra pública:** evalúa los proyectos de inversión y fiscaliza las obras públicas finalizadas dentro de los programas establecidos, para medir si los logros alcanzados se ajustan a las especificaciones técnicas y presupuestarias, en el marco de las políticas gubernamentales.

- e) Auditoría de examen especial:** se refiere a la evaluación de aspectos limitados como un rubro de los estados financieros, así como cualquier tema operacional y financiero, y otros que tengan que ver con irregularidades y fraudes sobre los recursos del Estado, para establecer las causas de las desviaciones y los montos de la lesión

patrimonial, de ser el caso, para promover acciones correctivas, legales, la recuperación y sanción correspondiente.

f) Auditoría integral: consiste en un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que aquejan individualmente a los entes públicos, y a estos dentro del sector al que pertenecen.

g) Auditorías especializadas: se refieren a metodologías de trabajo que tienen que ver con la seguridad social, la educación, el servicio de energía eléctrica, la ecología, el medio ambiente y otros trabajos especializados que ayudan a la optimización de los recursos asignados a los entes públicos responsables.

2.4 Normas de auditoría gubernamental

“La Contraloría General de Cuentas, consciente de su responsabilidad Constitucional y la necesidad permanente de asegurar la calidad de los servicios que ofrece al sector público y a la ciudadanía, ha revisado, actualizado y emitido un cuerpo de Normas de Auditoría para el sector Gubernamental por medio del Acuerdo No. A-57-2006, como elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Gubernamental, orientada a desarrollar adecuadamente un proceso de Auditoría con características técnicas actualizadas y nivel de calidad requerida por los avances de la profesión.” (11:2)

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo.

La Auditoría es una actividad que implica la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo, son de carácter indudable.

La Auditoría requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y competente, para establecer los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos, es por ello que para ampliar la calidad del trabajo de Auditoría es necesario observar otros estándares como son las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, emitidas por el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América (The IIA) debido a que proveen un marco conceptual sobre normas de atributos y desempeño, estas tratan sobre el propósito, autoridad, y la responsabilidad de la Auditoría Interna, deben estar formalmente definidas en un estatuto de Auditoría Interna y las Normas sobre desempeño indican la forma de cómo el Director Ejecutivo (Auditor Interno) debe gestionar efectivamente la Auditoría Interna para asegurar que añada valor a la organización.

Así mismo establece que: “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 sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Por lo anterior deben de ser observadas y aplicadas por el auditor.” (16:1)

“Las Normas Internacionales antes expuestas han sido adoptadas por la Contraloría General de Cuentas y las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, están en concordancia con ellas, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental.” (11:3)

Las normas de Auditoría para el Sector Gubernamental se clasifican en cinco grupos:

2.4.1 Normas personales

“Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental.” (11:3)

2.4.2 Normas para la planificación de la auditoría gubernamental

“La Planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de la Auditoría Gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.” (11:5)

Las normas para el proceso de Planificación de la Auditoría se dividen en:

- a) Plan anual de auditoría gubernamental, y
- b) Planificación específica de la auditoría.

“Aun cuando la planificación específica debe completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor gubernamental debe estar preparado para modificar los planes originales si, durante la aplicación de los procedimientos de auditoría, se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente. Las razones de los cambios significativos deben ser justificadas y documentadas para su aprobación.” (11:7)

a) Plan anual de auditoría gubernamental

“La Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna del sector gubernamental definirán, el Plan Anual de Auditoría del Sector Gubernamental, documento que define el número de Auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público, durante el período de un año.” (11:5)

b) Planificación específica de la auditoría

“El trabajo del auditor del sector gubernamental debe ser adecuadamente planificado, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la entidad y debe de estar contemplado en el Plan Operativo Anual de la Contraloría General de Cuentas.” (11:6)

2.4.3 Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental

El propósito de estas Normas, es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría.

“El proceso de recopilación de evidencia, debe ajustarse a lo que establezcan las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, en la misma dimensión del ambiente tecnológico de los sistemas integrados, de tal manera que se tenga una visión de conjunto, tanto de la funcionalidad de los sistemas integrados, así como de la gestión administrativa y el efecto de la misma en sus resultados.” (11:8)

La especificación de cada una de estas normas debe ser observada por el Auditor Gubernamental que efectuará Auditoría a la unidad objeto de estudio, tomando en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

2.4.4 Normas para la comunicación de resultados

Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de Auditoría del Sector Gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados.

Esta fase es la más importante, dado que aquí se presentan las recomendaciones de cambio o mejoras en la organización, la administración, las operaciones, y demás, como producto de la auditoría.

Esta es la última etapa de la auditoría y se inicia con la elaboración del borrador del informe, su discusión, aceptación, control de calidad y la presentación final del mismo, para que el auditado ponga en práctica las recomendaciones para corregir las debilidades detectadas.

2.4.5 Normas para el aseguramiento de calidad

“Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.” (11:16)

Es el proceso que garantiza que un trabajo específico, se desarrolle bajo lineamientos y estándares preestablecidos, que llevan a la consecución de los objetivos y resultados planificados; tiene que ver, además con el proceso técnico de supervisión que abarca todas las fases de la auditoría, de lo cual debe quedar la evidencia que sustente la calidad del trabajo.

2.5 Normas generales de control interno gubernamental

Estas normas definen los aspectos básicos de control interno que deben considerar las entidades del sector público para la realización de sus diferentes actividades.

“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.” (12:2)

Constituyen un medio para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. El propósito de la creación de las Normas Generales de Control Interno es: “contribuir a que las entidades públicas bajo la rectoría de la Contraloría General de Cuentas, las tomen como referencia para determinar sus procedimientos de trabajo de tal manera que los procesos administrativos se lleven a cabo de manera adecuada y aspiren a un mejor control e información de los resultados de sus operaciones, con estándares exigidos por el ambiente cambiante de la administración pública.” (12:2)

Las Normas Generales de Control Interno y su Marco Conceptual, son la referencia para organizar ese ambiente y estructura de control interno que cada ente público requiere a la luz de sus necesidades, y responsabiliza a la autoridad superior de cada ente de la adecuada implementación de control en cada una de sus operaciones con apego a las leyes y políticas gubernamentales, institucionales, sectoriales y nacionales, tomando en cuenta que son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos y la no aplicación trae consigo sanciones.

Las normas generales de control interno se clasifican en los grupos siguientes:

2.5.1 Normas de aplicación general

Estas normas establecen claramente que cada entidad pública bajo la rectoría de la Contraloría General de Cuentas debe acatar y observar de manera obligatoria todas las disposiciones emanadas por ella, así mismo cada entidad debe de establecer claramente la misión y visión de la institución, así como valores que regirán el ambiente de control interno y el comportamiento de los funcionarios y de los servidores públicos.

“La máxima autoridad de cada entidad pública es responsable de diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, así como de emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas, enmarcados en la legislación aplicable vigente.” (12:3)

2.5.2 Normas aplicables a los sistemas de administración general

“Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.” (12:6)

2.5.3 Normas aplicables a la administración de personal

Comprende criterios legales, técnicos y metodológicos para que el sistema de administración de personal logre alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.

Estas Normas dan los parámetros que deben de tomarse en cuenta al momento de la elaboración de la normativa interna de cada entidad que controle dichos aspectos, observando para la implementación de los mismos la legislación aplicable vigente, de acuerdo a lo que establece el Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, ya que en su artículo dos preceptúa: “El propósito general de esta ley, es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, con el fin de garantizar su eficiencia, asegurando los mismos, justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de Administración de personal.” (4:2)

La Ley de Servicio Civil, tiene por objeto proporcionar a la Administración Pública los mecanismos necesarios para que la misma invierta sus recursos económicos en forma ordenada y cuidadosa en el pago del rubro de servicios personales, manteniendo estos gastos dentro de un monto razonable acorde a las necesidades del país, y en especial, reconocer que la relación de trabajo de los empleados del Estado constituye una función pública, cuyo acertado desempeño dará un mejor funcionamiento a la institución obteniendo mejores resultados.

2.5.4 Normas aplicables al sistema de presupuesto público

“Aplica criterios dentro del proceso presupuestario que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales.” (12:14)

Lo anteriormente señalado debe de normarse tomando en cuenta la legislación aplicable vigente, en este sentido debe de observarse el Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, y sus reformas, la que regula entre otros, los procesos de formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, así como lo relativo a la deuda pública, las formas de comprobar los gastos y de recaudación de los ingresos públicos.

2.5.5 Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental

Comprende criterios técnicos que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

“La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.

Las empresas públicas y otros entes del sector público no financiero, por disposiciones legales o técnicas, podrán utilizar otras políticas y normativa contable aprobada por la autoridad competente.” (12:23)

2.5.6 Normas aplicables al sistema de tesorería

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.

“El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, debe emitir las políticas y normativa para la administración del efectivo y sus equivalentes. Las empresas públicas y otros entes del sector público no financiero, por disposiciones legales o técnicas, podrán utilizar otras políticas y normativa aprobada por la autoridad competente.” (12:27)

2.5.7 Normas aplicables al sistema de crédito público

Comprende criterios técnicos para 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.

2.6 Normas internacionales de las entidades fiscalizadoras adaptadas a Guatemala ISSAI.GT

Por medio del Acuerdo No. A-075-2017 emitido por la Contraloría General de Cuentas, en su artículo uno denominado Aprobación de Normas Técnicas, establece: “Aprobar las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, las cuales también podrán ser llamadas ISSAI.GT.” (14:2)

Estas normas constituyen el marco conceptual, metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control gubernamental interno y externo, en lo que corresponda al contexto nacional; tanto por las Unidades de Auditoría Interna u otros órganos que tengan la función del control gubernamental interno, como por la Contraloría General de Cuentas a cargo del control gubernamental externo de las entidades que se describen de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002; y, cuando corresponda, estas Normas también deben ser observadas y aplicadas por las firmas privadas de auditoría o auditores independientes contratados para ejercer el control gubernamental.

2.6.1 Nivel 1 ISSAI.GT – Principios fundamentales

Dentro de sus generalidades, se encuentra la finalidad del control, el cual establece que: “la institución del control es inmanente a la economía financiera pública. El control no representa una finalidad en sí mismo, sino una parte imprescindible de un mecanismo regulador que debe señalar, oportunamente, las desviaciones normativas y las infracciones de los principios de legalidad, rentabilidad, utilidad y racionalidad de las operaciones financieras, de tal modo que puedan adoptarse las medidas correctivas convenientes en cada caso, determinarse la responsabilidad del órgano culpable, exigirse la indemnización correspondiente o adoptarse las determinaciones que impidan o, por lo menos, dificulten, la repetición de tales infracciones en el futuro.” (14:6)

2.6.2 Nivel 2 ISSAI.GT – Requisitos previos para el funcionamiento de las entidades fiscalizadoras superiores

Dentro de este nivel se describen los requisitos previos para el funcionamiento de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, entre los cuales se encuentran la Declaración sobre independencia de la EFS, las Pautas básicas y buenas prácticas de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) relacionadas con la independencia de la EFS, el Valor y beneficio de la entidad fiscalizadora superior marcando la diferencia en la vida de los ciudadanos, los Principios de transparencia y rendición de cuentas, los Principios de transparencia y responsabilidad, el establecimiento del Código de Ética y por último el Control de calidad para la Entidades Fiscalizadoras Superiores.

2.6.3 Nivel 3 ISSAI.GT – Principios fundamentales de auditoría

Este nivel establece los principios fundamentales que se aplican a toda labor de auditoría del sector público, independientemente de su forma o contexto. Las ISSAI.GT 100, 200, 300 y 400 amplían y profundizan sobre los principios a aplicarse en el contexto de las auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento, respectivamente. Estos principios de ninguna manera invalidan leyes, reglamentos y otras regulaciones legales nacionales, tampoco impiden que las EFS lleven a cabo investigaciones, revisiones u otros trabajos que no estén específicamente cubiertos por las ISSAI.GT existentes.

Derivado al trabajo de tesis únicamente se conocerá la información relacionada a la Auditoría de Cumplimiento, siendo esta:

a) ISSAI.GT 400 – Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento

Esta Norma constituye, por lo tanto, la base de las normas para las auditorías de cumplimiento de conformidad con las ISSAI. Este documento presenta información

detallada acerca del propósito y regulaciones de la ISSAI.GT sobre auditoría de cumplimiento, establece el marco de la auditoría de cumplimiento y las diferentes formas en que éstas se llevan a cabo, e indica los elementos de la auditoría de cumplimiento, a través de los principios de la auditoría de cumplimiento.

El propósito de esta norma sobre la auditoría de cumplimiento, es proporcionar un grupo integral de los principios, normas y directrices para llevar a cabo auditorías de cumplimiento de un tema, tanto cualitativo como cuantitativo, el cual varía ampliamente en términos de su alcance y puede abordarse a través de diferentes enfoques de auditoría y formatos de informes.

La EFS sólo debe hacer referencia a los Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento en los informes de auditoría, cuando cumplan cabalmente con todos los principios relevantes de esta norma. De ninguna manera, los principios están por encima de las leyes, reglamentos o disposiciones legales nacionales.

“Las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala se basan en los Principios Fundamentales de Auditoría de la INTOSAI, por lo que se debe hacer referencia a los mismos, en los informes de auditoría, manifestando lo siguiente:

...Realizamos nuestra auditoría(s) de conformidad con las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala basadas en los Principios Fundamentales de la Auditoría (ISSAI 100 – 999) de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.” (14:6)

“El objetivo de la auditoría de cumplimiento del sector público es, permitir a la EFS evaluar si las actividades de las entidades públicas cumplen con las regulaciones que las rigen. Esto involucra presentar informes sobre el grado en que la entidad auditada cumple con los criterios establecidos. Los informes pueden variar entre opiniones breves

estandarizadas y diferentes formatos de conclusiones, presentados de manera extensa o breve...” (14:7)

“La auditoría de cumplimiento se basa en una relación tripartita en la cual el objetivo del auditor es obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada a fin de poder expresar una conclusión que tenga como fin mejorar el grado de confianza de los usuarios previstos, diferentes de la parte responsable, sobre la medición o evaluación de la materia en cuestión.” (14:9)

Dentro de los principios generales para la Auditoría de Cumplimiento se encuentran los siguientes:

- **Juicio y escepticismo profesional**

Los auditores deben planear y llevar a cabo la auditoría con escepticismo profesional y ejercer su juicio profesional durante todo el proceso de la misma. Los términos "escepticismo profesional" y "juicio profesional" son relevantes al formular los requisitos relacionados con las decisiones del auditor sobre el curso correcto de acción. Expresan la actitud del auditor, lo cual debe incluir una mente que exprese sus inquietudes.

El auditor debe aplicar su juicio profesional en todas las etapas del proceso de auditoría. El concepto se refiere a la aplicación de su capacitación, conocimiento y experiencia relevante dentro del contexto otorgado por las normas de auditoría, de modo que pueda tomar decisiones informadas sobre el curso de acción apropiado a seguir dadas las circunstancias de la auditoría.

El concepto de escepticismo profesional es fundamental a todas las auditorías. El auditor debe planear y llevar a cabo la auditoría con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que ciertas circunstancias pueden provocar que la materia en cuestión se desvíe de los criterios. Una actitud de escepticismo profesional significa que el auditor

debe hacer evaluaciones críticas, cuestionándose la suficiencia y pertinencia de la evidencia obtenida durante la auditoría.

- **Control de calidad**

Los auditores deben asumir la responsabilidad por la calidad general de la auditoría. El auditor es responsable de la realización de la auditoría y debe implementar procedimientos de control de calidad durante todo el proceso de la misma. Tales procedimientos deben tener como objetivo el asegurar que la auditoría cumpla con las normas aplicables y que el informe, la conclusión o el dictamen, derivados de la misma, sean los apropiados de acuerdo a las circunstancias.

- **Gestión y habilidades del equipo de auditoría**

Los auditores deben tener acceso a las habilidades necesarias. Las personas que conforman el equipo de auditoría deben poseer en conjunto el conocimiento, las habilidades y la pericia necesarios para completar la auditoría con éxito. Esto incluye comprender y tener experiencia práctica en el tipo de auditoría que se realiza, estar familiarizado con las normas y regulaciones aplicables, conocer las operaciones de la entidad auditada y tener la capacidad y experiencia necesarias para emitir un juicio profesional. En todas las auditorías es común la necesidad de contratar personal calificado, ofrecer oportunidades de desarrollo y capacitación al personal, elaborar manuales y otras guías e instrucciones escritas relacionadas con la conducción de las auditorías y asignar suficientes recursos para la auditoría. Los auditores deben mantener su competencia profesional a través de programas de desarrollo profesional continuo.

Las auditorías pueden requerir de técnicas, métodos o habilidades especializadas de disciplinas no disponibles dentro de la EFS. En tales casos se puede hacer uso de los servicios de expertos externos de diferentes maneras, por ejemplo, para proveer conocimientos o para llevar a cabo un trabajo específico. Los auditores deben evaluar si

los expertos son competentes y si tienen las capacidades y la objetividad necesarias, y determinar si su trabajo es adecuado para los fines de la auditoría.

- **Riesgo de auditoría**

Los auditores deben considerar el riesgo de auditoría a lo largo del proceso de la misma. Las auditorías deben realizarse de manera tal que se pueda manejar o reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable. El riesgo de auditoría es que el informe de auditoría o más específicamente la conclusión o dictamen del auditor no sea el apropiado a las circunstancias de la auditoría. Es importante considerar el riesgo de auditoría, tanto en los trabajos de atestiguamiento como en la elaboración de informes directos. El auditor debe tomar en cuenta tres distintas dimensiones del riesgo de auditoría, siendo estas el riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección, relacionados con la materia en cuestión y el formato de presentación de informe, es decir, si la materia es cuantitativa o cualitativa y si el informe de auditoría debe incluir un dictamen o conclusión. La significancia relativa de estas dimensiones del riesgo de auditoría depende de la naturaleza del asunto / materia en cuestión, de si la auditoría debe proporcionar una seguridad razonable o limitada, y de si se trata de un trabajo de atestiguamiento o de un trabajo de elaboración de un informe directo.

La reducción de los riesgos de auditoría incluye los siguientes aspectos: anticipar los riesgos posibles o conocidos del trabajo previsto y sus consecuencias, desarrollar procedimientos para abordar estos riesgos durante la auditoría y documentar qué riesgos serán abordados y de qué manera. El auditor debe evaluar si el alcance del trabajo efectuado es suficiente. Además, en el momento de formular la conclusión, el auditor determinará, sobre la base del nivel de riesgo identificado, si dispone de una evidencia de auditoría suficiente y apropiada para evaluar la materia controlada a la luz de los criterios a fin de formular una o más conclusiones.

El riesgo de auditoría está compuesto por tres elementos: a) el riesgo inherente (RI) a la materia controlada, b) el riesgo de control (RC), esto es, el riesgo de que los controles internos pertinentes relacionados con los riesgos inherentes sean inapropiados o no funcionen correctamente, c) el riesgo de detección (RD), esto es, el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor conduzcan a una conclusión o un dictamen incorrecto.

El auditor podrá definir, mediante la identificación y la evaluación del riesgo inherente y de control de la entidad, la naturaleza y el alcance de los procedimientos de recopilación de evidencia necesarios para verificar el cumplimiento de los criterios. Cuanto mayor sea el nivel de riesgo, mayor será el alcance del trabajo de auditoría requerido a fin de reducir el riesgo de detección lo suficiente como para alcanzar un nivel aceptable de riesgo de auditoría.

- **Materialidad**

Los auditores deben considerar la materialidad durante todo el proceso de la auditoría. Determinar la materialidad es una cuestión de juicio profesional y depende de la manera en que el auditor interprete las necesidades de los usuarios. Un asunto puede ser considerado importante si el conocimiento del mismo puede llegar a influir sobre las decisiones de los usuarios previstos. Este juicio se puede relacionar con un elemento individual o un grupo de elementos tomados en su conjunto. La materialidad con frecuencia se considera en términos de valor, pero también incluye aspectos cuantitativos y cualitativos. Las características inherentes de un elemento o grupo de elementos pueden hacer que un asunto adquiera importancia por su propia naturaleza. Un asunto también puede ser importante debido al contexto en el que ocurre.

Como se indicó anteriormente, la materialidad en una auditoría de cumplimiento tiene tanto aspectos cuantitativos como cualitativos, aunque los aspectos cualitativos generalmente tienen un mayor papel en el sector público. La materialidad se debe tomar

en cuenta para fines de planeación, evaluación de la evidencia obtenida y elaboración de informes. Una parte esencial para determinar la materialidad es considerar si los casos reportados de cumplimiento o no conformidad (potencial o confirmada) podrían tener una influencia razonable sobre las decisiones de los usuarios previstos. Los factores que deben observarse en esta evaluación de juicio son los requisitos obligatorios, el interés o las expectativas del público, las áreas específicas del enfoque legislativo, las peticiones y los fondos significativos. Los problemas en un nivel de valor o incidencia menor que la determinación general de la materialidad, tales como el fraude, también pueden considerarse significativos. La evaluación de la materialidad requiere de un juicio profesional completo por parte del auditor, y se relaciona con el alcance de la auditoría.

La materia controlada debe ser identificable, y debe ser posible evaluarla a partir de unos criterios de auditoría adecuados. Su naturaleza ha de ser tal que permita al auditor establecer la conclusión con el nivel de seguridad necesario. Esto implica recopilar una evidencia de auditoría suficiente y apropiada para fundamentar la conclusión o el dictamen.

- **Documentación**

Los auditores deben preparar la documentación de auditoría suficiente. La documentación debe prepararse en el momento adecuado y debe explicar claramente los criterios empleados, el alcance de la auditoría, los juicios hechos, la evidencia obtenida y las conclusiones a las que se llegó. La documentación debe ser lo suficientemente detallada para que un auditor experimentado, sin conocimiento previo de la auditoría, comprenda lo siguiente: la relación entre el asunto / materia examinada, los criterios, el alcance de la auditoría, la evaluación del riesgo, y la estrategia y plan de auditoría, así como la naturaleza, oportunidad, alcance y los resultados de los procedimientos realizados; la evidencia que se obtenga para respaldar la conclusión o dictamen del auditor; el razonamiento detrás de todos los asuntos significativos que requirieran el ejercicio de un juicio profesional, y las conclusiones resultantes. Los

auditores del sector público prepararán esta documentación antes de que se emita el informe de auditoría y la trasladarán a la unidad de archivo para su resguardo durante un tiempo determinado.

- **Comunicación**

Los auditores deben mantener una comunicación eficaz durante todo el proceso de auditoría. La comunicación se debe llevar a cabo en todas las etapas de la auditoría: antes de que inicie la auditoría, durante la planeación inicial, durante la propia auditoría y en la etapa de elaboración / presentación del informe. Cualquier dificultad significativa que se presente durante la auditoría, así como los casos importantes de incumplimiento deben ser comunicados al nivel gerencial indicado o a las personas encargadas de la gestión. El auditor también debe informar a la parte responsable sobre los criterios de la auditoría.

Y los principios relacionados con el proceso de auditoría, se encuentran las siguientes etapas principales, siendo estas:

- **Planificación y diseño de una auditoría de cumplimiento**

Este principio es fundamental derivado a que en el es donde se debe de planificar todo el actuar del auditor en su proceso, diseñando como se desarrollara la auditoría de cumplimiento.

- **Alcance de la auditoría**

Los auditores deben determinar el alcance de la auditoría. Cuando las disposiciones legales de la EFS o la legislación aplicable, no establezca el alcance de la auditoría, éste debe ser determinado por el auditor. El alcance de la auditoría es una manifestación clara del enfoque, el alcance y los límites de la auditoría en términos del cumplimiento de la

materia / asunto en cuestión con los criterios establecidos. El alcance de la auditoría se ve influido por la materialidad y el riesgo, y determina qué regulaciones y partes de las mismas serán cubiertas. El proceso de auditoría, como un todo, debe diseñarse para que cubra el alcance completo de la misma.

- **Materia y criterios**

Los auditores deben identificar la materia y los criterios adecuados. La determinación del asunto / materia y de los criterios es uno de los primeros pasos en una auditoría de cumplimiento. La materia examinada y los criterios pueden estar estipulados por la ley que establece la función de la EFS. De manera alternativa, pueden ser identificados por el auditor. Para trabajos de atestiguamiento, también puede ser importante identificar la información de la materia en cuestión presentada por la parte responsable, relativa al cumplimiento de un asunto determinado con ciertos criterios.

La materia en cuestión puede tomar muchas formas y tener diferentes características. Al identificar la materia / asunto en cuestión, el auditor debe ejercer su juicio y escepticismo profesional para examinar la entidad auditada y evaluar la materialidad y el riesgo.

La materia en cuestión debe ser identificable y debe ser posible evaluarla contra los criterios adecuados. Debe ser de naturaleza tal que permita que se obtenga evidencia suficiente y apropiada para respaldar la conclusión, dictamen o informe de auditoría.

El auditor debe identificar los criterios adecuados para brindar una base para la evaluación de la evidencia de auditoría y formular los hallazgos y conclusiones de la auditoría. Los criterios deben ponerse a disposición de los usuarios previstos y otras personas interesadas. También se deben dar a conocer a la parte responsable.

- **Conocimiento de la entidad**

Los auditores deben conocer la entidad auditada a la luz de las regulaciones relevantes. La auditoría de cumplimiento puede cubrir todos los niveles del ejecutivo y varios de los niveles administrativos, diferentes tipos de entidades y combinación de las mismas. El auditor debe, por lo tanto, estar familiarizado con la estructura y operaciones de la entidad auditada, así como con sus procedimientos para lograr el cumplimiento. El auditor utilizará este conocimiento para determinar la materialidad y evaluar los riesgos de la falta de cumplimiento.

- **Conocimiento de los controles internos y del ambiente de control**

Los auditores deben comprender el ambiente de control y los controles internos relevantes y considerar si es posible asegurar el cumplimiento. El conocimiento de la entidad auditada y/o la materia relevante para el alcance de la auditoría depende del conocimiento que el auditor tenga del ambiente de control. El ambiente de control es la cultura de honestidad y comportamiento ético que establecen los cimientos del sistema de controles internos para asegurar el cumplimiento respecto a lo dispuesto en las regulaciones. En una auditoría de cumplimiento, el ambiente de control que se enfoca en lograr el cumplimiento es de especial importancia.

Con el fin de conocer a la entidad auditada o la materia en cuestión, el auditor también debe entender el sistema de controles internos. El tipo particular de controles en los que el auditor se enfoque dependerá de la materia en cuestión y de la naturaleza específica y alcance de la auditoría. Como la materia puede ser cualitativa o cuantitativa, el auditor se enfocará en los controles internos cuantitativos o cualitativos, o en una combinación de ambos, dependiendo del alcance de la auditoría. Al evaluar los controles internos, el auditor evalúa el riesgo de que dichos controles no puedan evitar o detectar aspectos importantes de incumplimiento. El auditor debe considerar si los controles internos son

congruentes con el ambiente de control para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en las regulaciones, en todos los aspectos significativos.

- **Evaluación de riesgos**

Los auditores deben realizar una evaluación de riesgos para identificar los riesgos de incumplimiento. A la luz de los criterios de auditoría, el alcance de la misma y las características de la entidad auditada, el auditor debe realizar una evaluación de riesgos para determinar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría a ser llevados a cabo. Al respecto, el auditor debe tomar en consideración los riesgos de que la materia en cuestión no cumpla con los criterios. El incumplimiento puede deberse a fraude, a un error, a la naturaleza inherente de la materia y/o a las circunstancias de la auditoría. La identificación de riesgos de incumplimiento y su impacto potencial sobre los procedimientos de auditoría se deben tomar en cuenta durante todo el proceso de auditoría. Como parte de la evaluación de riesgos, el auditor debe valorar cualquier circunstancia de incumplimiento para determinar si es o no importante.

- **Riesgo de fraude**

Los auditores deben de considerar el riesgo de fraude. Si el auditor encuentra casos de incumplimiento que puedan ser indicativos de fraude, debe ejercer el debido cuidado profesional para no interferir con cualquier proceso legal o investigaciones futuras.

El fraude en la auditoría de cumplimiento se relaciona principalmente con el abuso de la autoridad pública, pero también con la presentación de informes fraudulentos en materia de cumplimiento. Los casos de no cumplimiento con lo dispuesto en las regulaciones pueden constituir el uso indebido y deliberado de la autoridad pública para obtener un beneficio inapropiado. El ejercicio de la autoridad pública incluye decisiones, no decisiones, trabajo preparatorio, asesoría, manejo de la información y otros actos en el servicio público. Los beneficios inapropiados son ventajas de naturaleza no económica

o económica obtenidos mediante un acto intencionado de una o más personas a nivel directivo, de los encargados de la gestión, de los empleados o de terceros.

Aun cuando la detección de un fraude no es el principal objetivo de una auditoría de cumplimiento, los auditores deben incluir factores de riesgo de fraude en sus evaluaciones de riesgo y permanecer alertas a las señales de fraude al llevar a cabo su trabajo.

- **Estrategia y planificación de la auditoría**

Los auditores deben desarrollar una estrategia y un plan de auditoría. La planeación de la auditoría debe involucrar la discusión entre los miembros del equipo de auditoría para desarrollar una estrategia global y un plan de auditoría. El propósito de la estrategia de auditoría es diseñar una respuesta eficaz ante el riesgo de no cumplimiento. Debe considerar las respuestas planeadas de la auditoría ante los riesgos específicos mediante la elaboración de un plan. Tanto la estrategia como el plan de auditoría deben documentarse por escrito. La planeación no es una fase diferente de la auditoría sino un proceso continuo y reiterativo.

- **Muestreo de auditoría**

El auditor debe usar el muestreo de auditoría, según corresponda, para proporcionar una cantidad suficiente de elementos que permitan formular conclusiones sobre la población de la que se ha extraído la muestra. Al diseñar la muestra de auditoría, el auditor debe tener en cuenta el propósito del procedimiento de auditoría y las características de la población de la que se extrae la muestra.

El muestreo de auditoría se define como la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100 % de los elementos de una población relevante para la auditoría.

La muestra puede ser cuantitativa o cualitativa según el alcance de la auditoría y la necesidad de que la información ofrezca una visión clara de la materia controlada desde varios puntos de vista.

El muestreo cuantitativo se emplea cuando el auditor pretende extraer conclusiones sobre el conjunto de la población sometiendo a prueba una muestra de elementos seleccionados de esta población. En el caso del muestreo cuantitativo, el riesgo de la muestra debe reducirse a un mínimo aceptable. Sin embargo, el enfoque técnico para el muestreo cuantitativo puede requerir el uso de técnicas estadísticas.

El muestreo cualitativo es un procedimiento selectivo llevado a cabo como un proceso deliberado y sistemático para identificar los factores de variación en la materia controlada. El auditor puede realizar el muestreo a partir de las características de los individuos, los grupos, las actividades, los procesos o la entidad auditada en conjunto. El muestreo cualitativo exige en todo caso una evaluación minuciosa y un conocimiento suficiente de la materia controlada.

Cuando el auditor selecciona casos para un estudio en profundidad, esto suele dar como resultado unas muestras relativamente pequeñas que permiten dar respuesta a preguntas más analíticas y proporcionar información, análisis y conocimientos nuevos sobre la materia controlada.

Al momento de seleccionar los elementos que serán sometidos a prueba, por ejemplo, al abordar un riesgo significativo, puede ser apropiado emplear un muestreo basado en el riesgo en lugar de un enfoque estadístico.

- **Evidencia de auditoría**

Los auditores deben recopilar evidencia de auditoría suficiente y apropiada para cubrir el alcance de la misma. El auditor debe recopilar evidencia de auditoría suficiente y

apropiada para establecer la base de su conclusión o dictamen. La suficiencia es una medida de la cantidad de evidencia, mientras que la pertinencia se relaciona con la calidad de la evidencia su relevancia, validez y confiabilidad. La cantidad de la evidencia requerida depende del riesgo de auditoría, mientras más grande sea el riesgo, es probable que se requiera más evidencia y de la calidad de la misma, mientras mayor sea la calidad, menor evidencia se requerirá. En consecuencia, la suficiencia y pertinencia de la evidencia están interrelacionadas. Sin embargo, una mayor cantidad de evidencia no compensa una baja calidad de la misma. La confiabilidad de la evidencia está influida por su fuente y naturaleza, y depende de las circunstancias específicas en las que se obtuvo. El auditor debe considerar tanto la relevancia como la confiabilidad de la información que se utilizará como evidencia de la auditoría, y debe respetar la confidencialidad de toda la evidencia de auditoría e información recibida.

Los procedimientos de la auditoría deben ser apropiados de acuerdo con las circunstancias de la auditoría y adaptarse para poder obtener evidencia suficiente y apropiada. La naturaleza y las fuentes de la evidencia de auditoría necesaria están determinadas por los criterios, la materia y el alcance de la auditoría. En vista de que la materia puede ser cualitativa o cuantitativa, el auditor se enfocará en la evidencia cuantitativa o cualitativa, o en una combinación de ambas, según el alcance de la auditoría. Por lo tanto, la auditoría de cumplimiento incluye una variedad de procedimientos para recopilar evidencia de auditoría de naturaleza, tanto cuantitativa como cualitativa.

La evidencia de auditoría se obtendrá utilizando un abanico de métodos como los siguientes: a) Observación; b) Inspección; c) Indagación; d) Confirmación externa; e) Repetición; f) Recalculo; g) Prueba de confirmación; h) Prueba de controles clave; i) Procedimientos analíticos.

- **Evaluación de la evidencia de auditoría y formulación de conclusiones**

Los auditores deben evaluar si se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y apropiada, y deben formular conclusiones relevantes. Después de completar la auditoría, el auditor debe revisar la evidencia para llegar a una conclusión o emitir un dictamen. El auditor debe evaluar si la evidencia obtenida es suficiente y apropiada como para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. El proceso de evaluación requiere tomar en consideración tanto la evidencia que respalde como la que contradiga el informe, conclusión o el dictamen de auditoría sobre el cumplimiento o no cumplimiento. También incluye consideraciones sobre la materialidad. Después de evaluar si la evidencia es suficiente y apropiada dado el nivel de seguridad de la auditoría, el auditor debe considerar la mejor manera de formular las conclusiones a la luz de la evidencia.

Si la evidencia que se obtiene de una fuente es inconsistente con la obtenida de otra, o si existen dudas sobre la confiabilidad de la información que se utilizará como evidencia, el auditor debe determinar qué modificaciones o adiciones, a los procedimientos de auditoría, resolverían la materia en cuestión y considerarían las implicaciones, si las hubiera, para otros aspectos de la auditoría.

Al concluir la auditoría, el auditor revisará la documentación de la misma para determinar si la materia en cuestión ha sido analizada de manera suficiente y adecuada. También debe definir si la evaluación del riesgo y la determinación inicial de importancia relativa (materialidad) fueron adecuadas a la luz de la evidencia recopilada, o si es necesario revisarlas.

- **Elaboración de informes**

Los auditores deben preparar un informe basado en los principios de integridad, objetividad, oportunidad y celebración de un proceso contradictorio. El principio de integridad requiere que el auditor considere toda la evidencia relevante de la auditoría

antes de emitir su informe. El principio de objetividad requiere que el auditor aplique el juicio y escepticismo profesional para garantizar que todos los informes sean correctos, y que los hallazgos y conclusiones se presenten de manera significativa y equilibrada. El principio de oportunidad implica elaborar el informe en el tiempo debido. El principio vinculado con un proceso contradictorio implica el verificar la exactitud de los hechos con la entidad auditada e incorporar las respuestas de los funcionarios responsables, según corresponda. Tanto en su forma como en su contenido, el informe de una auditoría de cumplimiento debe cumplir con todos estos principios.

La conclusión puede ser una manifestación clara, por escrito, del dictamen sobre el cumplimiento, con frecuencia adicional al dictamen de los estados financieros. También puede expresarse como una respuesta más elaborada a las preguntas específicas de la auditoría. Mientras que un dictamen es común en los trabajos de atestiguamiento, la respuesta a las preguntas específicas de la auditoría se utiliza con mayor frecuencia en los trabajos de informes directos. Cuando se presenta un dictamen, el auditor debe indicar si éste es o no modificado basándose en la evaluación de la materialidad y la generalidad. La entrega de un dictamen normalmente requiere una estrategia y un enfoque de auditoría más elaborados.

- **Seguimiento**

Los auditores deben dar seguimiento a los casos de incumplimiento, cuando proceda. Un proceso de seguimiento facilita la implementación eficaz de la acción correctiva y proporciona una retroalimentación valiosa a la entidad auditada, a los usuarios del informe de auditoría y al auditor (para la planeación de auditorías futuras). La necesidad de dar seguimiento a los casos anteriormente reportados de no cumplimiento variará de acuerdo a la naturaleza de la materia examinada, el incumplimiento identificado y las circunstancias particulares de la auditoría. En las auditorías que se llevan a cabo regularmente, los procesos de seguimiento pueden formar parte de la evaluación de riesgos para el año subsecuente.

2.6.4 Nivel 4 ISSAI.GT – Directrices de auditoría

Las directrices de Auditoría ofrecen una herramienta complementaria para la fácil aplicación del Marco Referencial y los Objetivos de esta Norma, dentro de las actividades de auditoría y evaluación. El propósito de las directrices de Auditoría es contar con una estructura sencilla para auditar y evaluar controles, con base en prácticas de auditoría generalmente aceptadas y compatibles con el esquema de Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras adaptadas a Guatemala.

Además, las directrices de Auditoría proporcionan guías para preparar planes de auditoría que se integran al Marco Referencial de esta Norma y a los Objetivos de Control detallados. Deben ser usados conjuntamente con estos dos últimos, y a partir de ahí pueden desarrollarse programas específicos de auditoría. Sin embargo, las directrices no son exhaustivas ni definitivas. No pueden incluir todo ni ser aplicables a todo, así que deberán ajustarse a condiciones específicas.

Estas directrices son tan amplias que únicamente se detallaran de acuerdo a como se encuentran en las ISSAI.GT - Nivel 4, donde se encuentran las directrices para la Auditoría Financiera, Auditoría de Desempeño y la Auditoría de Cumplimiento; esta última derivado al trabajo de tesis, será la que se entrara a conocer a detalle, siendo esta la ISSAI.GT 4000 – Normas para las auditorías de cumplimiento.

2.7 Manual de auditoría interna gubernamental

Puede definirse como una guía elaborada por la Contraloría General de Cuentas, en apoyo a las Unidades de Auditoría Interna (UDAI), en el desarrollo de la planificación, ejecución y comunicación de resultados de sus actividades.

El Manual de Auditoría Interna Gubernamental tiene los siguientes objetivos:

- a) Establecer los criterios, metodología y procesos de la auditoría que le corresponde efectuar a las Unidades de Auditoría Interna del sector público no financiero, en el ejercicio de su función fiscalizadora, la cual deben realizar con base en la normativa técnica que emita la Contraloría General de Cuentas, según lo dispone el artículo 6 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- b) Uniformar el trabajo de los auditores internos gubernamentales y promover un mayor grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoría interna gubernamental en su conjunto.
- c) Aplicar las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por el Contralor General de Cuentas según Acuerdo Interno No. 09-03, y aquella otra normatividad que sea pertinente para el ejercicio de la auditoría interna gubernamental.
- d) Servir de base para los programas de capacitación que lleve a cabo el Centro de Profesionalización Gubernamental, CEPROG, dirigido a los auditores internos miembros de las Unidades de Auditoría Interna de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero.

El manual se presenta mediante tres módulos, uno para la fase de planificación, otro para la ejecución y uno más para la comunicación de resultados, cada uno con sus respectivas guías para los procesos relacionados, así como modelos de documentos y papeles de trabajo específicos que se abarcan en cada guía de trabajo.

2.7.1 Manual de auditoría gubernamental de financiera

Este manual se presenta como guía a los procesos que debe observar el equipo de auditoría nombrado por la Contraloría General de Cuentas para realizar la actividad fiscalizadora, se fundamenta en el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala; el cual consta de 6 etapas, siendo estas: Aspectos previos al proceso de

auditoría, Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de resultados y Seguimiento.

Se define que la auditoría financiera se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta de conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar un dictamen acerca de si la información financiera está libre de representaciones erróneas de importancia relativa debido a riesgo de la comisión de errores.

2.7.2 Manual de auditoría gubernamental de cumplimiento

Este manual se presenta como guía a los procesos que debe observar el equipo de auditoría nombrado por la Contraloría General de Cuentas para realizar la actividad fiscalizadora, tiene su fundamento en el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala; el cual consta de 6 etapas, siendo estas: Aspectos previos al proceso de auditoría, Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de resultados y Seguimiento.

De conformidad con las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su reglamento y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- aprobadas mediante acuerdo A-075-2017, de fecha 08 de octubre de 2017, se ha elaborado el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría, responsable de implementar en lo que aplique las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI- y actualizar de forma oportuna los lineamientos que apruebe la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores -INTOSAI-.

Este manual permite ejercer un control de calidad de las auditorías, debido a que regula la ejecución de las diferentes etapas del proceso de auditoría de cumplimiento, en las cuales se describen las acciones que deben cumplir los auditores para realizar satisfactoriamente la auditoría.

Los objetivos de este manual son establecer criterios, metodología y procesos de auditoría de cumplimiento que le corresponde efectuar a la Contraloría General de Cuentas en el ejercicio de su función, además de estandarizar el trabajo de los auditores gubernamentales para elevar el grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoría de cumplimiento, y de esta forma aplicar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-.

El manual constituye una guía cuyo objetivo es servir de apoyo al proceso de fiscalización de la Contraloría General de Cuentas para realizar las auditorías de cumplimiento de manera eficiente y eficaz.

Se define la Auditoría de Cumplimiento, como aquella que se enfoca en determinar si un asunto en particular de la entidad auditada cumple con las regulaciones identificadas como criterios.

Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos los aspectos significantes, con las regulaciones que rigen a la entidad auditada. Estas pueden incluir leyes, reglamentos, resoluciones presupuestarias, normas, políticas, códigos establecidos, contratos, actas y cualquier disposición que regule la administración financiera del sector público.

En la auditoría de cumplimiento se describen las acciones que deben cumplir en cada una de sus etapas los auditores para realizar satisfactoriamente la auditoría, las cuales se detallaran brevemente a continuación:

- a) **Emisión de nombramiento:** el nombramiento es el documento emitido por la Dirección de Auditoría correspondiente, con el visto bueno de la autoridad superior, de conformidad con el plan anual de auditoría, con el objeto de realizar la función fiscalizadora de acuerdo al ámbito de competencia establecido en la legislación vigente.

- b) **Emisión de declaración de independencia:** la declaración de independencia es una manifestación realizada por cada integrante del equipo de auditoría, debiendo adjuntarse por cada nombramiento, quienes procederán a firmar de no existir conflicto de intereses personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con la entidad a auditar.

- c) **Conocer el entorno de la entidad:** la comprensión de las operaciones de la entidad constituye un requisito fundamental para entender e identificar las actividades de la misma. Los auditores gubernamentales deben conocer la entidad auditada y las circunstancias que la rodean con el objeto de disponer de un marco de referencia para la aplicación de su juicio profesional a lo largo de todo el proceso de auditoría.

- d) **Revisión de informes de auditorías anteriores:** el equipo de auditoría, como parte de la etapa inicial de la auditoría, debe revisar los informes de auditoría del año anterior (informes de auditoría interna cuando proceda y/o informes de auditoría emitidos por otras entidades), según nombramiento recibido, con la finalidad de conocer el alcance del equipo antecesor y los resultados obtenidos, derivado que son factores que pueden incidir en las áreas a evaluar.

- e) **Comunicación con el auditado:** el proceso de comunicación entre el equipo de auditoría y la entidad auditada, comienza en la etapa de familiarización y continúa durante todo el proceso de la auditoría.

- f) **Documentación de auditoría:** el equipo de auditoría al efectuar el conocimiento del entorno de la entidad y la revisión de los informes de auditorías anteriores, debe elaborar las cédulas que soporten esas actividades, de forma manual o en el sistema de auditoría.
- g) **Archivo de papeles de trabajo:** el equipo de auditoría debe actualizar el archivo permanente, con documentación como contratos, convenios, leyes, normas, manuales, reglamentos, resoluciones, acuerdos y cualquier disposición aplicable a la entidad.
- h) **El memorando de planificación:** este contiene el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la auditoría de cumplimiento, con el fin de asegurar que el equipo de auditoría o auditor gubernamental con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad a auditar en lo referente a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan a la entidad, le permita determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.
- i) **Informe legal de la entidad:** debido a la complejidad y a la estructura de las entidades, el equipo de auditoría debe solicitar al órgano jurídico asesor de la entidad, un informe legal de la entidad, indicando si tiene reclamos, demandas, litigios y sentencias, que pudieran generar contingencias que afecten la materia controlada (área a evaluar).
- j) **Identificación e información de la materia controlada:** esta se encuentra definida por el alcance de lo que se va a auditar y depende de las necesidades del usuario o los usuarios previstos, el nivel de seguridad elegido, el riesgo que se haya determinado, la competencia y los recursos necesarios para la misma. La materia en cuestión de una auditoría puede ser general o específica. Algunos tipos de materia son cuantitativos y, con frecuencia pueden medirse fácilmente (por ejemplo, los

pagos que no cumplen ciertas condiciones), mientras que otros son cualitativos y de naturaleza más subjetiva (por ejemplo, el comportamiento u observancia de los requerimientos administrativos). La información de la materia controlada puede ser reportes, libros auxiliares, informes, operaciones financieras o presupuestarias, estados financieros, especificaciones técnicas, entre otros.

- k) Identificación de criterios:** los criterios son leyes, normas, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, así como directrices administrativas y otros aspectos que son aplicables a la entidad y que serán objeto de análisis para verificar que se efectúan los procedimientos, registros y actuaciones de acuerdo a esos aspectos legales y/o disposiciones regulatorias. Cuando se de la contradicción entre distintas fuentes normativas que no han sido resueltas por las autoridades administrativas o judiciales competentes con relación a leyes, reglamentos o normas aplicables, se conocerá como conflicto de criterios.

- l) Determinación del nivel de seguridad:** la seguridad es la confianza sobre la cantidad y tipo de procedimientos efectuados para reducir o manejar el riesgo de presentar conclusiones incorrectas debido a las limitaciones inherentes a todas las auditorías. Toda auditoría de cumplimiento requiere la determinación de un nivel de seguridad. El nivel de seguridad en algunas ocasiones se determina en función de las necesidades del usuario o los usuarios previstos. Entre estos se encuentra la seguridad razonable y la seguridad limitada.

- m) Comprensión del control interno:** el equipo de auditoría o auditor gubernamental debe conocer el control interno con base a la comprensión del entorno de la entidad y de la identificación de la materia controlada. Se debe examinar y valorar el control interno, debido a que los controles sirven de apoyo a la entidad en el cumplimiento de las disposiciones regulatorias. El auditor puede utilizar cuestionarios, efectuar entrevistas, entre otros instrumentos, para comprender el control interno.

n) **Análisis de riesgos:** es la evaluación de las amenazas a que está expuesto el control interno de una entidad. Cuando la auditoría se basa en una seguridad razonable, el auditor gubernamental o equipo de auditoría, debe efectuar análisis de riesgos sobre la materia controlada a examinar y áreas delimitadas y el control interno, para obtener una confianza aceptable de los procedimientos que se aplicarán. Cuando se planifica la auditoría de cumplimiento, no es posible obtener una seguridad absoluta del cien por ciento (100%), por lo que es posible que existan incumplimientos, que no se pueden detectar. Los riesgos y los factores que pueden dar lugar a los mismos, variarán según la materia controlada y las circunstancias de la auditoría de que se trate. Los auditores gubernamentales considerarán el riesgo inherente, de control y de detección, por lo que tendrán presente la probabilidad de que los hechos puedan ocurrir, así como sus efectos.

Los riesgos de auditoría se describen a continuación:

- **Riesgo inherente (RI):** este se refiere a la actividad y naturaleza de la entidad y su entorno, con independencia de los controles establecidos y que no puede ser eliminado. Entre los factores a considerar están la cantidad de transacciones y la normativa aplicable. Por lo que generalmente se le da la siguiente valoración: riesgo bajo (55%), riesgo medio (75%) y riesgo alto (100%).
- **Riesgo de control (RC):** se relaciona a la falta de detección de incorrecciones significativas que pudieran tener los sistemas contables y de control interno. Por tanto, si el control interno de una entidad no funciona correctamente, es probable encontrar situaciones de incumplimiento. Por lo que generalmente se le da la siguiente valoración: riesgo bajo (20%), riesgo medio (35%) y riesgo alto (100%).
- **Riesgo de detección (RD):** es el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor conduzcan a una conclusión o un dictamen incorrecto.

El riesgo de auditoría (RA), generalmente se utiliza el 5% de acuerdo a lo que establece el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento emitido por la Contraloría General de Cuentas, el cual resume la relación que existe entre el riesgo inherente, el riesgo de control y el riesgo de detección. De estos tres tipos de riesgo, el equipo de auditoría sólo puede tener injerencia en el riesgo de detección, porque el riesgo inherente y el riesgo de control son propios de la entidad.

El auditor podrá definir, mediante la identificación y la evaluación del riesgo inherente y de control de la entidad, la naturaleza y el alcance de los procedimientos de recopilación de evidencia necesarios para verificar el cumplimiento de los criterios. Cuanto mayor sea el nivel de riesgo, mayor será el alcance del trabajo de auditoría requerido a fin de reducir el riesgo de detección.

- o) **Determinación de la muestra:** la aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de un universo relevante para la auditoría, con el objeto de elegir los que serán evaluados con el fin de proporcionar al auditor una base razonable a partir de la cual pueda alcanzar conclusiones sobre toda la población. Para ello el auditor o equipo de auditoría, para determinar la muestra debe observar análisis de riesgos, aplicar su juicio profesional, en función de la comprensión del control interno relacionado a las áreas delimitadas. El muestreo de auditoría puede aplicarse utilizando enfoques de muestreo estadístico o no estadístico.
- **Método estadístico:** este método los elementos tienen la misma oportunidad de ser seleccionados, aplicando una fórmula para establecer el tamaño de la muestra y para la selección de elementos se utiliza una hoja electrónica, para elegir de forma aleatoria.

A continuación, se presentan las fórmulas indicadas en el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento emitido por la Contraloría General de Cuentas.

Paso 1: Desarrollar fórmula de riesgo de detección.

$$RD = \frac{RA}{RC \times RI}$$

Dónde: RD = Riesgo de detección, RA = Riesgo de auditoría (0.05 establecido), RC = Riesgo de control (determinado según análisis) y RI = Riesgo inherente (determinado según análisis).

Paso 2: Desarrollar fórmula de nivel de confianza.

Después de despejada la formula anterior para la obtención del riesgo de detección RD, se determina el nivel mínimo de confianza a obtener de las pruebas, nivel definido como: **1 - RD**, el cual servirá para determinar el tamaño de la muestra.

Paso 3: Desarrollar la fórmula tamaño de la muestra.

$$\frac{N * (a_c * 0.5)^2}{1 + (e^2 * (N - 1))}$$

Dónde:

N = Universo.

e = Margen de error.

ac = Valor del nivel de confianza. Este valor se sustituye de conformidad con la Matriz de confianza, error y distribución normal estándar, detallada a continuación:

Nivel de confianza %	E	Factor a sustituir en la fórmula por ac
De 91 a 95	0.030	1.96
De 75 a 90	0.028	1.645
De 0 a 74	0.019	0.99

El valor de confianza según fórmula paso 2, servirá para ubicar el factor a sustituir en la fórmula.

Paso 4: Aplicar el resultado del tamaño de la muestra según la estratificación por grupo.

Paso 5: Para seleccionar los renglones a evaluar se puede utilizar método aleatorio por medio de Microsoft Excel ó aplicar un criterio de importancia relativa, dependiendo el monto de cada renglón o la funcionalidad del mismo dentro de la entidad.

La aleatoriedad puede ser utilizada cuando sea necesario, para seleccionar Programas, Subprogramas, Actividades, Proyectos, Obras, Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de ingresos o egresos, Eventos identificados con Números de Operación en Guatecompras -NOG- a evaluar, expedientes, contratos, entre otros, dependiendo del alcance determinado para evaluar la materia controlada.

La selección de la muestra es responsabilidad del equipo de auditoría (auditores, coordinador y supervisor), por lo que el método para la selección de la muestra es a criterio de ellos; además podrán aplicar otro método dependiendo de la materia controlada y las necesidades que se presenten en la auditoría.

- **Método no estadístico:** este método se caracteriza por carecer de aleatoriedad en la selección de los elementos que integrarán la muestra, de tal manera que es incierta la probabilidad de que un elemento sea o no seleccionado para ser evaluado.

- p) **Determinación de la materialidad:** la materialidad es la importancia de un elemento con relación a los demás, de conformidad a factores cuantitativos o cualitativos. La importancia relativa cuantitativa se referirá a aspectos numéricos o cuantificables y la importancia relativa cualitativa puede ser como las características inherentes de un elemento o grupo de elementos que pueden hacer que un asunto adquiera importancia por su propia naturaleza.

- q) **Programa de auditoría:** los procedimientos descritos en el programa de auditoría, deben estar enfocados a determinar si la materia controlada cumple o no con las disposiciones legales, los cuales tienen relación directa con los riesgos detectados. En el programa de auditoría deben describirse las técnicas para la obtención de evidencia.

- r) **Pruebas de auditoría:** son las pruebas que se diseñan en una auditoría para la obtención de evidencia, entre estas se encuentran las pruebas de controles y las pruebas sustantivas.

- s) **Diseño de papeles de trabajo:** cuando el equipo de auditoría elabore los programas, debe diseñar también los papeles de trabajo conocidos también como cédulas de auditoría que contienen los procedimientos aprobados según programas en el sistema de auditoría. Cada uno de los procedimientos descritos en las cédulas de auditoría, deben corresponder a los establecidos en el respectivo programa y documentarlos, cuidando que los mismos respondan a los riesgos establecidos. Entre estas cédulas se pueden elaborar, cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas de cumplimiento.

- t) **Comunicación con el auditado:** el equipo de auditoría por medio del Coordinador concertará cita con la máxima autoridad de la entidad y con los responsables de las áreas que se auditarán, según memorando de planificación, para suscribir el acta de apertura de la etapa de ejecución, con el objeto de dar a conocer las áreas que serán evaluadas, el tiempo establecido del proceso de ejecución, obligaciones del equipo auditor y entidad, procedimiento para la presentación de resultados e informe, entre otros.

- u) **Ejecución de programas de auditoría y papeles de trabajo:** posterior a la selección de la muestra, el equipo de auditoría debe aplicar los procedimientos a los elementos seleccionados, para determinar si éstos cumplen en todos los aspectos significativos con los criterios identificados o si se ha presentado una desviación material en el cumplimiento de las regulaciones. La ejecución de los programas de auditoría incluirá pruebas de controles y pruebas sustantivas lo que permitirá al auditor completar la información en los papeles de trabajo (cédulas de auditoría) diseñados en la etapa de planificación y otros que se elaboren y completen durante esta etapa, para cumplir con el objetivo de la auditoría.

- v) **Obtención de evidencia:** durante todo el proceso de ejecución, el equipo de auditoría obtendrá evidencia suficiente y apropiada que fundamente o contradiga la información acerca de la materia controlada. Los procedimientos de auditoría aplicables, dependerán de la materia controlada y de los criterios identificados, así como del juicio profesional del auditor, guardando estrecha relación con los riesgos detectados. La evidencia obtenida en la auditoría puede tener distintos grados de fiabilidad dependiendo de su naturaleza, de las fuentes a las que se ha recurrido y del método utilizado en las pruebas realizadas para su obtención. La evidencia de auditoría obtenida debe documentarse adecuadamente, debido a que aporta pruebas para fundamentar las conclusiones y el informe.

- w) **Valoración de evidencia:** como resultado de los procedimientos de auditoría efectuados, se pueden identificar desviaciones de cumplimiento significativas que deben ser comunicadas a los responsables, para obtener evidencia suficiente y competente y en caso de ser necesario, realizar procedimientos adicionales que permitan a los auditores gubernamentales corroborar los posibles incumplimientos.

- x) **Requerimiento de información de responsables:** es importante que el equipo de auditoría identifique correctamente a los responsables de las deficiencias detectadas, solicitando como mínimo, el nombre completo, Documento Personal de Identificación (DPI), cargo y período en que han desempeñado el cargo, domicilio y dirección para recibir notificaciones, para ser ingresados al sistema de auditoría o actualizar los datos previamente ingresados.

- y) **Notificación de hallazgos:** la comunicación de todos los incumplimientos e irregularidades detectadas durante el proceso de auditoría, deben darse a conocer a los encargados de la entidad, funcionarios o empleados responsables, según corresponda, sin importar la acción legal que pudieren provocar en el caso de ser confirmados; con el objeto de que en el plazo fijado por el equipo de auditoría,

considerando el cronograma de auditoría aprobado por la Dirección, presenten los comentarios de forma digital y escrita, así como la respectiva documentación de soporte, para su oportuna evaluación e inclusión en el informe. Los atributos de los hallazgos que se deben notificar a la entidad (autoridad superior) y a los responsables son condición, criterio, causa y efecto.

z) Comunicación con los responsables: en el plazo fijado en el oficio de notificación de hallazgos, el equipo de auditoría se reúne con las autoridades de la entidad auditada y los funcionarios o empleados responsables, para recibir las pruebas de descargo de las deficiencias detectadas y dar cumplimiento al principio contradictorio. Lo anterior debe hacerse constar mediante acta de comunicación de resultados preliminares y cierre de la auditoría e incluir los documentos presentados y aquellos argumentos que los responsables manifiesten, que es necesario incluir para una mejor interpretación de las pruebas documentales.

aa) Carta de representación: es la declaración escrita por medio de la cual la autoridad correspondiente de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del equipo de auditoría la información requerida, así como la comunicación de cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de terminación del trabajo de auditoría; es proporcionada al equipo de auditoría, para confirmar ciertos asuntos sobre la información financiera y otros elementos relacionados con los estados financieros, para apoyar otra evidencia de auditoría, solicitada por el equipo de auditoría.

bb) Comunicación de resultados: el proceso de fiscalización incluye la elaboración de un informe por escrito para comunicar los resultados a los funcionarios responsables de las entidades auditadas. El equipo de auditoría debe comunicar la conclusión de una auditoría de cumplimiento, mediante un informe y expresarse a modo de dictamen, conclusión, respuestas a preguntas de auditoría específicas y cumplimiento a recomendaciones. El informe debe ser comprensible, conciso,

completo, objetivo e imparcial y debe exponer de manera clara y objetiva las principales conclusiones sobre los objetivos de la auditoría, permitiendo al lector comprender el trabajo realizado, los motivos y la forma en que se efectuó, generando recomendaciones prácticas para corregir las deficiencias detectadas para mejorar la gestión de la entidad.

cc) Carta a la gerencia: es el instrumento mediante el cual los equipos de auditoría recomendarán mejoras mínimas al sistema de control interno. Esta nota puede ser entregada al terminar la comunicación de resultados o adjunta al informe final de auditoría.

2.7.3 Manual de auditoría gubernamental de desempeño

Este manual se presenta como guía a los procesos que debe observar el equipo de auditoría gubernamental, nombrado por la Contraloría General de Cuentas para realizar la actividad fiscalizadora; ésta tiene su fundamento en el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala y consta de 6 etapas, siendo estas: Aspectos previos al proceso de auditoría, Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de resultados y Seguimiento.

Se define que la Auditoría de Desempeño es una revisión independiente, objetiva y confiable sobre las acciones, sistemas, operaciones, programas y actividades que realizan los fiscalizados, de acuerdo con los principios de economía, eficiencia, eficacia y sobre si existen áreas de mejora.

La Auditoría de Desempeño es la evaluación del qué hacer gubernamental en la atención de determinados problemas públicos, para lo cual se miden la eficacia, la eficiencia y economía. La razón principal de las auditorías de desempeño, es ayudar a las instituciones públicas en los procesos de toma de decisiones, para el mejor aprovechamiento de los recursos públicos.

2.8 Informe de auditoría interna

El informe de auditoría es el documento final del trabajo del auditor interno, en él se plasman los resultados obtenidos durante la realización de la auditoría, por lo que constituye su carta de presentación, aportando recomendaciones para mejorar el control interno de la entidad o para la mitigación de los riesgos del negocio.

El informe es el documento formal en el que el auditor expresa su opinión sobre el resultado del examen realizado, de acuerdo a Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Es un documento que se debe elaborar técnicamente y con alta calidad profesional, que permita tomar acciones correctivas necesarias en forma oportuna a través de las recomendaciones que se señalan en el mismo.

Su preparación debe ser en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, lo que debe coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.

El informe de Auditoría tiene como propósito comunicar los resultados del trabajo, debe incluir un resumen gerencial que contenga un extracto que haga referencia a los hallazgos y recomendaciones más relevantes.

“El contenido de cada informe de Auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones.” (11:13)

“El contenido debe suministrar suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados.” (25:3)

Para cumplir con lo anterior, la estructura y contenido del informe debe ser el siguiente:

- a) Carátula
- b) Resumen Gerencial
- c) Contenido (Índice)
- d) Antecedentes
- e) Objetivos
- f) Alcance
- g) Dictamen
- h) Estados Financieros
- i) Notas a los Estados Financieros
- j) Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de aspectos legales.
- k) Hallazgos de deficiencias de Control Interno.
- l) Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y las recomendaciones de Auditorías anteriores.
- m) Detalle de funcionarios y personal responsable de la entidad auditada.

2.8.1 Redacción de hallazgos

Los hallazgos son todas aquellas situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la Auditoría, y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones del ente público evaluado, por lo que deben incluirse en el informe como situaciones que merecen reportarse. El proceso más importante de la labor de auditoría es el desarrollo y presentación de hallazgos.

“Los hallazgos fundamentan las conclusiones y recomendaciones del informe de Auditoría, y deben ser comunicados a los funcionarios responsables y autoridades superiores de la entidad auditada.” (25:10)

Todo hallazgo debe redactarse de manera técnica, de tal forma que permita una comprensión sencilla al lector y aclare la situación que presenta deficiencias, para su adecuada presentación debe cumplir con los atributos de título, condición, criterio, causa, efecto y recomendación, así mismo debe de ser discutido previamente con los responsables e incluir en su redacción los comentarios obtenidos de la administración.

2.8.2 Título

“Se refiere en forma resumida y general al nombre del hallazgo, el cual debe hacer referencia al problema principal que se quiere informar.” (25:11)

2.8.3 Condición

“Se refiere a la descripción del funcionamiento actual del sistema, el procedimiento y demás, en los cuales se ha identificado una deficiencia, o irregularidad cuyo grado de desviación debe ser demostrada (causa - efecto).” (25:11)

2.8.4 Criterio

“Se refiere a la forma como debió funcionar o realizarse lo que se está evaluando; generalmente el criterio se encuentra establecido en las leyes, reglamentos, manuales, entre otros. Si el criterio no se encuentra descrito explícitamente en los documentos anteriores, el auditor define el mismo con base en su experiencia, tomando en cuenta los requisitos mínimos de control interno que deben existir incorporados a los sistemas, procesos y operaciones.” (25:11)

2.8.5 Causa

“Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio. Su identificación requiere de la habilidad de análisis, investigación y

juicio profesional del auditor, lo cual servirá de base para el desarrollo de una recomendación constructiva.” (25:12)

2.8.6 Efecto

“Se establece como resultado de la comparación de los atributos anteriores (condición - criterio) para determinar una situación real o potencial, cuantitativa o cualitativa, o lesión patrimonial, que tiene un impacto importante en las operaciones, los resultados y en la imagen institucional de la entidad.” (25:12)

2.8.7 Recomendación

“Son sugerencias constructivas o medidas correctivas, que el auditor propone a la entidad auditada, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados institucionales.” (25:12)

Las recomendaciones que presenta el auditor, luego de terminar de examinar el conjunto de operaciones y actividades de la entidad, las considera como sugerencias positivas que tienen por finalidad la solución de los problemas para coadyuvar a la eficiencia de la administración.

Las recomendaciones estarán orientadas a la mejor utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad auditada. La importancia de las recomendaciones en que cumple uno de los fines de la Auditoría, es decir, enmendar los errores que se vienen cometiendo que no son observados por los funcionarios públicos.

2.9 Sistema de auditoría para las unidades de auditoría interna SAG-UDAI

El Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, se encarga de que las normas de control interno sean aplicadas y actualizadas según sea necesario. Y las Unidades de Auditoría

Interna, son un órgano de control interno que tiene como finalidad planificar, programar y ejecutar las actividades de auditoría, tomando en cuenta los objetivos propios de la Unidad como tal.

Las auditorías se desarrollan a través de procesos e instrumentos técnicos conforme a Leyes, Normativas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT y disposiciones legales vigentes; asimismo, la vinculación con el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI.

Este sistema es una herramienta informática que tiene como objetivo estandarizar los procesos de auditoría que realizan los auditores internos con la normativa específica y establecer de una forma ordenada y sistematizada cada una de sus actividades.

El Plan Anual de Auditoría, es el documento que contiene información sobre la planificación y ejecución de las auditorías a realizar durante el período de un año, y se elabora de acuerdo a las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, con la aprobación de la Autoridad Superior según Acuerdo Interno y el mismo debe de registrarse de forma electrónica a través del SAG UDAI, al igual que los informes de auditoría, desde la planificación de cada auditoría hasta la emisión del informe final.

Para el efecto, y conforme el Acuerdo Número A-119-2011, emitido por la Contraloría General de Cuentas, se reguló el uso obligatorio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, en todas las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades del sector público no financiero sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, que incluye a los Organismos del Estado y sus unidades ejecutoras, los fideicomisos constituidos con fondos públicos, entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas.

CAPÍTULO III

EGRESOS

3.1 Definición de egreso

Este término proviene del latín “*egressus*”, el cual se traduce literalmente como salida, por lo cual se entiende que los egresos son las salidas o las partidas de descargo. El Diccionario de la Lengua Española define egreso como salida, partida de descargo o acción de egresar. En un lenguaje económico estrictamente desde la perspectiva financiera se puede definir que un egreso es la salida de recursos financieros con el fin de cumplir un pago, también puede considerarse a la salida de dinero, que tiene una empresa provocada por otros motivos, como realizar una inversión.

Los egresos incluyen los gastos y las inversiones. El gasto es aquella partida contable que aumenta las pérdidas o disminuye las utilidades, y siempre supone un desembolso financiero, ya sea movimiento de caja o bancario. El pago de un servicio; por ejemplo, servicio de telefonía, arrendamiento de mobiliario, son algunos de los gastos habituales que forman parte de los egresos de las empresas.

Los egresos forman parte fundamental de los registros financieros y representan las salidas de dinero en las que incurren las empresas y las entidades del estado, con la intención de pagar por un compromiso o adquisición de un bien o servicio. Es importante resaltar que, al momento de utilizar sinónimos de egreso, entre ellos se encuentra “gasto”.

3.2 Características de los egresos

Los egresos cumplen con una serie de características fijas, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- a) Representan todas las salidas de dinero de una entidad.
- b) Sirven para mostrar la situación financiera de la entidad.
- c) Se registran en el Estado de Resultados y Ejecución Presupuestaria, junto a los ingresos y gastos.
- d) Se representa mediante gastos, pagos e inversiones.
- e) Para registrar los pagos se realiza un comprobante. De esta forma es posible llevar un control total y así impedir algún fraude. Esto es elaborado por la misma entidad.
- f) Producen una serie de documentos que están sujetos a fiscalización.

3.3 Tipos de egresos

En el ámbito contable existen tres tipos de egresos, siendo estos:

- a) **Los egresos fijos:** estos egresos no se relacionan con las actividades de trabajo de la empresa. Tienden a mantenerse invariables en el tiempo. Algunos de los ejemplos de este tipo son los pagos de servicios y mantenimiento, gastos de suministros. También el pago de teléfono, alquileres, agua, entre otros. Todos estos pagos tienen en común que no dependen del trabajo de la empresa, sino que son invariables y fijos, de allí su nombre.
- b) **Los egresos variables:** este tipo de egresos, a diferencia de los anteriores, sí dependen de la producción de la compañía. Mientras más alto sea el volumen de trabajo, entonces más será el valor de los egresos. Por ende, son los gastos que se llevan a cabo con la finalidad de producir. Algunos de los más característicos son los relacionados con el trabajo, al personal de trabajo, viáticos, entre otros, los cuales tienen en común que mientras más alto sea su volumen, más se deberá pagar.
- c) **Los egresos extraordinarios:** con respecto a estos egresos, se refiere a aquellos gastos que no se encuentran dentro de lo previsto, sino que ocurren inesperadamente. Además, estos no están relacionados con el volumen de trabajo.

Algunos de los ejemplos más comunes son las sanciones, multas y reparaciones de equipo y mobiliario averiado, que surgen como imprevistos y las cuales no se tenían contemplados.

En esta clasificación de los tipos, también se puede separar los egresos entre públicos y privados, mismos que se amplían a continuación:

- a) **Egresos privados:** se trata de las salidas efectuadas por empresas privadas o individuos para obtener un beneficio propio. Para esto, al igual que los egresos públicos, las empresas trazan un plan que establece objetivos, metas y logros que piensan conseguir. Este plan es conocido como presupuesto.
- b) **Egresos públicos:** clasificándose entre gastos corrientes, de capital, transferencia e inversión, son aquellas salidas que ocurren en las empresas pertenecientes al sector público y son evaluados por el Estado.

El fin del egreso público y sus diferentes tipos es impulsar la realización de distintos propósitos, los cuales tienen un enfoque para satisfacer muchos aspectos de la población, como optimizar los empleos, las condiciones de vida y promover el crecimiento económico, entre otros.

De acuerdo a lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, se encuentra una amplia variedad de egresos clasificados como cuentas para las diferentes entidades del estado, aplicables a las entidades de Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas, entre las cuales se encuentran gastos por servicios personales, gastos por servicios no personales, adquisición de materiales y suministros, adquisición de propiedad, planta, equipo e intangibles, además de transferencias corrientes, transferencias de capital, compra de activos financieros, servicios de deuda pública y amortización de otros pasivos, otros gastos y asignaciones globales.

3.4 Egresos de una entidad gubernamental

Esta área es la responsable de cubrir los gastos que realicen las entidades gubernamentales, dependencias o unidades ejecutoras, con cargo al presupuesto de egresos autorizado, así como, efectuar los pagos de los gastos que realicen estas entidades, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria y financiera.

3.4.1 Clasificación por tipo de gasto

“Con esta clasificación el destino del gasto se agrupa en los diferentes programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras que ejecutan las instituciones, entidades y dependencias del sector público, de acuerdo con los bienes y servicios a producir y prestar, respectivamente, con el propósito de identificar si éstos tienen por finalidad apoyar la gestión administrativa de las dependencias del sector público, incrementar la calidad del recurso humano, la ejecución de proyectos y obras públicas, la inversión financiera y las transacciones del servicio y pago de la deuda pública.” (17:151)

Esta clasificación se divide en tres tipos de gasto, entre estos Gastos de Funcionamiento, Gastos de Inversión y Gastos de Deuda Pública, mismos que a su vez se dividen en subgrupos de tipo de gasto, los cuales se detallan a continuación:

a) Funcionamiento

Estos gastos están conformados por los egresos que las instituciones del Sector Público destinan en la gestión administrativa o técnica, para la producción de bienes o la prestación de servicios y las orientadas a mejorar cualitativamente el recurso humano y proveerlo de los servicios básicos.

Los Gastos de Funcionamiento se integran por la sumatoria de los egresos realizados en la Administración, Desarrollo Humano y Transferencias Corrientes, cuyas conceptualizaciones se describen a continuación:

- **Administración:** a este tipo de gasto pertenecen las erogaciones de los programas del Sector Público, que fueron destinados a apoyar la producción de bienes o servicios que la población demanda para su desarrollo, sean estos administrativos o técnicos. En las empresas públicas en este tipo de gasto se incluyen los recursos que fueron necesarios para la realización de acciones u operaciones de tipo empresarial.
- **Desarrollo Humano:** en este tipo de gasto se incluyen los gastos corrientes o de funcionamiento destinados a mejorar cualitativamente el recurso humano, por lo general, mediante programas de educación, ciencia y cultura; salud y asistencia social; y, trabajo y previsión social, en el entendido que, al capacitar el recurso humano y proveerlo de los servicios sociales básicos, se sentaron las bases para mejorar el factor más dinámico de la producción: el factor trabajo.

Al igual que los Gastos de Administración los programas que realizan este tipo de operación fueron desarrollados directamente por las unidades administrativas de la institución donde se presupuestó o por otras entidades del Estado u organizaciones no gubernamentales, para este último caso se debieron de haber realizado transferencias corrientes.

- **Transferencias Corrientes:** en este subtipo de gasto se incorporaron las asignaciones que las entidades del Sector Público destinan para cubrir los aportes que se trasladan a diversas personas individuales o instituciones de conformidad con los renglones de gasto correspondientes al Grupo 4 Transferencias Corrientes, las cuales no tuvieron contraprestación de servicios.

b) Inversión

Constituyen componentes de inversión, la formación bruta de capital fijo programada como inversión física, las transferencias de capital y la inversión financiera, cuyos créditos presupuestarios se encuentran asignados en:

- **“Inversión física:** aquí se consideran los gastos para la inversión de las distintas entidades del sector público, mediante la ejecución de proyectos y obras específicas, que deben derivar del Programa de Inversiones Públicas.

Los proyectos expresan los procesos de ampliación, construcción, mejoramiento y/o reposición de un medio de producción durable. Por tanto, el proyecto de inversión así definido, se corresponde con el concepto de inversión real reflejado en el Sistema de Cuentas Nacionales. Únicamente en el caso de las Municipalidades, el presupuesto de inversión podrá incluir otros proyectos, que estén evaluados dentro del Sistema de Información Nacional de Inversión Pública (Sinip).” (17:155)

- **“Transferencias de capital:** se incluyen en este tipo de gasto las erogaciones con cargo a los renglones del Grupo 5 Transferencias de Capital, destinadas a la formación de capital, a través de organismos, instituciones u organizaciones no gubernamentales. Incluye todo desembolso financiero destinado a la formación de capital a través de entidades, organismos o instituciones u organizaciones no gubernamentales, sean éstos de carácter constitucional o no. Pueden estar destinadas a aumentar la capacidad instalada de las empresas públicas. Puede estar orientada a organismos internacionales, regionales y gobiernos extranjeros.” (17:158)
- **“Inversión financiera:** se incluyen en este tipo de gasto las erogaciones con cargo a los renglones del Grupo 6 Activos Financieros, que el Sector Público no Empresarial destina a: participaciones de capital, adquisición de acciones u otros valores representativos de capital de empresas públicas, así como de instituciones nacionales

e internacionales y la concesión de préstamos a corto y largo plazo, de carácter reintegrable, otorgados en forma directa o mediante instrumentos de deuda.” (17:159)

c) Deuda pública

“Comprende los egresos con cargo a los renglones de gasto del Grupo 7 Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos, destinados al pago de intereses, comisiones, servicios y amortización de la Deuda Pública Interna y Externa, así como, para la disminución de pasivos de cualquier índole.” (17:159)

3.4.2 Clasificación económica del gasto

Esta clasificación ordena los gastos según la naturaleza económica de las transacciones que realiza el sector público, con el propósito de evaluar el impacto y repercusiones que generan las acciones fiscales. En este sentido, el gasto se subdivide en Gastos corrientes, Gastos de capital o como Aplicaciones financieras. A continuación, se conceptualizan las principales categorías de la clasificación económica.

a) Gastos corrientes

“Comprenden las erogaciones destinadas a las actividades de producción de bienes y servicios del sector público, el pago de intereses por deudas y préstamos y las transferencias de recursos que no involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios.” (17:295)

Los gastos corrientes incluyen gastos de consumo, gastos de operación y rentas de la propiedad.

b) Gastos de capital

“Son gastos destinados a la adquisición o producción de bienes materiales e inmateriales y a inversión financiera, que incrementan el activo del Estado y sirven de base para la producción de bienes y servicios. Los gastos de capital incluyen la inversión real, las transferencias de capital y la inversión financiera.” (17:295)

c) Aplicaciones financieras

Las aplicaciones financieras surgen por el incremento de los activos financieros y la disminución de pasivos públicos. Entre las aplicaciones financieras se encuentran la inversión financiera, que son todos aquellos activos financieros, que provienen de la compra de acciones, la concesión de préstamos y la adquisición de títulos y valores, con el fin de obtener rentabilidad y administrar liquidez; además de las amortizaciones de la deuda pública, las cuales comprende la amortización de deuda instrumentada mediante títulos, valores, bonos, colocados en el mercado interno o externo, así como la amortización de préstamos o deuda no instrumentada adquirida con el sector privado, público y externo. Las erogaciones para amortizar pasivos abarcan la deuda adquirida con proveedores y avalada con instrumentos de deuda, así como las variaciones de las cuentas y documentos por pagar.

3.4.3 Clasificación por objeto del gasto

“La clasificación por objeto del gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.” (17:229)

Tiene por finalidad permitir identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas, además el presente clasificador se constituye en uno de los principales

insumos para generar clasificadores agregados y posibilita el desarrollo de la contabilidad presupuestaria. De igual forma permite ejercer el control interno y externo de las transacciones del sector público, brindando información sobre los requerimientos de bienes y servicios que demanda el sector público para su gestión.

Dentro de sus objetivos principales se encuentran permitir niveles de desagregación en sus cuentas, para facilitar el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera que realizan las instituciones públicas. Y así servir como instrumento informativo para el análisis y seguimiento de la gestión financiera. Además de servir como clasificador analítico o primario del sistema de clasificaciones presupuestarias.

“Su estructura cuenta con tres niveles, el primer dígito corresponde al Grupo de Gasto, el segundo para el Subgrupo y el tercero para el Renglón.” (17:229)

a) Grupo 0 – Servicios personales

“Comprende la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia o sin ella y a los miembros de comisiones, juntas, consejos, etc. Incluye aportes patronales, servicios extraordinarios, dietas, gastos de representación, asistencia socioeconómica y otras prestaciones relacionadas con salarios. Se incluye, además otras retribuciones por servicios personales.” (17:247)

b) Grupo 1 – Servicios no personales

Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras y servicios

varios. Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible.” (17:253)

c) Grupo 2 – Materiales y suministros

“Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes de capital (por administración), o para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o de servicios, o por dependencias que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales, luego de su exhibición en ferias, exposiciones.” (17:263)

Las principales características que deben reunir estos bienes y materiales son que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio. Dichos bienes y materiales se detallan dentro del catálogo de insumos.

d) Grupo 3 – Propiedad, planta, equipo e intangibles

“Este grupo se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles.” (17:268)

Las adiciones comprenden las adiciones propiamente dichas, las mejoras a los equipos que aumentan notablemente su valor corriente, las reparaciones extraordinarias, que aumentan el valor corriente de los equipos y prolongan notablemente su duración prevista considerando su mantenimiento y reparaciones menores adecuadas, tal como en el caso de reposición de piezas importantes de máquinas, motores, u otros, equivalentes a una reconstrucción parcial.

Los renglones de gasto que corresponden a este grupo de gasto se encuentran incorporados en el Catálogo de Insumos, con excepción de los subgrupos de gasto 33 Construcciones por Contrato y 34 Equipo Militar y de Seguridad y el renglón de gasto 314 Edificios e instalaciones militares.

Las reparaciones y adiciones menores no se consideran en este grupo. Las adiciones y reparaciones mayores deben clasificarse en los distintos renglones de este grupo aun cuando no exista contrato escrito para efectuar el trabajo, ya que el mismo es tácito y se emplea para distinguir que éste fue hecho por una persona o empresa ajena a la dependencia.

e) Grupo 4 – Transferencias corrientes

“Comprende los gastos correspondientes a transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios. Incluye aportes de carácter institucional y otros para financiar gastos corrientes de instituciones públicas y del sector externo.” (17:272)

f) Grupo 5 – Transferencias de capital

Comprende todo desembolso financiero destinado a la formación de capital. Estas pueden ser al sector privado, de carácter específico, al sector público no empresarial, al sector público empresarial, al sector externo y al sector público municipal.

g) Grupo 6 – Activos financieros

“Comprende gastos por compra de valores de crédito, acciones, títulos y bonos, sean estos públicos o privados. Incluye, asimismo la concesión de préstamos e incremento de disponibilidades, cuentas y documentos a cobrar, de activos diferidos y anticipos a contratistas.” (17:279)

h) Grupo 7 – Servicios de la deuda pública y amortizaciones de otros pasivos.

“Comprende las erogaciones destinadas a atender el pago de intereses, gastos, comisiones y amortización de la deuda interna, de préstamos obtenidos, la disminución de cuentas y documentos a pagar, pasivos diferidos y la conversión de la deuda.” (17:282)

i) Grupo 8 – Otros gastos

“Comprende gastos que generalmente se utilizan en las entidades descentralizadas o autónomas y en las empresas públicas, pero que en determinadas circunstancias pueden usarse en la Administración Central y que no han sido contemplados en los grupos, subgrupos o renglones anteriores. Los conceptos incluidos, no necesariamente originan egresos de fondos, pero en todos los casos, representan gastos o costos de la entidad.” (17:288)

j) Grupo 9 – Asignaciones globales

Comprende asignaciones de créditos para la atención de gastos imprevistos y créditos de reserva. Se subdivide en los renglones de emergencias y calamidades públicas, siniestros y gastos conexos, sentencias judiciales, gastos no previstos. Además, dentro de los créditos de reserva, se encuentran: “las asignaciones que se acuerdan para su

distribución, durante el transcurso del ejercicio fiscal, en los grupos, subgrupos y renglones que se dispongan, de acuerdo con normas legales establecidas.” (17:292)

3.5 Presupuesto de egresos

El presupuesto de egresos es el documento que recoge las estimaciones de entrada y salida de recursos monetarios para un determinado periodo, recibe el nombre de presupuesto. Este presupuesto sirve para calcular y plasmar en un registro cuánto dinero se requiere para desarrollar una actividad o un proyecto.

Los egresos implican la salida de algo. El uso más frecuente del término aparece en la contabilidad para nombrar y cuantificar el dinero que sale de las arcas de una entidad, en oposición al dinero que entra conocido como los ingresos.

La noción de presupuesto de egresos se emplea para nombrar al instrumento que señala qué cantidad de dinero público se gastará, detallando además de qué manera y en qué sectores. En el presupuesto de egresos, los recursos se distribuyen en las diferentes entidades del Estado, entre estos sus tres Organismos, el Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo y Organismo Judicial.

3.6 Control interno

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway “COSO” por sus siglas en inglés, define que el control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Fiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

3.7 Ambiente interno

El ambiente interno abarca la forma de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados.

3.8 Control interno gubernamental

El control interno gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental.

El Control Interno gubernamental es ejercido por la máxima autoridad, equipo de dirección, servidores públicos y la Unidad de Auditoría Interna, responsables del diseño, implementación, supervisión, operaciones realizadas y evaluación, en el ámbito de las funciones que les correspondan.

Además es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por el ente rector del control gubernamental, de observancia obligatoria para las entidades sujetas a la fiscalización, para obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos fundamentales, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión.

Sirve de base para el diseño de los procesos dinámicos de control interno de las entidades, ejecutados por la máxima autoridad, equipo de dirección y servidores públicos, para alcanzar los objetivos institucionales siguientes:

- a) Ejecución eficiente y eficaz de los recursos públicos.
- b) Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
- c) Presentación de información financiera y no financiera.
- d) Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño.
- e) Cumplimiento de rendición de cuentas.

Además, la Contraloría General de Cuentas en su calidad de Ente Superior de Fiscalización del Estado le corresponde ser el Órgano Rector del Control Gubernamental, función en la cual estará auxiliada y apoyada por las siguientes instancias:

- a) Por las máximas autoridades administrativas de los entes sujetos a fiscalización,
- b) Por las Unidades de Auditoría Interna de dichas entidades,
- c) Por los Auditores Independientes y Firmas privadas de Auditoría (independientes o asociadas).

La Junta Directiva, integrada por los Miembros, como máxima autoridad de la Institución, congruente con esa función y responsabilidad, tanto el Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo uno, inciso f, numeral II, como el Decreto No. 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, en el artículo veinticuatro, responsabiliza a la autoridad superior de todos los entes públicos, de promover, organizar y fortalecer el control interno, con base en las normas generales, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

La Junta Directiva a pesar de estar integrada por Miembros de un Órgano Colegiado, también se auxilia en la Gerencia Administrativo Financiera y de la Asesoría Jurídica,

con el objetivo de crear los mecanismos necesarios que coadyuven a mantener un adecuado ambiente de control y al fomento de los procesos eleccionarios.

3.8.1 Componentes de control interno

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos de control interno, aplicables a las entidades sujetas a la fiscalización. Los componentes de control interno han sido diseñados para brindar seguridad, alcanzar la efectividad en los procesos de gobernanza, evaluación de riesgos y de control, para lograr los objetivos de la entidad.

Dentro de los componentes de control interno se encuentran los siguientes:

- a) Entorno de Control y Gobernanza.
- b) Evaluación de Riesgos.
- c) Actividades de Control.
- d) Información y Comunicación.
- e) Supervisión.

3.8.2 Importancia del control interno en los egresos

El control interno permite el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de las áreas relacionadas con los egresos, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno de las adquisiciones y contrataciones, con base en sistemas integrados de administración y finanzas. Además de contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos relacionados a los gastos de una entidad.

De esta forma permite detectar los riesgos de errores e irregularidades en los procesos de adquisiciones, como base para identificar sus causas y promover acciones para

eliminar las debilidades de control existentes. Y así promover un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía, en la administración y uso de los recursos públicos, mediante el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables a los egresos, para alcanzar las metas y objetivos programados por la entidad.

3.8.3 Alcance del control interno en los egresos

El control interno es institucional y diseñado en forma específica para cada ámbito de especialización funcional, entiéndase cada una de las áreas de la entidad, y derivado de la unidad de análisis, en este caso son los egresos. Por tanto, abarca toda la estructura organizacional de la entidad cómo, por ejemplo: áreas, gerencias, direcciones, departamentos, secciones y divisiones; entre estos los sistemas integrados generales y específicos, y todas las operaciones de egresos y gastos que se realizan por los entes que conforman el sector público, independientemente de dónde éstas se realicen y de quienes intervengan.

3.9 Actividades de control en los egresos

Las actividades de control en los egresos, son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos en esta área. Las actividades de control en los egresos tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones de compras, autorizaciones de gastos, verificaciones de adquisición de bienes, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos adquiridos y segregación de funciones dentro de los encargados de los egresos.

La responsabilidad de tal situación corresponde a los Miembros de la Institución tanto en el ámbito Administrativo como Financiero, por lo cual están obligados a la emisión y

actualización del cuerpo reglamentario que coadyuve en la realización de los procesos de adquisiciones.

3.9.1 Tipos de actividades de control en los egresos

Las actividades de control dentro de los egresos, incluyen controles preventivos y controles detectivos, combinan controles informáticos y manuales, utilizan controles automatizados que aseguran la captación correcta de la información de los egresos, así mismos controles relacionados a procedimientos de autorización y aprobación de las compras por parte de las personas responsables. Las actividades de control dentro de los egresos se pueden tipificar de acuerdo a los objetivos concretos de control que persiguen.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de las actividades de control que son normalmente utilizadas en los egresos, por el personal en distintos niveles de una organización, los cuales no sugieren una determinada clasificación, sino que únicamente reflejan la amplitud y variedad de las actividades de control que se pueden emplear en esta área:

- a) Revisiones a alto nivel:** la alta dirección revisa el funcionamiento real en contraste con presupuestos, previsiones y datos de períodos previos. Efectúa un seguimiento de las iniciativas importantes necesarias en los egresos. Supervisa el establecimiento de planes financieros para los gastos y de desarrollo de proyecciones de pago y nuevas adquisiciones.

- b) Gestión directa de funciones o actividades:** los directivos que gestionan las funciones o actividades de los egresos, revisan los informes de presupuesto, estableciendo incrementos o disminuciones de los renglones de gasto y el cumplimiento de compromisos y obligaciones adquiridas por la entidad.

- c) **Procesamiento de la información:** se llevan controles para verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones de los gastos. Los datos introducidos están sometidos a comprobaciones en línea y conciliaciones con sistemas de control aprobados.

- d) **Controles físicos:** los inventarios de activos fijos, existencias de materiales y suministros, valores y demás activos están físicamente asegurados, se someten periódicamente a recuentos y se comparan con los reportes de los registros de control y reportes generados por los sistemas informáticos.

- e) **Indicadores de rendimiento:** al investigar resultados inesperados o gastos inusuales, la dirección identifica las circunstancias por las cuales en los egresos no se alcanzó a cumplir con los procesos necesarios, lo cual puede significar que los objetivos tengan una menor probabilidad de alcanzarse.

- f) **Segregación de funciones:** las funciones se dividen o segregan entre diferentes personas para reducir el riesgo de error o fraude, más cuando se trata de los procesos de pago y adquisición de bienes y servicios dentro de los egresos de una entidad.

3.9.2 Políticas y procedimientos en los egresos

Las actividades de control en los egresos, implican normalmente dos componentes: 1) Una política que establece lo que debe hacerse, adquirirse y pagarse; y 2) Procedimientos para llevarla a cabo.

Las políticas que no están establecidas por escrito pueden ser eficaces cuando llevan años en funcionamiento y constituyen una práctica bien comprendida, y también en entidades pequeñas donde los canales de comunicación involucran pocos niveles

directivos e interacción estrecha. Independientemente que una política esté escrita o no, debería establecerse de forma meditada, consciente y consecuente.

Un procedimiento en los egresos, debe llevarse a cabo con un enfoque claro y continuo sobre las condiciones a las que se orienta la política; posteriormente, es esencial investigar las condiciones identificadas como resultado del procedimiento y adoptar las medidas de corrección necesarias.

3.9.3 Controles sobre los sistemas de información de los egresos

Existe una dependencia importante de los sistemas de información para operar en una entidad y alcanzar los objetivos de información y cumplimiento, por lo que es necesario tener controles sobre dichos sistemas. Pueden utilizarse dos amplios grupos de actividades de control de estos sistemas:

- a) **Controles generales:** son aquellos aplicados a los egresos, que ayudan a asegurar que los sistemas funcionan continua y adecuadamente;
- b) **Controles de aplicación:** son aquellos que incluyen fases informatizadas dentro del software para controlar el proceso de los gastos.

Ambos tipos de controles, combinados con controles manuales de proceso cuando es necesario, operan juntos para asegurar la integridad, exactitud y validez de la información. A continuación, se amplía los alcances que tienen los controles en mención:

- a) **Controles generales:** estos incluyen controles sobre la gestión de la tecnología de información, su infraestructura, la gestión de seguridad, y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software.

b) Controles de aplicación: estos controles se centran directamente en la integridad, exactitud, autorización y validez de la captación y procesamiento de datos. Ayudan a asegurar que los datos se captan o generan en el momento de necesitarlos, que las aplicaciones de soporte estén disponibles y que los errores de interfaz se detecten rápidamente. Un objetivo importante de los controles de aplicación es prevenir que los errores de información se introduzcan en el sistema, así como detectarlos y corregirlos una vez introducidos en él.

3.9.4 Aspectos específicos

Cada área tiene su propio conjunto de objetivos y enfoques, por lo tanto, existirán diferencias en las respuestas al riesgo y las actividades de control relacionadas.

Incluso cuando dos áreas generales, por ejemplo de ingresos y egresos, tuvieran objetivos idénticos y tomaran decisiones similares respecto a la manera de alcanzarlos, las actividades de control probablemente serían distintas ya que cada entidad está gestionada por personas diferentes que tienen criterios individuales diferentes en la aplicación de controles, los cuales al final reflejan el entorno y sector en que opera una entidad, así como su dimensión y complejidad de organización, la naturaleza y alcance de sus actividades y sus antecedentes y cultura.

3.10 Información y comunicación en los egresos

La información y comunicación pertinente en los egresos se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a los colaboradores llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de las operaciones de los gastos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos enfocados a los egresos.

También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas direcciones dentro de la organización, todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión en los egresos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

Asimismo, deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, unidades ejecutoras y otras entidades externas fiscalizadoras.

La comunicación en los egresos, es un factor inherente a los sistemas de información y se desarrolla interna y externamente. La dirección proporciona comunicaciones específicas y orientadas que se dirigen a las expectativas de comportamiento y las responsabilidades del personal. La comunicación sobre procesos y procedimientos de adquisiciones, debería alinearse con los objetivos de la entidad.

La comunicación adecuada es necesaria no sólo dentro de la entidad, sino también hacia el exterior, con otras áreas, como lo puede ser el área técnica, administrativa u operativa.

3.11 Supervisión en los egresos

La gestión de los egresos se supervisa, revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo de los procesos y procedimientos de las adquisiciones de bienes y servicios, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y continuidad de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de la documentación y la eficacia y cumplimiento de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de las

compras y contrataciones, se deberán comunicar de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la Dirección y a la Máxima Autoridad.

3.12 Tipos de controles para los egresos

Al momento de realizar una implementación de controles en los egresos dentro de una entidad, enfocado a los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, que al final se convertirán en gastos, es necesario la implementación de los siguientes controles:

3.12.1 Controles generales

Son los controles por medio de los cuales se estandarizan aspectos que cubran todos los departamentos, funciones y personas que se quieren controlar de acuerdo a sus funciones y que desarrollan sus actividades en los egresos y esto será de acuerdo a las necesidades de la entidad. En este contexto se refiere a las Normas Generales de Control Interno que deben observarse en todos los entes públicos, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y las normas emitidas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

3.12.2 Controles específicos

“Son aquellos diseñados en el detalle necesario, para cubrir todos los ángulos de la operación que se quiere controlar, acuerdos y reglamentos internos de ser necesarios emitidos por la entidad con apego a las leyes, políticas y disposiciones gubernamentales, institucionales, sectoriales y nacionales en particular que garanticen la optimización de las operaciones y funciones de la entidad con el objeto de cumplir a cabalidad con todas las disposiciones requeridas.” (12:6)

Según lo establecido en el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el numeral seis, afirma lo siguiente: Un ambiente y estructura

de control interno sólido y efectivo, debe incluir criterios específicos que se relacionan con:

- a) **Controles de la legalidad:** estos controles son necesarios, ya que se fundamentan en que toda las adquisiciones o gastos, deben de iniciar su proceso únicamente si son documentados con la debida autorización para que inicien operaciones legítimas y apropiadas.
- b) **Controles de la oportunidad:** estos se implementan en los egresos para que a través de ellos se pueda verificar que las transacciones autorizadas se ejecuten y se registren oportunamente como fueron autorizadas, ya que si estos no son implementados de forma adecuada se pierde la oportunidad de subsanar o corregir los procesos de egresos antes de que llegue a su finalización.
- c) **Controles preventivos:** estos controles permiten que por medio de ellos, se evite la colusión para cometer delitos contra la administración pública, entre estos se encuentran acciones ilícitas como sobornos o gratificaciones recibidas por parte del personal de los egresos, para beneficiar algún contratista o proveedor u oferente en particular.
- d) **Controles gerenciales:** estos se implementan para que los mismos se encarguen de evaluar y medir la eficiencia, efectividad y economía de los indicadores de los procesos en los distintos niveles en los egresos, así como el costo frente al beneficio de los gastos.
- e) **Controles detectivos:** por medio de estos se detecten a tiempo los riesgos de errores e irregularidades en la ejecución o registro de las operaciones de egresos, y así sirvan como base de acciones correctivas para minimizar el efecto de esos riesgos en los gastos.

- f) **Controles prácticos:** estos deben de diseñar e implementar medidas de control que obedezcan a un análisis del costo frente al beneficio institucional, evitando la abundancia de controles, pero sin disminuir la calidad de los mismos y así lograr que los egresos en conjunto con sus procesos, sean más prácticos y funcionales. 2
- g) **Controles funcionales:** estos controles son necesarios para que las medidas que se tomen para mejorar la calidad de los gastos, no debiliten o compliquen los procesos ya existentes, sino que más bien, sean complementarios y ágiles.

Los encargados de los egresos, deben conocer y seleccionar los diferentes tipos de controles, ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y demás áreas de la entidad, para que a su vez guarden relación con los riesgos a los cuales está mitigando.

Los tipos de control que anteriormente se describieron, se pueden ejemplificar de la siguiente forma:

- a) Autorizaciones y aprobaciones para todo tipo de gasto.
- b) Revisión del desempeño operativo y estratégico del personal relacionado con los egresos.
- c) Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información de las diferentes operaciones realizadas.
- d) Controles físicos sobre recursos, materiales y suministros, bienes inmuebles y bienes muebles.
- e) Controles sobre gestión de recursos humanos para realizar los pagos correspondientes.
- f) Conciliaciones entre los egresos y diferentes reportes de los Sistemas Informáticos.
- g) Segregación de funciones entre los usuarios de consultas, registros, aprobaciones y autorizaciones de los procesos de egresos.

- h) Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos para los egresos.
- i) Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión administrativa.
- j) Instrucciones por escrito para el personal relacionado con los egresos, mediante oficios, circulares, memorándums, entre otros.
- k) Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno en los diferentes tipos de gastos que se realicen.

La unidad especializada al momento de seleccionar y desarrollar actividades de control, deberá considerar la precisión de la actividad de control, para contribuir al alcance de objetivos y responder ante los riesgos de la entidad con relación a los egresos.

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL DE CUMPLIMIENTO
A LOS EGRESOS DE UNA INSTITUCIÓN QUE REGULA PROCESOS
ELECTORALES DEL DEPORTE NACIONAL
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

Se desarrolló la Auditoría Interna Gubernamental de Cumplimiento a los Egresos de una Institución que regula procesos electorales del Deporte Nacional, conocida también como Institución Electoral del Deporte Nacional (IEDN), del período comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinte. A través de la Dirección de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva, se practicó Auditoría a la entidad que recibió y administró recursos económicos otorgados por la Confederación Deportiva, por lo que es necesario evaluar la transparencia en la utilización de los mismos. Durante el desarrollo del caso práctico se utilizaron nombres ficticios por resguardo de las identidades de los funcionarios y empleados públicos.

El trabajo de Auditoría se realizó para evaluar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas de control interno, en las operaciones realizadas a los Egresos, verificando la razonabilidad de las cifras reflejadas en los registros financieros, la misma se elaboró tomando como referencia las Normas de Auditoría Gubernamental ISSAI.GT, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, además de los Manuales y Guías aplicables en cada fase de la Auditoría, fundamentando la misma con Papeles de Trabajo, como evidencia de las deficiencias detectadas.

El objetivo primordial es presentar un Informe de Auditoría Interna Gubernamental de Cumplimiento a los Egresos como resultado del trabajo realizado, en el que se detallan los hallazgos sobre las debilidades detectadas y las recomendaciones realizadas.

4.2 Nombramiento para practicar auditoría interna gubernamental de cumplimiento a los egresos

NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA No. DAI-CONFED-039-2021

CUA: 2320115

Guatemala, 04 de enero de 2021

Licda. María José González
Auditor Supervisor
Sr. Pablo David García Lemus
Auditor Interno Gubernamental
Confederación Deportiva
Presente

Estimados Licda. González y Sr. García:

En cumplimiento al Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2020, esta Dirección los designa para que se constituyan en las oficinas de la Institución Electoral del Deporte Nacional; para que practiquen auditoría interna gubernamental de cumplimiento a los egresos.

La auditoría a los egresos comprenderá la evaluación de las actividades de los programas de acuerdo a los indicadores de rendimiento aprobados en leyes, reglamentos, acuerdos, metas establecidas por la entidad por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020.

Para el cumplimiento del presente nombramiento, deberán observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-, leyes, disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada. Como mínimo deberán otorgar 7 días hábiles entre la notificación de los posibles hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informe, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes e informando oportunamente a esta Dirección. El informe final deberá ser presentado el día 05 de marzo de 2021, el cual puede variar según las circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo.

Sin otro particular agradezco su atención a la presente.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'E. Segura Ramírez', written in a cursive style.

Lic. Edgar Arturo Segura Ramírez
Director de Auditoría Interna
Confederación Deportiva

Cc. Archivo

4.3 Declaración específica de independencia

Guatemala, 04 de enero de 2021.

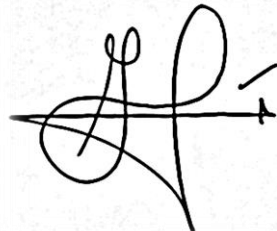
Yo: **Pablo David García Lemus** en mi calidad de **Auditor Interno Gubernamental** de la **Dirección de Auditoría Interna**. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoría interna gubernamental de cumplimiento a los egresos de los registros financieros en la **Institución Electoral del Deporte Nacional**, según nombramiento DAI-CONFED-039-2021, de fecha 04 de enero del 2021, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditor interno gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'P' and 'L' with a horizontal line through them, and a small mark to the right.

Pablo David García Lemus
Auditor Interno Gubernamental
Confederación Deportiva

4.4 Índice de papeles de trabajo de cumplimiento a los egresos

TIPO DE PAPEL DE TRABAJO	INICIALES	PÁGINA
Cédula de comprensión del entorno de la entidad	CEE	107
Cédula de revisión de informes anteriores	RIA	110
Cuestionario de ampliación de información de visita preliminar	C-01	112
Cédula del listado de verificación	LVF	114
Cédula del control de calidad de la etapa de familiarización	CCF	115
Acta de la apertura de la auditoría	AAA	117
Requerimiento de información	O-01	120
Requerimiento informe legal de la entidad	O-02	122
Cédula de identificación de materia controlada	MCC	124
Cédula de delimitación de área	DA	126
Cédula de conflicto entre criterios	CEC	127
Cuestionario de comprensión del control interno	C-02	128
Cédula análisis de riesgo	AR	133
Cuestionario de evaluación de control interno	C-03	136
Cédula de determinación de la muestra	DM	138
Cédula determinación de la materialidad	DMD	142
Memorando de planificación de auditoría interna	MPA	145
Programa de auditoría	PA	151
Cronograma de actividades de auditoría	CAA	158
Cédula centralizadora de egresos	CE	159
Cédula sumaria grupos de gasto	E	160
Cédula sumaria grupo 000	E-1	161
Cédula analítica de cumplimiento del renglón 011	E-1-1	162
Cédula analítica de cumplimiento del renglón 062	E-1-2	164
Cédula sumaria grupo 100	E-2	166
Cédula analítica de cumplimiento del renglón 114	E-2-1	167
Cédula analítica de cumplimiento del renglón 121	E-2-2	170

TIPO DE PAPEL DE TRABAJO	INICIALES	PÁGINA
Cédula analítica de cumplimiento del renglón 133	E-2-3	175
Cédula analítica de cumplimiento del renglón 141	E-2-4	178
Cédula analítica de cumplimiento del renglón 151	E-2-5	183
Cédula analítica de cumplimiento del renglón 165	E-2-6	189
Cédula sumaria grupo 200	E-3	192
Cédula analítica de cumplimiento del renglón 211	E-3-1	193
Cédula analítica de cumplimiento del renglón 267	E-3-2	196
Cédula analítica de cumplimiento del renglón 268	E-3-3	199
Cédula analítica de cumplimiento del renglón 291	E-3-4	202
Cédula analítica de cumplimiento del renglón 292	E-3-5	204
Cédula analítica de cumplimiento del renglón 298	E-3-6	206
Cédula sumaria grupo 300	E-4	208
Cédula analítica de cumplimiento del renglón 322	E-4-1	209
Cédula sumaria grupo 400	E-5	211
Cédula analítica de cumplimiento del renglón 413	E-5-1	212
Cédula del listado de verificación	LVP	214
Corroboración de posibles hallazgos (valoración de evidencia)	VE	215
Requerimiento de responsables	O-03	218
Oficio y cédula de notificación de hallazgos	O-04	219
Acta de comunicación y cierre de ejecución de auditoría	ACCA	221
Carta de representación	O-05	223
Cédula del listado de verificación	LVE	225
Informe de auditoría interna de cumplimiento a los egresos	IAC	226
Carta a la gerencia	CG	264

4.5 Cédula de comprensión del entorno de la entidad

CEE

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

No.	Descripción	Observaciones
Comprensión sobre el Marco Legal		
01	Constitución Política de la República de Guatemala	La Carta Magna reconoce y garantiza la autonomía del deporte federado a través de sus organismos rectores, siendo estos la Confederación Deportiva y Comité Olímpico Guatemalteco.
02	Ley Orgánica de la Entidad	Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
03	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Compras en modalidad de baja cuantía y compra directa.
04	Acuerdos y/o Resoluciones emitidas	Varias
05	Leyes aplicables	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Ley Orgánica del Presupuesto. Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Ley de Acceso a la Información Pública.
06	Reglamentos	Reglamento Electoral del IEDN. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Reglamentos de la Confederación Deportiva. Reglamento de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto. Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública. Reglamento de Notificaciones por Correo Electrónico.
07	Códigos, Normas, Manuales, Políticas o	Carta Olímpica Código Tributario.

No.	Descripción	Observaciones
	cualquier disposición regulatoria	Código de Trabajo. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Manuales de Normas y Procedimientos. Manuales de Organización y Funciones. Estatutos de las diferentes Federaciones y Asociaciones Deportivas.
Información relacionada a la Ejecución Presupuestaria		
01	Entidad Institucional – Unidad Ejecutora	11300082-000
02	Unidad Administrativa	0002 / 14619
03	Programa	11 - Convocar periódicamente a elecciones y declarar electos de forma democrática y transparente.
04	Número de Identificación Tributaria	17555051
05	Fuentes de Financiamiento	22 - Ingresos ordinarios de aporte constitucional. 31 - Ingresos propios. 32 - Disminución de caja y bancos de ingresos propios.
06	Actividades	001 - Servicios administrativos, financieros y jurídicos. 002 - Convocar a procesos electorales y declarar electos. 003 - Capacitaciones a miembros, delegados y personal administrativo. 004 - Digitalización de expedientes de elecciones deportivas y actas.
07	Ejecución Presupuestaria	La entidad tiene un presupuesto asignado de Q 3,388,057.00, el cual tuvo modificaciones de ampliación por Q 335,005.03, modificaciones de disminución por Q 1,535,383.80 y su presupuesto vigente es de Q 2,187,678.23
08	Comportamiento de las Adquisiciones	La entidad realizó 0 licitaciones, 0 cotizaciones y 454 de compras directas. Además

No.	Descripción	Observaciones
09	Procesos de Contrataciones	Arrendamiento de Bienes Inmuebles. Compra de Baja Cuantía. No aplica Ley de Contrataciones del Estado. Procedimientos regulados por el Artículo 44 LCE (Casos de Excepción).
10	Programas y su Proyección Social	La entidad no tiene Programas con proyección social.
11	Registros en Sistemas Electrónicos Estatales	La entidad utiliza SICOIN, GUATECOMPRAS, SIGES y GUATENOMINAS, este último en proceso de implementación.
Disposiciones regulatorias relacionadas a las compras, custodia, distribución y uso de los bienes adquiridos.		
01	Procedimientos establecidos que se aplican en la entidad	Procedimiento Autorización de la Solicitud del Gasto. Procedimientos Departamento de Compras y Suministros. Proceso Autorización del Procedimiento de Compra. Proceso Compra de Bienes y Servicios. Procedimiento Compra y Liquidación de Caja Chica. Procedimiento Compra y Liquidación Fondo Rotativo. Libros auxiliares, manuales, formularios, recibos de ingresos, Actas y controles establecidos en la entidad.
02	Disposiciones Administrativa	Manual de Funciones. Manual de Normas y Procedimientos.

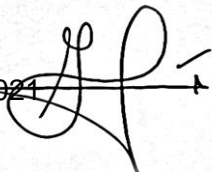
Conclusión

Se estableció el marco legal aplicable a la entidad auditada así también de otra información relacionada, que servirán para efectuar la evaluación del control interno en los egresos.

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

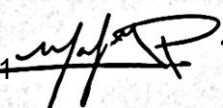
Fecha: Guatemala 05/01/2024



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 05/01/2024



4.6 Cédula de revisión de informes anteriores

RIA

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERIÓDO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

110

No	INFORME	AÑO	IRREGULARIDADES / DEFICIENCIAS RELEVANTES	ÁREAS AFECTADAS	COMENTARIOS	REFERENCIA
01	Auditoría interna	2019	Deficiencia en entrega y control de materiales y suministros.	Grupo 200	Gasto incorrecto de materiales y suministros y ausencia de un procedimiento establecido.	Informe 1
02	Auditoría interna	2019	Mobiliario y Equipo sin identificación de número de inventario y sin Tarjetas de Responsabilidad.	Grupo 300	Extravío temporal de los bienes y mala identificación de los mismos.	Informe 2
03	Contraloría General de Cuentas	2018	Liquidación de Gastos de Viáticos al Interior sin documentos de legitimo abono.	Grupo 100	Incumplimiento de las actividades para la cual fueron nombrados y no se realizó de acuerdo a lo programado.	Informe 1
04	Contraloría General de Cuentas	2019	Compras no registradas en el Sistema de Almacén y sin constancia de Ingreso Forma 1H.	Grupo 200	Erogaciones por bienes no recibidos de forma oportuna, próximos a la liquidación.	Informe 1

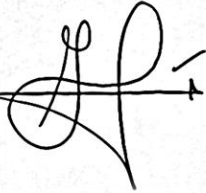
Conclusión

Se revisó informes de auditorías efectuadas a la entidad durante el año 2018 y 2019 y se detectaron deficiencias, las cuales serán incluidas dentro de la evaluación de la auditoría.

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 06/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 06/01/2021



4.7 Cuestionario de ampliación de información de visita preliminar

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA DE CUMPLIMIENTO.

ÁREA O CUENTA: EGRESOS

PERIÓDO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

C-01

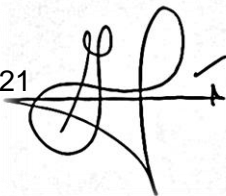
No.	Descripción	Comentarios
01	¿Cuál es el Número de Cuentadancia de la entidad?	Cuentadancia T4-3 a nombre de la INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.
02	¿Existe una Sección de Almacén dentro de la entidad?	No existe dentro de la estructura organizativa una sección como tal, pero se encuentra dentro de las funciones de la Unidad de Administración Interna.
03	¿Existe una Sección de Inventarios (activos fijos) dentro de la entidad?	No existe dentro de la estructura organizativa una sección como tal, pero se encuentra dentro de las funciones de la Unidad de Administración Financiera.
04	¿Cuenta la entidad con una bodega para el resguardo de activos fijos obsoletos?	Se cuenta con una bodega en el sótano del edificio.
05	En los egresos ¿cuáles son los gastos más comunes?	Pago de Dietas, pago de sueldos, pago de delegados, pago de viáticos, pago de arrendamiento de oficina, de energía eléctrica y de telefonía y pago de publicaciones en los medios de comunicación.
06	¿Se cuenta con un área específica para resguardo y custodia de los expedientes de pago?	Si, en la oficina del área de Tesorería.
07	¿Cuenta la entidad con Manual de Normas y Procedimientos?	Si se cuenta con un manual debidamente aprobado.
08	¿Cuenta la entidad con Manual de Organización y Funciones?	Si se cuenta con un manual debidamente aprobado.

No.	Descripción	Comentarios
09	¿Se realiza rotación dentro del personal relacionado a los egresos?	No, derivado a la forma en la que está estructurada la institución, no es factible realizar rotación de personal.
10	Aparte de Dietas, los Miembros del IEDN, ¿cuentan con algún otro tipo de remuneración?	Únicamente el pago de viáticos cuando son nombrados alguna comisión, ya sea al interior o exterior del país.
11	¿Existe alguna base de datos de los delegados departamentales que prestan servicios a la entidad?	Si se cuenta con una base de datos actualizada, y con todos sus archivos físicos digitalizados.

Elaborado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 07/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 07/01/2021



4.8 Cédula del listado de verificación

LVF

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

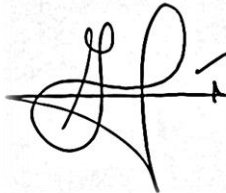
No.	Documentación de Actividades Realizadas	Realizado
01	Requerimiento de información.	✓
02	Carta de Abogados.	✓
03	Identificación materia controlada, información acerca de la misma y criterios.	✓
04	Delimitación de área.	✓
05	Conflicto entre criterios.	✓
06	Cuestionario comprensión del control interno.	✓
07	Análisis de riesgos.	✓
08	Cuestionario de evaluación de control interno.	✓
09	Determinación de la muestra.	✓
10	Determinación de la materialidad.	✓
11	Oficio de Solicitud de experto.	✗
12	Memorando de planificación.	✓
13	Programa de auditoría.	✓
14	Diseño de papeles de trabajo (cédulas).	✓
15	Acta de apertura.	✓

✓ = Elaborado ✗ = No Elaborado

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

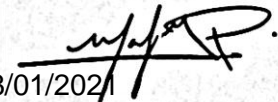
Fecha: Guatemala 08/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 08/01/2021



4.9 Cédula de control de calidad de la etapa familiarización

CCF

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERIÓDO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

De conformidad con la evaluación de los diferentes aspectos se considera que se efectuaron las actividades de la etapa de familiarización según se detalla a continuación:

Orden	Aspectos Evaluados	Realizado	Horas / Hombre	Observaciones
01	Marco legal	✓	03	Debidamente fundamentado.
02	Estructura organizacional	✓	01	Se cuenta con su estructura.
03	Operaciones de la entidad	✓	02	Ninguna
04	Programas	✓	01	Solo se cuenta con 1 programa.
05	Proyectos	✗	00	No se cuenta con proyectos.
06	Determinación de otras auditorías (si están efectuando)	✓	01	No hay ninguna otra auditoría en proceso.
07	Denuncias o seguimiento a la entidad auditada	✓	01	No existen denuncias activas.
08	Revisión de informes de auditorías anteriores	✓	04	Se tuvieron a la vista.
09	Visita preliminar (presentación y oficio)	✓	01	Se realizo sin ningún inconveniente.
10	Cuestionario de ampliación de información de visita preliminar	✓	02	El responsable de llenar el cuestionario lo devolvió un día después de que le fuera entregado.
Total horas hombre			16	

✓ = Elaborado ✗ = No Elaborado

Objetivo: verificar la calidad de las actividades efectuadas y la respectiva documentación.

Conclusión: se revisó las actividades de la etapa de familiarización, las cuales se efectuaron adecuadamente.

Preparado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 11/01/2021

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'm.j.g.', written over a horizontal line.

4.10 Acta de apertura de la auditoría interna gubernamental de cumplimiento

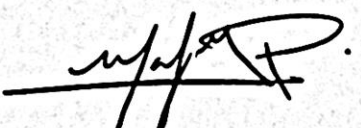
AAA

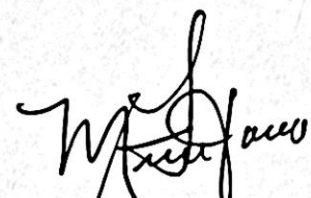
Acta número siete guion dos mil veintiuno (07-2021), del Libro de Actas de la Dirección de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva. En la Ciudad de Guatemala, siendo las diez horas con quince minutos del día martes doce (12) de enero del dos mil veintiuno (2021), reunidos en las oficinas de la Institución Electoral del Deporte Nacional, ubicadas en la avenida reforma 6-64 zona 9, Plaza Corporativa Reforma Torre II, tercer nivel, oficina 303, las siguientes personas: Licenciada Miriam Johanna Jiménez Gil, Presidente y Representante Legal del IEDN, Licenciada Ada Lucia Villanueva Caballeros, Gerente Administrativo y Financiero del IEDN, señor Pablo David García Lemus, Auditor Interno Gubernamental y la Licenciada María José González, Auditor Supervisor, ambos de la Dirección de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva, para dejar constancia de los siguiente: **PRIMERO:** De conformidad con el nombramiento de auditoría número DAI-CONFED-039-2021, de fecha 4 de enero del 2021, emitido por el Director de Auditoría Interna, Licenciado Edgar Arturo Segura Ramírez, donde designa al equipo de auditoría para que practique auditoría interna gubernamental de cumplimiento a los egresos de la entidad, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020. **SEGUNDO:** La presente acta tiene por objeto exponer: a) Los términos del nombramiento de auditoría, la naturaleza, y limitaciones, de la auditoría anual. b) Las obligaciones respectivas del auditor y de la Entidad. La presente acta se realiza para dejar constancia de la finalización de la etapa de familiarización y se inicia la etapa de ejecución de la auditoría. La auditoría, se realizará con base a la información y documentación de la ejecución presupuestaria y controles establecidos por la Institución Electoral Del Deporte Nacional, al 31 de diciembre del 2020 correspondientes al ejercicio que finalizó en dicha fecha serán sometidos a fiscalización por la Dirección de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva. **TERCERO:** Los objetivos de la auditoría son los siguientes: a) Emitir opinión independiente sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos y regulaciones relacionadas a los Egresos de la Entidad elaborados de conformidad a la legislación aplicable. b) Evaluar las normas y controles internos aplicados a los Egresos de la Entidad. **CUARTO:** Obligaciones del equipo de auditoría. Se observarán Normas Internacionales de las

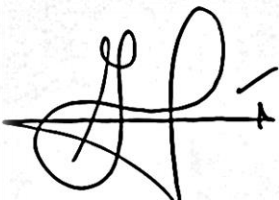
Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT- aplicables en la ejecución de la auditoría y a la normativa legal aplicable que resulte pertinente. Las ISSAI.GT obliga que se adecue de acuerdo a las exigencias deontológicas para que se planifique y ejecute la auditoría para obtener garantías razonables que las operaciones de la Institución Electoral del Deporte Nacional, están exentos de incumplimientos materiales. La auditoría iniciará con la aplicación de procedimientos para obtener evidencia sobre los registros. La selección de procedimientos depende del criterio del auditor, incluida la evaluación de los riesgos. La auditoría implica una evaluación de la correcta aplicación de las disposiciones regulatorias por la dirección de la entidad. Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría y también al control interno, existe el riesgo inevitable que no lleguen a detectarse incorrecciones materiales, incluso cuando la auditoría se planifique y ejecute con arreglo a las normas de auditoría pertinentes. Al evaluar los riesgos, se considera el control interno en la elaboración y presentación fidedigna por la entidad de la información y documentación para concebir procedimientos de auditoría que resulten apropiados a las circunstancias, pero sin el propósito de emitir una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. No obstante, se informará o comunicará por escrito cualquier deficiencia significativa del control interno que se hubieren detectado en el curso de la auditoría. Cuando el auditor finalice el trabajo de campo, deberá dar a conocer a los responsables de la entidad, los hallazgos correspondientes, para lo cual indicará hora, lugar y fecha de la reunión y otorgará el plazo prudencial para presentar pruebas de descargo con relación a los hallazgos determinados. **QUINTO:** Presentación de informes. El informe de auditoría será notificado al concluir el proceso de oficialización. **SEXTO:** Independencia. La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que los auditores internos gubernamentales tienen independencia en el ejercicio de sus funciones, respecto de los organismos y entidades auditadas, por lo que confirmamos nuestra independencia en esta auditoría. **SÉPTIMO:** Obligaciones de la entidad. La ejecución de la auditoría partirá al momento que las autoridades superiores de la entidad y responsables o encargados de la misma, comprendan y acepten las obligaciones en lo relativo a: a) La elaboración y presentación fidedigna de la información y documentación. b) Los controles internos

que la entidad estime necesarios para permitir que sus operaciones estén exentas de incorrecciones e incumplimientos. c) La exigencia de facilitar: i) Acceso a toda la información que sea pertinente como registros y documentación, y cualquier otro material requerido. ii) Cualquier otra información complementaria solicitada a la entidad para los fines de la auditoría. iii) Acceso a toda la información relacionada a la auditoría. iv) Indicar si existe información no disponible al momento de la realización de la auditoría y que podría limitar el alcance de la misma. **OCTAVO:** Carta de representación. Dentro de los procedimientos ordinarios de auditoría, se solicitará confirmación por escrito de los encargados de la entidad sobre la veracidad de la información presentada al auditor. **NOVENO:** Se solicita a los encargados de la entidad que se manifiesten con relación a la aceptación de los términos de la presente acta, por los que la Licenciada Miriam Johanna Jiménez Gil, Presidente y Representante Legal del IEDN y la Licenciada Ada Lucia Villanueva Caballeros, Gerente Administrativo y Financiero del IEDN, manifiestan aceptar los términos de la presente acta. Se da por terminada la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las once con cinco minutos, la que es leída íntegramente a las personas que en ella intervienen, y quienes, enterados del contenido, validez y efectos legales, ratificamos y firmamos. **DAMOS FÉ.** -----


Licda. Ada Lucia Villanueva Caballeros
Gerente Administrativo y Financiero -IEDN-


Licda. María José González
Auditor Supervisor
Confederación Deportiva


Licda. Miriam Johanna Jiménez Gil
Presidente y Representante Legal -IEDN-


Sr. Pablo David García Lemus
Auditor Interno Gubernamental
Confederación Deportiva

4.11 Requerimiento de información

O-01

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
OFICIO No. DAI-CUA 2320115-001-2021

Guatemala, 12 de enero de 2021.

Licenciada
Miriam Johanna Jiménez Gil
Presidente y Representante Legal
Institución Electoral del Deporte Nacional
Su Despacho

Respetable Licenciada Jiménez:

De conformidad con el Nombramiento No. DAI-CONFED-039-2021, de fecha 04 de enero de 2021, emitido por el Director de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva, se nos ha designado para que en representación de la Dirección de Auditoría Interna, se practique Auditoría Interna Gubernamental de Cumplimiento a los Egresos en la Institución Electoral del Deporte Nacional, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, razón por la cual solicita su colaboración, a efecto se nos proporcione, la documentación que se describe a continuación:

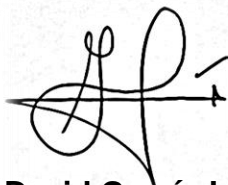
1. Ejecución Presupuestaria de Gastos.
2. Nóminas de Recursos Humanos.
3. Reporte de Inventarios.
4. Reporte de Vehículos (si hubiera).
5. Administración de Cupones de Combustible.
6. Aprobación de Fondo Rotativo.
7. Aprobación de Fondo de Caja Chica.

8. Rendición de Cuentas a través de la Caja Fiscal.
9. Modificaciones Presupuestarias.
10. Control de Almacén de Suministros.
11. Reportes a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
12. Informes de Auditoría anteriores.
13. Manual de Organización y Funciones.
14. Manual de Normas y Procedimientos.
15. Contratos Suscritos.
16. Plan Anual de Compras.
17. Actas suscritas relacionadas con procesos de compras.
18. Información que considere necesaria para el desarrollo de la auditoría de cumplimiento a los egresos.

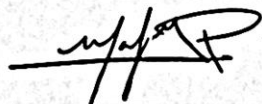
La información y documentación requerida deberá ser presentada oportunamente el día 18 de enero del presente año a las 14:00 horas, en las instalaciones de la Institución Electoral del Deporte Nacional.

Sin otro particular agradecemos su atención a la presente.

Atentamente,



Pablo David García Lemus
Auditor Interno Gubernamental
Confederación Deportiva



Licda. María José González
Auditor Supervisor
Confederación Deportiva

Cc. Archivo

4.12 Requerimiento informe legal de la entidad

O-02

***DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
OFICIO No. DAI-CUA 2320115-002-2021***

Guatemala, 12 de enero de 2021.

Licenciado
Anner Adolfo Oliveros Rivera
Asesor Jurídico Permanente
Institución Electoral del Deporte Nacional
Su Despacho

Respetable Licenciada Oliveros:

De conformidad con el Nombramiento No. DAI-CONFED-039-2021, de fecha 04 de enero de 2021, emitido por el Director de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva, se nos ha designado para efectuar Auditoría Interna Gubernamental de Cumplimiento a los Egresos en el Institución Electoral del Deporte Nacional, durante el ejercicio 2020.

Derivado de lo anterior, como alcance de la Auditoría de Cumplimiento por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, solicito un informe por dicho período que describa y evalúe litigios, demandas y otras reclamaciones de tipo legal, pendientes de la entidad pública, descritos en el siguiente orden:

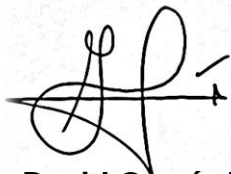
- a) Relación detallada de los litigios o procesos judiciales de la entidad, que se ventilan en los órganos jurisdiccionales competentes.
- b) Relación de los litigios o procesos judiciales de la entidad, resueltos por los órganos jurisdiccionales durante el período auditado, así como las obligaciones que se hayan generado por ese motivo.

- c) Relación de los documentos o cuentas que existen en contra de la entidad, se encuentran en procuración con la Asesoría Jurídica.
- d) Detalle o informe de cualquier otra obligación definida o de naturaleza contingente a cargo de esta entidad, de la que usted, como asesor legal permanente tenga conocimiento.
- e) Informe detallado de las demandas laborales que se hayan iniciado en contra de la Entidad.
- f) Informe detallado de las demandas honorarios pendientes de pago, en concepto de contratos celebrados por la entidad o bien se hayan planteado en contra de la misma.
- g) Todos los numerales anteriores indicar fecha y período y si afectan la presentación de la ejecución del presupuesto de egresos al 31 de diciembre de 2020.

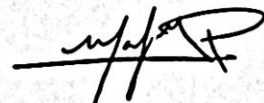
Solicitamos a usted, se sirva enviar su respuesta con los documentos de soporte correspondientes, los cuales deberán ser foliados, en el mismo orden solicitado, debidamente identificados, documentación que deberá ser entregada en las instalaciones de la Institución Electoral del Deporte Nacional, el día 18 de enero del presente año.

Sin otro particular agradecemos su atención a la presente.

Atentamente,



Pablo David García Lemus
Auditor Interno Gubernamental
Confederación Deportiva



Licda. María José González
Auditor Supervisor
Confederación Deportiva

Cc. Archivo

4.13 Cédula de identificación de la materia controlada, información acerca de la misma y criterios

MCC

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

MATERIA CONTROLADA: EGRESOS.

MATERIA CONTROLADA	JUSTIFICACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DE LA MATERIA	INFORMACIÓN ACERCA DE LA MATERIA CONTROLADA	CRITERIOS
Expedientes de adquisiciones y contrataciones.	1. Comprensión del entorno de la entidad. (Se pudo verificar que la entidad posee controles implementados) 2. Informes de auditorías anteriores (Se pudo confirmar el seguimiento a las recomendaciones.) 3. Cuestionario de visita preliminar (Se pudo conocer el entorno de la entidad.)	Informes de compras y contrataciones. análisis de la ejecución presupuestaria, registros informáticos, libros auxiliares, expedientes de adquisición de bienes y/o servicios y rendición de cuenta de los mismos.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto de Ingresos y Egresos, Ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos, Normas Generales de Control Interno Gubernamental Procedimientos del área de Almacén, Procedimiento Compra Directa, Procedimiento Salida de Productos del Almacén, Procedimiento de Baja Cuantía y Procedimientos de Inventarios.

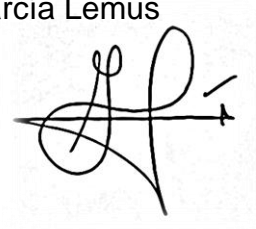
Conclusión

Después del análisis de la entidad, se pudo verificar que los egresos, se enmarca como Materia Controlada para esta auditoría.

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

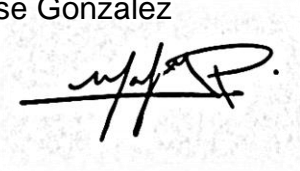
Fecha: Guatemala 13/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 13/01/2021



4.14 Cédula de delimitación de área

DA

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

MATERIA CONTROLADA: EGRESOS

Selección de Áreas	Justificación
Nómina de Recursos Humanos. Área de Adquisiciones de Baja Cuantía, Compra Directa. Arrendamientos y Casos de Excepción. Área de Almacén. Área de Inventarios. Transferencias Corrientes.	Es material por la importancia de los montos dentro de los egresos, además por las áreas que fueron afectadas por incumplimientos según los informes de auditorías anteriores, por el tipo de servicio o bien que se adquiere y por su representación en la Ejecución de Gastos de la entidad.

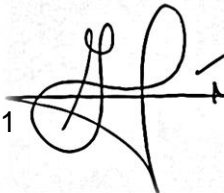
Conclusión

De la comprensión de la entidad y su entorno, del control interno y de la revisión de informes de años anteriores, la Dirección de Auditoría Interna considera que el área de compras, almacén e inventarios son importancia relativa y material.

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

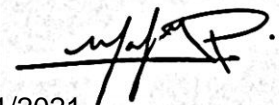
Fecha: Guatemala 14/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 14/01/2021



4.15 Cédula de conflicto entre criterios

CEC

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERIÓDO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

MATERIA CONTROLADA: EGRESOS, DIFERENTES RENGLONES DE GASTO.

No.	Criterios Analizados		
	Criterio 1	Criterio 2	Conflicto
01	NO SE IDENTIFICARON CONFLICTOS ENTRE LOS CRITERIOS ANALIZADOS		

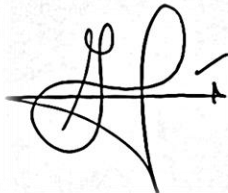
Conclusión

Como Auditor Interno Gubernamental, después del análisis efectuado a la entidad No se determinó conflicto entre criterios durante el ejercicio 2020.

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 15/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 15/01/2021



4.16 Cuestionario de comprensión del control interno

C-02

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA DE CUMPLIMIENTO.

ÁREA: EGRESOS.

PERIÓDO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

A continuación, se presenta una serie de preguntas, que el responsable del área debe responder con una (X) en la casilla SI o NO de acuerdo a su respuesta, si agregará comentarios y no le alcanza el espacio, puede adjuntar el documento donde describe lo que desea comentar, indicando el componente y el número de pregunta, utilice hojas adicionales las cuales deberá firmar y sellar.

a) AMBIENTE DE CONTROL

1. La organización demuestra un compromiso con la integridad y los valores éticos; 2. La máxima autoridad ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno; 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad en la búsqueda de objetivos; 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional; 5. Retiene al personal comprometido con sus responsabilidades de control interno en la búsqueda de objetivos.

No.	Cuestionamientos	RESPUESTA		Comentarios
		SI	NO	
01	¿Se realizan arqueos sorpresivos al fondo de caja chica?	X		Se presentaron los informes de los arqueos realizados.
02	¿Para realizar las modificaciones presupuestarias, se cumple con los lineamientos emitidos por UDAF?	X		Se verificaron las modificaciones presupuestarias, revisando que estuvieran elaboradas de conformidad con los lineamientos establecidos.

No.	Cuestionamientos	RESPUESTA		Comentarios
		SI	NO	
03	¿Las liquidaciones del fondo rotativo se realizan oportunamente?	X		Se verificaron los montos y las fechas de las liquidaciones cumpliendo con las políticas aplicables al fondo rotativo.
04	¿Se ejecutó el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Compras?	X		Se verificó el Plan Anual de Compras, el cual se encuentra programado de acuerdo al presupuesto de egresos.
05	¿Se cumple con lo establecido en la Ley, para lo cual fue creada la entidad?	X		Se revisó la Ley para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
06	¿Existen controles para el ingreso, resguardo, custodia y despacho de los materiales y suministros en almacén?	X		Se recibió la explicación de los controles para el ingreso y despacho de los bienes de almacén.
07	¿Existen manuales de Organización y Funciones?	X		Se encuentran en proceso de actualización.
08	¿Existen controles para el ingreso, resguardo, custodia y asignación de los activos fijos?	X		Se recibió la explicación de los controles para el ingreso, entrega y asignación de los activos fijos.
09	¿Existen controles para la aplicación de los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables en la administración de personal?	X		A pesar que esos controles se llevan por Recursos Humanos de la Confederación Deportiva.
10	¿Existen controles para el ingreso, resguardo, custodia y entrega de los cupones de combustible?		X	No se cuenta con cupones de combustible.
11	¿Se tienen los procedimientos de control que permiten el registro eficiente, oportuno y real de los egresos?	X		Fue explicado mediante narrativa.

b) EVALUACIÓN DE CONTROL

6. Se especifican objetivos claros para identificar riesgos para el logro de los objetivos; 7. Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben gestionar; 8. Considerar la posibilidad de errores en la evaluación de los procesos; 9. Identificar y evaluar los cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

No.	Cuestionamientos	RESPUESTA		Comentarios
		SI	NO	
01	¿Los registros de las tarjetas de responsabilidad y libro de inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se encuentran actualizados; existen registros para el control, registro y ubicación física de los bienes?	X		Se puso a la vista el libro de inventarios de activos fijos, además de las tarjetas de responsabilidad.
02	¿Los registros de las tarjetas Kardex y libro de almacén autorizados por la Contraloría General de cuentas se encuentran actualizados?	X		Se puso a la vista el libro de almacén y las tarjetas kardex de almacén.
03	¿En las adquisiciones de bienes y servicios, se cumple con lo establecido en las Normas de la UDAF?	X		Se explicó el proceso de adquisición de la institución y lo que establece las normas de la UDAF.
04	¿Se cumple con el descuento de fianza de fidelidad al personal que recaude, administre o custodie bienes, fondos o valores del Estado?	X		Se solicita a través de nota a nóminas de Recursos Humanos de la Confederación.

c) ACTIVIDADES DE CONTROL

10. Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables; 11. La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos; 12. La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

No.	Cuestionamientos	RESPUESTA		Comentarios
		SI	NO	
01	¿Se cuenta con bitácoras de control de mantenimiento y reparaciones de los vehículos de la entidad?	X		Se lleva un control de mantenimientos para la moto.
02	¿Se realizan arquezos sorpresivos de cupones de combustible?		X	No se poseen cupones de combustible.
03	¿Se cumple con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado relacionado con las adquisiciones de bienes y servicios incluidos?	X		Se explicó mediante una narrativa el cumplimiento de lo establecido por la Ley.
04	¿Se administra y resguarda adecuadamente los cupones de combustible?		X	No aplica.
05	¿Los expedientes de pago de gastos se encuentran respaldados por la factura y su documentación de soporte?	X		Se puso a la vista los expedientes de pago, incluyendo los documentos de legitimo abono.

d) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

13. Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno; 14. Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno; 15. Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.

No.	Cuestionamientos	RESPUESTA		Comentarios
		SI	NO	
01	¿Se concilia el saldo de las tarjetas de responsabilidad, con el libro de inventario y SICOIN?	X		Se concilia de forma semestral, se presentaron las conciliaciones.
02	¿Se cuenta con Unidad de Información Pública?	X		https://www.iedn.gob.gt/
03	¿La entidad socializa por escrito las normativas vigentes al personal?	X		Se pusieron a la vista los oficios circulares para el personal.

e) ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

16. Se selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones para comprobar si los componentes del control interno están presentes y funcionando; 17. Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la máxima autoridad.

No.	Cuestionamientos	RESPUESTA		Comentarios
		SI	NO	
01	¿Realiza la máxima autoridad de la Entidad, supervisión sobre los procesos de adquisiciones, según las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado?	X		No aplica eventos de cotización ni de licitación, ya que no hay contemplado ningún evento de esta categoría.
02	¿La máxima autoridad realiza supervisión de los procesos relacionados con los egresos que conforman la entidad?	X		Si la máxima autoridad autoriza y aprueba las erogaciones de los egresos.

Firma y sello del cuestionado: _____



Nombre del cuestionado: Licda. Ada Lucia Villanueva Caballeros

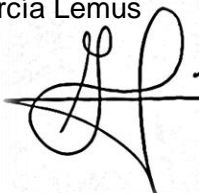
Puesto del cuestionado: Gerente Administrativa y Financiera

Fecha del cuestionario: Guatemala 15/01/2021

Elaborado por: Pablo David García Lemus

Firma

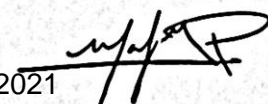
Fecha: Guatemala 18/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 18/01/2021



4.17 Cédula análisis de riesgo

AR

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

RIESGO DE CONTROL			
No	Control	Riesgo de Control	Valoración
01	Plan Anual de Compras	Compras adicionales a las aprobadas en el Plan Anual de Compras.	Medio / 0.35
02	Procedimiento de Compras Directas	Compras de bienes y/o servicios Sobrevalorados.	Medio / 0.35
03	Procedimiento de Contratos de Arrendamiento	Servicio de Arrendamiento sin su contrato renovado.	Alto / 1
04	Manual de Compras	Deficiencias del manual de compras, no establece que las cotizaciones de las compras directas deben ser confirmadas por otra persona diferente al que cotiza.	Medio / 0.35
05	Capacitaciones de los empleados de Compras	Falta de cumplimiento a las disposiciones Legales.	Bajo / 0.20
06	Control de entrada y salida de bienes de Almacén	Desactualización de las entradas y salidas de los bienes en el almacén, entrega de bienes con vales.	Alto / 1
07	Control de bienes recibidos y uso de los mismos, en las unidades administrativas	Falta de control de bienes recibidos y el uso de los mismos en las unidades administrativas.	Medio / 0.35
08	Control de documentos de liquidaciones de Caja Chica	Liquidación de facturas que no corresponden a actividades de la entidad.	Medio / 0.35
09	Control de Bienes y Activos Fijos	Falta de tarjetas de responsabilidad, falta de número de inventario en la identificación de bienes.	Bajo / 0.20

RIESGO DE CONTROL			
No	Control	Riesgo de Control	Valoración
10	Control de formas para pago de Viáticos	Ausencia de firma de responsable de la revisión de la liquidación de viáticos.	Bajo / 0.20
10	Control de veracidad y autenticidad de los documentos	Falta de revisión de la validez de los documentos de legitimo abono.	Medio / 0.35
Valoración predominante del Riesgo de Control			Medio 0.35

VALORACIÓN	BAJO 0.20	MEDIO 0.35	ALTO 1.00
-------------------	------------------	-------------------	------------------

RIESGO INHERENTE		
	Descripción	Valoración
01	Relacionados a la estructura operativa:	
	Empleados no capacitados con relación a los procesos de compras.	Bajo / 0.55
	Falta de equipo de oficina para la realización de actividades.	
02	Relacionados al marco normativo:	
	Derogación de disposiciones legales.	Bajo / 0.55
	Manuales de compras desactualizados.	
03	Relacionados a la organización:	
	Falta de rotación del personal administrativo.	Bajo / 0.55
04	Relacionados a las actividades o programa:	
	Adquisiciones innecesarias a cambio de comisiones.	Alto / 1
	Faltantes de Caja Chica.	
	Gastos de bienes que no ingresaron a la entidad.	
	Falta de control en almacén.	
	Deudas a proveedores.	

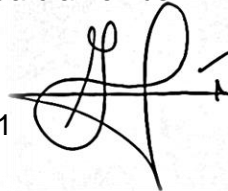
RIESGO INHERENTE		
	Descripción	Valoración
05	Incumplimientos significativos detectados en años anteriores:	
	Informes de auditoría Interna	Medio / 0.75
	Deficiencia en entrega y control de materiales y suministros.	
	Mobiliario y Equipo sin identificación de número de inventario y sin Tarjetas de Responsabilidad.	
	Informes de Contraloría General de Cuentas	Medio / 0.75
	Liquidación de Gastos de Viáticos al Interior sin documentos de legitimo abono.	
	Compras no registradas en el Sistema de Almacén y sin constancia de Ingreso Forma 1H.	
Valoración predominante del Riesgo Inherente		Bajo / 0.55

VALORACIÓN	BAJO 0.55	MEDIO 0.75	ALTO 1.00
-------------------	------------------	-------------------	------------------

Elaborado por: Pablo David García Lemus

Firma

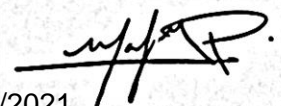
Fecha: Guatemala 19/01/2021



Revisado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 19/01/2021



4.18 Cuestionario de evaluación de control interno

C-03


ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

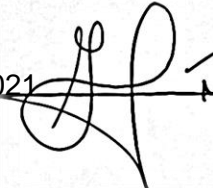
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

TOTAL DE HORAS HOMBRE: 10 HORAS HOMBRE

No	Pregunta	Respuesta			Comentarios
		SI	NO	N/A	
01	¿Existen deficiencias en los controles presupuestarios?		X		Se encuentran conciliados los registros del presupuesto.
02	¿Se ha privatizado algún bien o servicio?		X		Se confirmó mediante narrativa la no existencia de privatización.
03	¿Existen nuevos programas no registrados?		X		Se verificó en el POA y en los sistemas informáticos.
04	¿Se han realizado modificaciones importantes de los programas existentes?		X		Se verificó en el sistema SIGES, la no existencia de modificaciones.
05	¿Existen nuevas fuentes de financiamiento?		X		Las únicas existentes son las fuentes 22, 31 y 32.
06	¿Existe nueva legislación, reglamentación o nueva directiva?		X		Únicamente los manuales que se están actualizando.
07	¿Se han realizado decisiones políticas como la de reubicación de la entidad?		X		Se confirmó la no existencia mediante una narrativa.
08	¿Existen programas sin fondos o recursos insuficientes?		X		Se verificó en el sistema informático SIGES.
11	¿Existen convenios con otras entidades del sector público?		X		Se confirmó la no existencia.
12	¿Existe asociación público-privada?		X		No se encontró ninguna.
13	¿Se realizan actividades conjuntamente con otras entidades públicas?	X			Con la Confederación y el C.O.G.

No	Pregunta	Respuesta			Comentarios
		SI	NO	N/A	
14	¿Existen expectativas superiores a las normales para ajustarse al presupuesto?		X		No existe ninguna actualmente.
15	¿Existe reducción de los presupuestos sin la correlativa reducción de las expectativas en torno a los servicios prestados?		X		Los servicios se siguen prestando de acuerdo a la programación autorizada.

Firma: 
Nombre: Licda. Ada Lucia Villanueva Caballeros
Puesto: Gerente Administrativa y Financiera
Fecha: Guatemala 20/01/2021

Elaborado por: Pablo David García Lemus
Firma: 
Fecha: Guatemala 20/01/2021

4.19 Cédula de determinación de la muestra

DM

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

1. Fórmula de Riesgo de Detección:

Dónde:

RD = Riesgo de Detección

RA = Riesgo de Auditoría

RC = Riesgo de Control

RI = Riesgo Inherente

$$RD = \frac{RA}{RC \times RI}$$

RA = 0.05	RC = 0.35	RI = 0.55
RD =	0.05	
	0.35 * 0.55	

RD =	0.05
	0.1925

RD =	0.26
------	------

2. Fórmula de Nivel de Confianza:

1 - RD
1 - 0.26
= 0.74

3. Fórmula Tamaño de la Muestra:

Dónde:

N = Universo

ac = Valor del nivel de confianza.

e = Margen de error

$$\frac{N * (a_c * 0.5)^2}{1 + (e^2 * (N - 1))}$$

Matriz de confianza, error y distribución normal estándar

Nivel de Confianza %	e	Factor a sustituir en la fórmula por a_c
De 0 a 74	0.019	0.99

Ejecución Presupuestaria a nivel de Grupo de Gasto

Nombre de la Variable	Cantidad de Renglones /1	Valores en Quetzales /1
Servicios personales	09	1,282,148.23
Servicios no personales	26	248,771.86
Materiales y suministros	28	36,770.67
Propiedad, planta y equipo	03	0.00
Transferencias corrientes	03	224,992.92
Total de renglones	69	1,792,683.68

/1. Estos valores se obtuvieron del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

Aplicando la fórmula se obtiene el siguiente resultado:

$$n = \frac{69 * (0.99 * 0.5)^2}{1 + (0.019^2 * (69 - 1))}$$

$$n = \frac{69 * (0.495)^2}{1 + (0.000361 * 68)}$$

$$n = \frac{69 * 0.245025}{1 + 0.024548}$$

$$n = \frac{16.906725}{1.024548}$$

$$n = 16.50$$

$$n = 16 \text{ renglones}$$

n = Tamaño de la muestra

N = 69 renglones

ac = Confianza según riesgos 74%,
valor a sustituir 0.99

e = De acuerdo a la tabla es igual a 0.019

De los 69 renglones se deben seleccionar **16**, de conformidad a lo establecido en la fórmula anterior, debido a que la confianza necesaria sobre las pruebas a efectuar es del 74%.

4. Aplicación el resultado del tamaño de la muestra según la estratificación por grupo:

$$\text{Estratificación de la muestra: } \frac{n * y}{N}$$

n = Tamaño de la muestra

y = Elementos de un grupo, cuenta o expedientes

N = Universo

$$\text{Grupo } 000 \quad \frac{16 * 09}{69} = 2 \text{ renglones de gasto a revisar de los 09 existentes.}$$

$$\text{Grupo } 100 \quad \frac{16 * 26}{69} = 6 \text{ renglones de gasto a revisar de los 26 existentes.}$$

$$\text{Grupo } 200 \quad \frac{16 * 28}{69} = 6 \text{ renglones de gasto a revisar de los 28 existentes.}$$

$$\text{Grupo } 300 \quad \frac{16 * 03}{69} = 1 \text{ renglón de gasto a revisar de los 03 existentes.}$$

$$\text{Grupo } 400 \quad \frac{16 * 03}{69} = 1 \text{ renglón de gasto a revisar de los 03 existentes.}$$

5. Selección de renglones a evaluar:

Luego de ordenar los datos se procedió a seleccionar la muestra determinada basados en el alcance para evaluar la materia controlada; apegados a las necesidades que se presenten en la auditoría de cumplimiento a los egresos y en función de su materialidad e importancia. Es necesario tener presente que el fundamento de la selección de los dieciséis renglones basados en la muestra seleccionada, se realizó de acuerdo a la importancia dentro de las operaciones de la Institución y al monto que representa cada uno de los renglones dentro del presupuesto de la institución.

Por lo que del **Grupo 000** serán los siguientes renglones: 011 - Personal Permanente y 062 - Dietas para Cargos Representativos.

Del **Grupo 100** serán los siguientes renglones: 114 - Correos y Telégrafos, 121 - Divulgación e Información, 133 - Viáticos en el Interior, 141 - Transporte de Personas, 151 - Arrendamiento de Edificios y Locales y 165 - Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte.

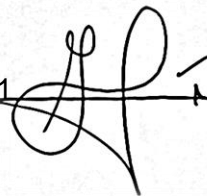
Del **Grupo 200** serán los siguientes renglones: 211 - Alimentos para Personas, 267 - Tintes, Pinturas y Colorantes, 268 - Productos Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C., 291 - Útiles de Oficina, 292 - Productos Sanitarios, de Limpieza y de uso Personal y 298 - Accesorios y Repuestos en General.

Del **Grupo 300** será el renglón 322 - Mobiliario y Equipo de Oficina y del **Grupo 400** será el renglón 413 - Indemnizaciones al Personal.

Elaborado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 21/01/2021



Revisado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 21/01/2021



4.20 Cédula determinación de la materialidad

DMD

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

TAMAÑO DE LA MUESTRA: DIECISÉIS (16) RENGLONES.

142

ÁREA DELIMITADA	CONCLUSIÓN DE LA COMPRENSIÓN DEL CONTROL INTERNO	CONCLUSIÓN DE REVISIÓN DE ANÁLISIS RIESGOS	RENLÓN O RUBRO SELECCIONADO	MATERIALIDAD
Grupo 000 Servicios personales	El control interno en esta parte se encuentra bien implementado, de acuerdo al análisis realizado.	El riesgo de control es bajo y el riesgo inherente es bajo, en un análisis general.	011 - Personal Permanente.	Es importante la evaluación de estos renglones por el monto que representan en comparación con los demás de este mismo grupo.
			062 - Dietas para Cargos Representativos	
Grupo 100 Servicios no personales	El control interno se encuentra a un nivel medio, derivado a que esta parte de los egresos no es común para la entidad, a excepción de los gastos realizados por publicaciones en los medios de	El riesgo de control es medio y el riesgo inherente es medio, en un análisis general.	114 - Correos y Telégrafos.	Derivado a que en estos rubros se contemplan parte importante del funcionamiento de la entidad y prestación de servicios, hace necesario la evaluación de los mismos.
			121 - Divulgación e Información.	
			133 - Viáticos en el Interior.	
			141 - Transporte de Personas.	
			151 - Arrendamiento de Edificios y Locales.	

ÁREA DELIMITADA	CONCLUSIÓN DE LA COMPRENSIÓN DEL CONTROL INTERNO	CONCLUSIÓN DE REVISIÓN DE ANÁLISIS RIESGOS	RENGLÓN O RUBRO SELECCIONADO	MATERIALIDAD
	comunicación y del arrendamiento de las instalaciones de la entidad.		165 - Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte.	
Grupo 200 Materiales y suministros	El control interno en esta parte de los egresos se encuentra a un nivel bajo, derivado a que la entidad únicamente realiza compras en las modalidades de baja cuantía y compra directa, lo cual hace que las compras sean al por menor y en gran cantidad, provocando esto varias compras.	El riesgo de control es alto y el riesgo inherente es alto, en un análisis general.	211 - Alimentos para Personas. 267 - Tintes, Pinturas y Colorantes. 268 - Productos Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C. 291 - Útiles de Oficina. 292 - Productos Sanitarios, de Limpieza y de uso Personal. 298 - Accesorios y Repuestos en General.	Derivado a la falta de control y alto riesgo verificado en los informes de auditoría interna e informes de la Contraloría General de Cuentas de ejercicios anteriores, hace que esta auditoría considere necesario evaluar dichos rubros.
Grupo 300 Propiedad, planta y equipo e intangibles	El control interno se encuentra a un nivel medio por la baja ejecución en el periodo auditado, por lo cual se procederá a revisar los procesos administrativos de control.	El riesgo de control es alto y el riesgo inherente es alto, en un análisis general.	322 - Mobiliario y Equipo de Oficina.	Derivado a la falta de control y alto riesgo verificado en los informes de auditoría interna e informes de la Contraloría General de Cuentas de ejercicios anteriores, hace que necesario la evaluación

ÁREA DELIMITADA	CONCLUSIÓN DE LA COMPRENSIÓN DEL CONTROL INTERNO	CONCLUSIÓN DE REVISIÓN DE ANÁLISIS RIESGOS	RENLÓN O RUBRO SELECCIONADO	MATERIALIDAD
				de los activos de la entidad.
Grupo 400 Transferencias corrientes	El control interno en esta parte se encuentra bien implementado, de acuerdo al análisis realizado.	El riesgo de control es bajo y el riesgo inherente es bajo, en un análisis general.	413 - Indemnizaciones al Personal.	Es importante la evaluación de este renglón por el monto que representa dentro de la ejecución, monto que se incrementó por fallecimiento de la anterior Gerente Administrativa y Financiera.

144

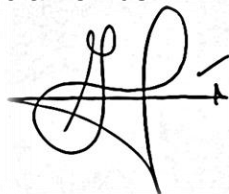
Conclusión

De la comprensión de la entidad y su entorno, del control interno y de la revisión de informes de años anteriores, la Dirección de Auditoría considera que el Programa "Convocar periódicamente a elecciones y declarar electos de forma democrática y transparente" es material.

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

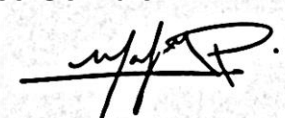
Fecha: Guatemala 22/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 22/01/2021



1. COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD AUDITADA Y SU ENTORNO

- **Función Principal**

La Institución Electoral del Deporte Nacional es la máxima autoridad electoral dentro del deporte federado, teniendo a su cargo la planificación, programación, realización y supervisión de los procesos electorales mediante los cuales se elige al Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva; al Comité Ejecutivo de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, Departamentales y Municipales; al Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco; y al Organismos Disciplinarios y Tribunales de Honor del deporte federado.

Su responsabilidad es legal y ética para que las elecciones de los distintos órganos y entidades del deporte federado sean democráticas y transparentes, teniendo para ello como principios fundamentales: la legalidad, la imparcialidad, la integridad, la honradez y la equidad.

- **Estructura Orgánica de la Entidad**

La Institución Electoral del Deporte Nacional está estructurada en el siguiente orden:

- a) Dos miembros titulares por la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala;
- b) Dos miembros titulares por la Junta Directiva del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas;
- c) Un miembro suplente por la Asamblea General de la Confederación Deportiva;
- d) Un miembro suplente por la Asamblea General del Comité Olímpico Guatemalteco.

- **Gestión Financiera**

La Institución Electoral del Deporte Nacional para el año 2,020 tuvo un presupuesto asignado de Tres millones trescientos ochenta y ocho mil cincuenta y siete quetzales exactos (Q 3,388,057.00), el cual se incrementó por modificaciones presupuestarias por un monto de Trecientos treinta y cinco mil cinco quetzales con 03/100 (Q 335,005.03), y disminuyó por modificaciones presupuestarias por un monto de Un millón quinientos treinta y cinco mil trescientos ochenta y tres quetzales con 80/100 (Q 1,535,383.80) teniendo un presupuesto vigente de Dos millones ciento ochenta y siete mil seiscientos setenta y ocho quetzales con 23/100 (Q 2,187,678.23).

El presupuesto aprobado para el año 2020 se asignó a tres fuentes de financiamiento, de la siguiente manera: fuente 22 De entidades descentralizadas y autónomas no financieras por un monto de Q 1,951,774.78, fuente 31 Otros ingresos no tributarios por un monto de Q 3,489.00 y fuente 32 Disminución de caja y bancos por un monto de Q 232,414.45; presupuesto que no tuvo ampliación ni disminución presupuestaria por algún Decreto del Congreso de la República de Guatemala o Acuerdo Gubernativo de Presupuesto.

2. OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES

De conformidad a la función fiscalizadora descrita en la Constitución Política de la República de Guatemala, este servidor fue nombrado para efectuar auditoría interna gubernamental de cumplimiento a los egresos, mediante nombramiento de auditoría No. DAI-CONFED-039-2021 de fecha 4 de enero de 2021, la responsabilidad del auditor es efectuar la auditoría de manera objetiva en el plazo establecido según planificación general.

La Institución Electoral del Deporte Nacional es una institución pública, técnica y descentralizada. Goza de independencia funcional, técnica, presupuestaria, financiera y administrativa, con capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar de la República de Guatemala, encargada de convocar, organizar y dirigir los eventos

eleccionarios correspondientes a los principales órganos deportivos del deporte federado.

El IEDN, está obligada a presentar la información y documentación dentro del plazo requerido por el auditor para lograr el cumplimiento de la auditoría. El informe de auditoría será presentado a la Dirección de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva.

3. MATERIA CONTROLADA

Las áreas evaluadas fueron la relacionadas con los egresos del año 2020, la cual se delimitó a los expedientes de adquisiciones y contrataciones, los cuales debieron de cumplir con los procesos administrativos correspondientes; de las siguientes actividades: 001 “Servicios administrativos, financieros y jurídicos”, 002 “Convocar a procesos electorales y declarar electos, 003 “Capacitaciones a miembros, delegados y personal administrativo” y 004 “Digitalización de expedientes de elecciones deportivas y actas”.

4. CRITERIOS (LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES A EVALUAR)

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

- Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución 11-2010 Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado -GUATECOMPRAS-.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto.
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental

Manuales de:

- Procedimiento Autorización de la Solicitud del Gasto.
- Procedimientos del Área de Compras y Suministros.
- Proceso Autorización del Procedimiento de Compra.
- Proceso de Compras de Bienes y Servicios.
- Procedimiento Compra y Liquidación de Caja Chica.
- Procedimiento Compra y Liquidación de Fondo Rotativo.
- Procedimiento Compra Directa.
- Procedimiento Pago por Adquisición de Bienes y Servicios.
- Procedimientos del Área de Almacén.
- Procedimientos del Área de Inventarios.

5. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE SEGURIDAD

El nivel de seguridad de la auditoría de cumplimiento a los egresos comprenderá la evaluación de las actividades de los programas de acuerdo a los indicadores de rendimiento aprobados en leyes, reglamentos, acuerdos, metas establecidas por la entidad por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020.

6. ANÁLISIS DE CONTROL

Se analizaron los controles establecidos en los manuales respectivos y se determinaron los riesgos, los cuales están descritos en las cédulas elaboradas, obteniendo como resultado un riesgo de control medio y un riesgo inherente bajo.

7. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

- **Programa de auditoría**

Se elaboró el programa de auditoría, en el cual se describen los procedimientos que se efectuarán, estos son flexibles y pueden modificarse para alcanzar el objetivo de la auditoría.

8. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- **General**

Verificar el cumplimiento y funcionalidad de las normas y procesos establecidos en los manuales aplicables a los egresos.

- **Específicos**

Verificar que los procedimientos sean aplicables y funcionales.

Verificar que lo descrito en el manual sea comprensible.

Verificar que los procesos sean claros.

9. ALCANCE

Evaluación de los egresos por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

10. SELECCIÓN DE LA MUESTRA

De la ponderación obtenida de la evaluación de riesgo, se seleccionaron 16 renglones de la Ejecución Presupuestaria a nivel de Grupo de Gasto, de las Actividades Servicios administrativos, financieros y jurídicos, Convocar a procesos electorales y declarar electos, Capacitaciones a miembros, delegados y personal administrativo y Digitalización de expedientes de elecciones deportivas y actas. La determinación de la muestra está documentada en las cédulas correspondientes.

11. INFORMES QUE SE PRESENTARÁN

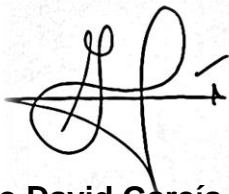
De la auditoría de cumplimiento a los egresos efectuada, se presentará el respectivo informe a la Dirección de Auditoría de la Confederación Deportiva.

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se elaboró el cronograma de las actividades a realizar en la ejecución de auditoría; cuando corresponda deberá observarse lo descrito en la planificación general de auditoría.

13. ANEXOS

- Programa de Auditoría
- Cronograma de Actividades de Auditoría



Pablo David García Lemus
Auditor Interno Gubernamental
Confederación Deportiva



Licda. María José González
Auditor Supervisor
Confederación Deportiva

4.22 Programa de auditoría

PA

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERIÓDO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

ÁREA DELIMITADA: GRUPO 000 - SERVICIOS PERSONALES

	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
	<p>MATERIA CONTROLADA Expedientes de adquisiciones y contrataciones del grupo 000.</p> <p>OBJETIVO Evaluar el control de la conformación y resguardo de los expedientes de pago por servicios personales del IEDN y su debido cumplimiento de las leyes y normas aplicables.</p> <p>ALCANCE El período a evaluar es del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>SELECCIÓN DE LA MUESTRA Se seleccionaron 2 renglones de gasto, de los renglones presupuestados en el grupo 000.</p>			
	PROCEDIMIENTOS			
(a)	Verificar si se realizaron capacitaciones sobre procesos de contratación de personal a empleados que laboran en las áreas relacionadas a los egresos.	E-1-1	PDGALE	25/01/2021
(b)	Verificar si se efectúa supervisión y control de la conformación y resguardo de expedientes de pago de personal de la entidad.	E-1-1 E-1-2	PDGALE	25/01/2021
(c)	Verificar que no se hayan aplicado disposiciones legales derogadas en los procesos de nómina.	E-1-1 E-1-2	PDGALE	25/01/2021
(d)	Verificar si existieron nuevos nombramientos de personal permanente o de miembros de la entidad.	E-1-1 E-1-2	PDGALE	25/01/2021
(e)	Efectuar revisión de las actas de las reuniones de los miembros de la entidad, para verificar la asistencia para pago de Dietas.	E-1-2	PDGALE	25/01/2021
(f)	Verificar si se están realizando los descuentos de ley en la nómina de personal de la entidad.	E-1-1 E-1-2	PDGALE	25/01/2021

	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
(g)	Evaluar los controles auxiliares para el pago de prestaciones del personal de la entidad.	E-1-1	PDGALE	25/01/2021
(h)	Verificar la legalidad de los descuentos realizados al personal.	E-1-1 E-1-2	PDGALE	25/01/2021
(i)	Seleccionar de forma aleatoria expedientes de pagos de Dietas para establecer si se encuentran debidamente respaldados.	E-1-2	PDGALE	25/01/2021
TÉCNICAS PARA OBTENCIÓN DE EVIDENCIA				
	a) Observación. b) Inspección. c) Indagación. d) Confirmación. e) Recalculo. e) Procedimientos analíticos.			

ÁREA DELIMITADA: GRUPO 100 - SERVICIOS NO PERSONALES

	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
	<p>MATERIA CONTROLADA Expedientes de adquisiciones y contrataciones del grupo 100.</p> <p>OBJETIVO Evaluar el cumplimiento de las leyes y normas aplicables a los expedientes de pago por servicios no personales del IEDN y su debido archivo.</p> <p>ALCANCE El período a evaluar es del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>SELECCIÓN DE LA MUESTRA Se seleccionaron 6 renglones de gasto, de los renglones presupuestados en el grupo 100.</p>			
PROCEDIMIENTOS				
(a)	Verificar si se realizó confirmación de entrega de los envíos a los destinatarios.	E-2-1	PDGALE	26/01/2021
(b)	Verificar si se efectúa supervisión y control de las compras de los servicios no personales.	E-2-1, 2, 3, 4, 5, 6	PDGALE	26/01/2021
(c)	Verificar que no se hayan aplicado disposiciones legales derogadas en los procesos de contratación y/o adquisición de estos servicios.	E-2-1, 2, 3, 4, 5, 6	PDGALE	26/01/2021

	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
(d)	Verificar si los gastos están contemplados en el plan anual de compras de la entidad.	E-2-2, 4, 5	PDGALE	26/01/2021
(e)	Verificar que, en las liquidaciones de fondo rotativo, las facturas correspondan a actividades de la entidad.	E-2-1, 2, 3, 6	PDGALE	26/01/2021
(f)	Evaluar si los contratos suscritos sean enviados al archivo digital de la Contraloría General de Cuentas.	E-2-5	PDGALE	26/01/2021
(g)	Verificar si el pago de viáticos se está realizando con formularios debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	E-2-3	PDGALE	26/01/2021
(h)	Verificar que tipo de controles existen para el uso del servicio de transporte de personas.	E-2-4	PDGALE	26/01/2021
(i)	Seleccionar de forma aleatoria expedientes de pago para verificación de la legalidad de los documentos y cumplimiento de las normas establecidas.	E-2-1, 2, 3, 4, 5, 6	PDGALE	26/01/2021
TÉCNICAS PARA OBTENCIÓN DE EVIDENCIA				
	a) Observación. b) Inspección. c) Indagación. e) Confirmación. f) Procedimientos analíticos.			

ÁREA DELIMITADA: GRUPO 200 – MATERIALES Y SUMINISTROS

	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho	Fecha
	<p>MATERIA CONTROLADA Expedientes de compras por gastos del grupo 200.</p> <p>OBJETIVO Evaluar el control y resguardo de los materiales y suministros adquiridos por la entidad y su debido cumplimiento de las leyes y normas aplicables.</p> <p>ALCANCE El período a evaluar es del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>SELECCIÓN DE LA MUESTRA Se seleccionaron 6 renglones de gasto, de los renglones presupuestados en el grupo 200.</p>			

	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho	Fecha
	PROCEDIMIENTOS			
(a)	Verificar si se utilizan formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el resguardo y custodia de los suministros adquiridos en el área de almacén.	E-3-1, 2, 3, 4, 5, 6	PDGALE	27/01/2021
(b)	Verificar si se efectúa supervisión y control de las compras.	E-3-1, 2, 3, 4, 5, 6	PDGALE	27/01/2021
(c)	Verificar que no se hayan aplicado disposiciones legales derogadas en los procesos de compra.	E-3-1, 2, 3, 4, 5	PDGALE	27/01/2021
(d)	Verificar si las compras están contempladas en el plan anual de compras.	E-3-1	PDGALE	27/01/2021
(e)	Efectuar inventario de las existencias de almacén.	E-3-1, 2, 3, 4, 5, 6	PDGALE	27/01/2021
(f)	Verificar que, en las liquidaciones de caja chica, las facturas correspondan a actividades de la entidad.	E-3-1, 2, 3, 4, 5, 6	PDGALE	27/01/2021
(g)	Evaluar los libros auxiliares de almacén para comprobar que los bienes adquiridos ingresaron a la entidad.	E-3-1, 2, 3, 4, 5, 6	PDGALE	27/01/2021
(h)	Verificar la existencia de productos vencidos y/o en mal estado en almacén, y establecer si se ha efectuado el proceso de baja.	E-3-1, 2, 3, 4, 5, 6	PDGALE	27/01/2021
(i)	Seleccionar de forma aleatoria productos y establecer si se encuentran en lista de almacén.	E-3-1, 2, 3, 4, 5, 6	PDGALE	27/01/2021
	TÉCNICAS PARA OBTENCIÓN DE EVIDENCIA			
	a) Observación. b) Inspección. c) Indagación. d) Repetición. e) Confirmación. f) Procedimientos analíticos			

ÁREA DELIMITADA: GRUPO 300 – PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES

	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
	MATERIA CONTROLADA Expedientes de adquisiciones del grupo 300. OBJETIVOS Evaluar el control de los activos fijos y registro en los inventarios de los bienes adquiridos por la			

	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
	entidad y su debido cumplimiento de las leyes y normas aplicables. ALCANCE El período a evaluar es del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020. SELECCIÓN DE LA MUESTRA Se selecciono 1 renglón de gasto, de los renglones presupuestados en el grupo 300.			
	PROCEDIMIENTOS			
(a)	Verificar si la conformación de los expedientes se encuentra debidamente apegada a las normas aplicables.	E-4-1	PDGALE	28/01/2021
(b)	Verificar si existe y si se encuentra actualizado el manual de normas y procedimientos para el control y manejo del inventario de activos fijos.	E-4-1	PDGALE	28/01/2021
(c)	Verificar si se efectúa supervisión y control de las compras relacionadas con el grupo 300.	E-4-1	PDGALE	28/01/2021
(d)	Verificar si las compras están contempladas en el plan anual de compras de la entidad.	E-4-1	PDGALE	28/01/2021
(e)	Efectuar revisión de si las formas para el control y registro de los activos fijos se encuentra debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	E-4-1	PDGALE	28/01/2021
(f)	Indagar si existe póliza de seguros vigentes para garantizar la seguridad de los activos fijos de la entidad.	E-4-1	PDGALE	28/01/2021
(g)	Evaluar los libros auxiliares de inventarios para comprobar que los activos fijos adquiridos ingresaron a la entidad.	E-4-1	PDGALE	28/01/2021
(h)	Confirmar si se realizó conteo físico anual de los activos fijos.	E-4-1	PDGALE	28/01/2021
(i)	Verificar la existencia de bienes en mal estado y establecer si se ha efectuado el proceso de baja correspondiente.	E-4-1	PDGALE	28/01/2021
(j)	Revisar si los bienes se encuentran registrados en las tarjetas de responsabilidad y si las mismas están actualizadas.	E-4-1	PDGALE	28/01/2021
(k)	Seleccionar de forma aleatoria bienes y establecer si se encuentran en el libro de inventarios de activos fijos y en las instalaciones de la Institución.	E-4-1	PDGALE	28/01/2021

	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
	TÉCNICAS PARA OBTENCIÓN DE EVIDENCIA			
	a) Observación. b) Inspección. c) Indagación. d) Repetición. e) Confirmación. f) Procedimientos analíticos			

ÁREA DELIMITADA: GRUPO 400 – TRANSFERENCIAS CORRIENTES

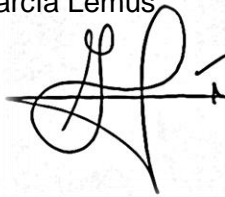
	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
	MATERIA CONTROLADA Expedientes de transferencias directas a personas individuales del grupo 400. OBJETIVO Evaluar el control de la conformación y resguardo de los expedientes de pago por transferencias del IEDN y su debido cumplimiento de las leyes y normas aplicables. ALCANCE El período a evaluar es del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020. SELECCIÓN DE LA MUESTRA Se selecciono 1 renglón de gasto, de los renglones presupuestados en el grupo 400.			
	PROCEDIMIENTOS			
(a)	Verificar si se efectúa supervisión y control de la conformación y resguardo de expedientes de transferencias.	E-5-1	PDGALE	28/01/2021
(b)	Verificar que se hayan aplicado disposiciones legales vigentes en los expedientes.	E-5-1	PDGALE	28/01/2021
(c)	Verificar si existieron bajas de personal permanente o de miembros de la entidad.	E-5-1	PDGALE	28/01/2021
(d)	Verificar si se realizaron pagos en concepto de liquidación de personal de la entidad.	E-5-1	PDGALE	28/01/2021
(e)	Evaluar los controles auxiliares para el pago de prestaciones del personal de la entidad.	E-5-1	PDGALE	28/01/2021

(f)	Seleccionar de forma aleatoria expedientes de pagos de transferencias a beneficiarios y así verificar el debido acreditamiento.	E-5-1	PDGALE	28/01/2021
TÉCNICAS PARA OBTENCIÓN DE EVIDENCIA				
a) Revisión. b) Inspección. c) Indagación. d) Confirmación. e) Recalculo f) Procedimientos analíticos.				

Elaborado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 28/01/2021



Revisado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 28/01/2021



4.23 Cronograma de actividades de auditoría



ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO AUDITADO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA DE CUMPLIMIENTO A LOS EGRESOS.

DURACIÓN DE LA AUDITORÍA: DEL 04 DE ENERO AL 05 DE MARZO DEL 2021.

No	Descripción de la Actividad	Tiempo de Trabajo											
		Enero 2021				Febrero 2021				Marzo 2021			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Aspectos previos al proceso de Auditoría	■											
02	Etapa de Familiarización de la Auditoría Interna		■										
03	Etapa de Planificación de la Auditoría Interna			■	■								
04	Etapa de Ejecución de la Auditoría Interna				■	■	■						
05	Etapa de Comunicación de Resultados de la Auditoría Interna						■	■					
06	Etapa de Seguimiento de la Auditoría Interna									■			

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 28/01/2021

Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 28/01/2021

4.24 Papeles de trabajo de cumplimiento de egresos

CE

CÉDULA CENTRALIZADORA DE EGRESOS (CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL DE CUMPLIMIENTO A LOS EGRESOS.

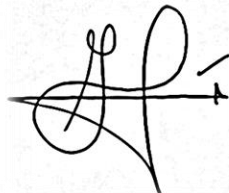
DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO	MODIFICACIONES	PRESUPUESTO VIGENTE	DEVENGADO	REF.	MUESTRA	PORCENTAJE
EGRESOS	3,388,057.00	-1,200,378.77	2,187,678.23	1,792,683.68	E →	1,335,534.45	74.50%
TOTAL	3,388,057.00	-1,200,378.77	2,187,678.23	1,792,683.68		1,335,534.45	74.50%

159

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

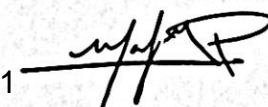
Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA SUMARIA GRUPOS DE GASTO
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

E

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

PROGRAMA: 11 - CONVOCAR PERIÓDICAMENTE A ELECCIONES Y DECLARAR ELECTOS DE FORMA DEMOCRÁTICA Y TRANSPARENTE.

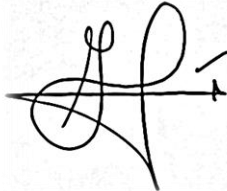
GRUPO	REGLONES (MUESTRA)	DEVENGADO	REFERENCIA	MUESTRA	PORCENTAJE
000	2	1,282,148.23	E-1 →	942,412.09	73.50%
100	6	248,771.86	E-2 →	156,199.10	62.79%
200	6	36,770.67	E-3 →	22,520.48	61.25%
300	1	0.00	E-4 →	0.00	00.00%
400	1	224,992.92	E-5 →	214,402.78	95.29%
TOTAL	16	1,792,683.68		1,335,534.45	74.50%

CE ↑

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA SUMARIA GRUPO 000
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

E-1

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

PROGRAMA: 11 - CONVOCAR PERIÓDICAMENTE A ELECCIONES Y DECLARAR ELECTOS DE FORMA DEMOCRÁTICA Y TRANSPARENTE.

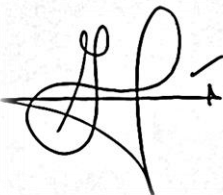
GRUPO	REGLON	VIGENTE	REFERENCIA	MUESTRA	PORCENTAJE
000	011	439,972.00	E-1-1 →	404,812.09	92.01%
	062	571,200.00	E-1-2 →	537,600.00	94.12%
TOTAL	MUESTRA 02	1,011,172.00		942,412.09	93.20%

E ↑

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA ANALÍTICA DE CUMPLIMIENTO

E-1-1

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERIÓDO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

ÁREA DELIMITADA: RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE"

162

No.	NOG/ NPG	TIPO COM- PRA	FECHA DE NOMBRA- MIENTO	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESEN- TADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
01	N/A	N/A	02/01/2020	Gerente Administrativo. y Financiero		84,000.00		✓	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	○
02	N/A	N/A	01/03/2005	Asesor Jurídico		54,360.00		✓	✓	✓	X	○	✓	✓	✓	○
03	N/A	N/A	03/04/2017	Encargado de la UDAF		50,400.00		✓	✓	✓	X	○	✓	✓	✓	○
04	N/A	N/A	01/02/2018	Encargado de Contabilidad		43,200.00		✓	✓	✓	X	○	✓	✓	✓	○
05	N/A	N/A	01/02/2018	Encargado de Presupuesto		43,200.00		✓	✓	✓	X	○	✓	✓	✓	○
06	N/A	N/A	01/02/2018	Encargado de Tesorería		43,200.00		✓	✓	✓	X	○	✓	✓	✓	○
07	N/A	N/A	16/11/2017	Encargado de la UDAI y de Serv. Administrativos		50,400.00		✓	✓	✓	X	○	✓	✓	✓	○
08	N/A	N/A	01/07/2019	Encargado de Servicios Generales		36,052.09		X	✓	✓	X	○	✓	✓	✓	○
				Presupuestado			439,972.00									
TOTAL						404,812.09	439,972.00									

✓ = Realizado X = No Realizado ○ = No Aplica

E-1 ↑

PA ↑



- (a) Realizar capacitaciones sobre procesos de contratación de personal a empleados relacionados con los egresos.
- (b) Efectuar supervisión y control de la conformación y resguardo de expedientes de pago de personal de la entidad.
- (c) Verificar que no se hayan aplicado disposiciones legales derogadas en los procesos de nómina.
- (d) Verificar la existencia de nuevos nombramientos de personal permanente o de miembros de la entidad.
- (e) Revisar que las actas de las reuniones de los miembros de la entidad, apareciera la asistencia para el pago de Dietas.
- (f) Verificar si se realizan los descuentos de ley en la nómina del personal de la entidad.
- (g) Evaluar los controles auxiliares para el pago de prestaciones del personal de la entidad.
- (h) Verificar la legalidad de los descuentos realizados al personal.
- (i) Revisar expedientes de pago de Dietas para establecer si se encuentran debidamente respaldados.

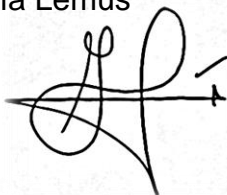
CONCLUSIÓN

Se pudo verificar que se realizaron capacitaciones sobre los procesos de contratación de personal, a excepción del encargado de servicios generales, esto mediante los informes presentados en la actividad 003 "Capacitaciones a miembros, delegados y personal administrativo"; de igual forma se efectúa supervisión y control adecuado en la conformación y resguardo de los expedientes de todo el personal de la entidad; derivado de la revisión analítica se confirmó que no se han aplicado disposiciones derogadas en los procesos de la nómina; posterior a la revisión de expedientes se corroboró a la gerente administrativa financiera fue nombrada en el periodo auditado, por el fallecimiento de la anterior gerente; actualmente existen controles auxiliares para el pago de prestaciones del personal y se ratificó la legalidad de los descuentos realizados en la nómina de la entidad.

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

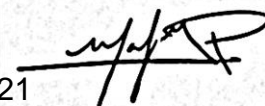
Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA ANALÍTICA DE CUMPLIMIENTO

E-1-2

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERIÓDO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

ÁREA DELIMITADA: RENGLÓN 062 “DIETAS PARA CARGOS REPRESENTATIVOS”

164

No.	NOG/ NPG	TIPO COM- PRA	FECHA DE NOMBRA- MIENTO	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESEN- TADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
01	N/A	N/A	30/05/2019	Presidente		134,400.00		o	✓	✓	✓	✓	✓	o	✓	✓
02	N/A	N/A	13/08/2019	Vicepresidente		134,400.00		o	✓	✓	✓	✓	✓	o	✓	✓
03	N/A	N/A	30/05/2019	Secretario		134,400.00		o	✓	✓	✓	✓	✓	o	✓	✓
04	N/A	N/A	13/08/2019	Vocal		134,400.00		o	✓	✓	✓	✓	✓	o	✓	✓
				Presupuestado			571,200.00									
TOTAL						537,600.00	571,200.00									

✓ = Realizado X = No Realizado o = No Aplica

E-1 ↑

PA ↑

- (a) Realizar capacitaciones sobre procesos de contratación de personal a empleados relacionados con los egresos.
- (b) Efectuar supervisión y control de la conformación y resguardo de expedientes de pago de personal de la entidad.
- (c) Verificar que no se hayan aplicado disposiciones legales derogadas en los procesos de nómina.
- (d) Verificar la existencia de nuevos nombramientos de personal permanente o de miembros de la entidad.
- (e) Revisar que las actas de las reuniones de los miembros de la entidad, apareciera la asistencia para el pago de Dietas.
- (f) Verificar si se realizan los descuentos de ley en la nómina del personal de la entidad.
- (g) Evaluar los controles auxiliares para el pago de prestaciones del personal de la entidad.
- (h) Verificar la legalidad de los descuentos realizados al personal.
- (i) Revisar expedientes de pago de Dietas para establecer si se encuentran debidamente respaldados.

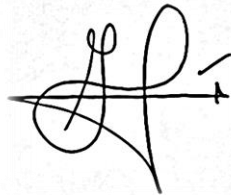
CONCLUSIÓN

Se verificó la conformación y resguardo de los expedientes de pago de los miembros de la Institución, además no se han aplicado disposiciones legales derogadas para el pago del mismo; durante el periodo evaluado no existieron nuevos miembros nombrados; se pudo verificar el libro de actas donde se suscriben las reuniones que tiene la Institución, donde se confirmó mediante cruce de información que las dietas fueron canceladas de acuerdo a la asistencia de los miembros, y que se encontraban al día debidamente impresas y firmadas; dentro de la nómina y la página de información pública de la entidad se confirmó la información proporcionada y publicada de acuerdo a la ley; a los miembros se les efectuó de forma correcta los descuentos correspondientes acorde a su régimen de inscripción ante la SAT y por último se realizaron revisiones aleatorias para establecer que los pagos en concepto de Dietas se encontraban debidamente respaldados.

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA SUMARIA GRUPO 100
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

E-2

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

PROGRAMA: 11 - CONVOCAR PERIÓDICAMENTE A ELECCIONES Y DECLARAR ELECTOS DE FORMA DEMOCRÁTICA Y TRANSPARENTE.

GRUPO	REGLON	VIGENTE	REFERENCIA	MUESTRA	PORCENTAJE
100	114	12,170.00	E-2-1 →	2,824.00	23.20%
	121	60,376.00	E-2-2 →	38,221.60	63.31%
	133	11,980.00	E-2-3 →	2,487.50	20.76%
	141	37,000.00	E-2-4 →	26,907.00	72.72%
	151	94,984.00	E-2-5 →	80,253.00	84.49%
	165	7,800.00	E-2-6 →	5,506.00	70.59%
TOTAL	MUESTRA 06	224,310.00		156,199.10	69.64%

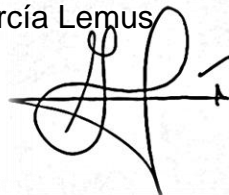
E ↑

166

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA ANALÍTICA DE CUMPLIMIENTO

E-2-1

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERIÓDO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

ÁREA DELIMITADA: RENGLÓN 114 “CORREOS Y TELÉGRAFOS”

No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
01	BAJA CUANTÍA (Art.43 inciso A)	06/03/2020	Servicio de envió de correspondencia a 08 departamentos de Guatemala, para realización de procesos eleccionarios.		360.00		✓	✓	✓	○	✓	○	○	○	✓
02	BAJA CUANTÍA (Art.43 inciso A)	27/05/2020	Servicio de envió de convocatoria a 20 departamentos de Guatemala, para realización de procesos eleccionarios generales.		700.00		✓	✓	✓	○	✓	○	○	○	✓
03	BAJA CUANTÍA (Art.43 inciso A)	01/06/2020	Servicio de envió de correspondencia a 20 departamentos de Guatemala, para conformación de padrones.		700.00		✓	✓	✓	○	✓	○	○	○	✓

No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
04	BAJA CUANTÍA (Art.43 inciso A)	22/09/2020	Envío de documentos dentro de la ciudad capital.		54.00		✓	✓	✓	○	✓	○	○	○	✓
05	BAJA CUANTÍA (Art.43 inciso A)	09/10/2020	Servicio especial de envío de votos a 04 departamentos de Guatemala, para conformación de padrones y realización de procesos electorales		260.00		✓	✓	✓	○	✓	○	○	○	✓
06	BAJA CUANTÍA (Art.43 inciso A)	30/11/2020	Servicio de envío especial de documentación a 21 departamentos de Guatemala, para realización de procesos eleccionarios extraordinarios.		750.00		✓	✓	✓	○	✓	○	○	○	✓
			Presupuestado			12,170.00									
TOTAL					2,824.00	12,170.00									

✓ = Realizado X = No Realizado ○ = No Aplica

E-2 ↑

PA ↑



- (a) Verificar la confirmación de entrega de los envíos a los destinatarios.
- (b) Efectuar la supervisión y control de las compras de los servicios no personales.
- (c) Verificar que no se hayan aplicado disposiciones legales derogadas en los procesos de contratación.
- (d) Verificar que los gastos estén contemplados en el Plan Anual de Compras de la entidad.
- (e) Verificar que las facturas liquidadas por medio de Fondo Rotativo, correspondan a actividades de la entidad.
- (f) Evaluar que los contratos suscritos sean enviados al archivo digital de la Contraloría General de Cuentas.
- (g) Verificar que el pago de viáticos sea realizado con formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- (h) Verificar los controles que existen para el uso del servicio de transporte de personas.
- (i) Seleccionar expedientes de pago para la verificación de la legalidad de los documentos de legitimo abono.

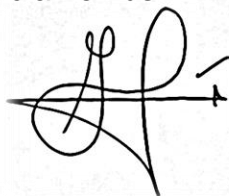
CONCLUSIÓN

Se realizó confirmación de entrega de los envíos a los diferentes destinatarios, al igual que si se efectúa supervisión y el debido control del uso de envío de documentos; no se aplicaron disposiciones legales derogadas; las liquidaciones de fondo rotativo, cuenta con facturas que corresponden a la actividad de la entidad, se realizó verificación de la legalidad de los documentos que conforman el expediente; se detectó que el pago de dos envíos de documentación se realizaron por medio de cheques de fondo rotativo, emitidos a nombre de empleados de la entidad.

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

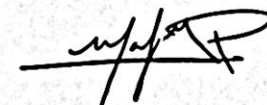
Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
	(Art.43 inciso A)	03/02/2020	externa para la contratación de delegados departamentales, con Corporación La Hora, S. A.		1,545.60		o	✓	✓	✓	✓	o	o	o	✓
05	BAJA CUANTÍA (Art.43 inciso A)	16/03/2020	Servicio de publicación de Acuerdo No. 015/2020 y Acuerdo No. 016/2020, con el Diario de Centroamérica.		3,060.00		o	✓	✓	✓	✓	o	o	o	✓
06	BAJA CUANTÍA (Art.43 inciso A)	16/03/2020	Servicio de publicación de Acuerdo No. 015/2020 y Acuerdo No. 016/2020, con el Diario de Centroamérica.		6,120.00		o	✓	✓	✓	✓	o	o	o	✓
07	BAJA CUANTÍA (Art.43 inciso A)	21/03/2020	Servicio de publicación de aclaración de convocatoria publicada el día 21 de febrero de 2020, con Grupo LH, S. A.		772.80		o	✓	✓	✓	✓	o	o	o	✓
08	BAJA CUANTÍA	21/03/2020	Servicio de publicación de anuncio para la contratación de		1,388.80		o	✓	✓	✓	✓	o	o	o	✓

No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
	(Art.43 inciso A)		secretaria ejecutiva, con Prensa Libre Sociedad Anónima.												
09	BAJA CUANTÍA (Art.43 inciso A)	17/03/2020	Servicio de publicación de comunicado de esta institución, con Grupo LH, S. A.		1,545.60		o	✓	✓	✓	✓	o	o	o	✓
10	BAJA CUANTÍA (Art.43 inciso A)	06/04/2020	Servicio de publicación de comunicado de esta institución, con Grupo LH, S. A.		1,545.60		o	✓	✓	✓	✓	o	o	o	✓
11	BAJA CUANTÍA (Art.43 inciso A)	15/04/2020	Servicio de publicación de comunicado de esta institución, con Grupo LH, S. A.		1,545.60		o	✓	✓	✓	✓	o	o	o	✓
12	BAJA CUANTÍA (Art.43 inciso A)	21/04/2020	Servicio de publicación de comunicado de esta institución, con Grupo LH, S. A.		1,545.60		o	✓	✓	✓	✓	o	o	o	✓
13	BAJA CUANTÍA (Art.43 inciso A)	28/04/2020	Servicio de publicación de comunicado de esta institución, con Grupo LH, S. A.		1,545.60		o	✓	✓	X	✓	o	o	o	✓
14	BAJA CUANTÍA	05/05/2020	Servicio de publicación de comunicado de esta		1,545.60		o	✓	✓	X	✓	o	o	o	✓

No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
	(Art.43 inciso A)		institución, con Grupo LH, S. A.												
15	BAJA CUANTÍA (Art.43 inciso A)	12/05/2020	Servicio de publicación de comunicado de esta institución, con Grupo LH, S. A.		1,545.60		o	✓	✓	X	✓	o	o	o	✓
16	BAJA CUANTÍA (Art.43 inciso A)	20/05/2020	Servicio de publicación de comunicado de esta institución, con Grupo LH, S. A.		1,545.60		o	✓	✓	X	✓	o	o	o	✓
17	BAJA CUANTÍA (Art.43 inciso A)	27/05/2020	Servicio de publicación de comunicado de esta institución, con Grupo LH, S. A.		1,545.60		o	✓	✓	X	✓	o	o	o	✓
18	BAJA CUANTÍA (Art.43 inciso A)	14/09/2020	Pago por publicación de esquila por pésame, con Prensa Libre, Sociedad. Anónima.		2,150.40		o	✓	✓	X	✓	o	o	o	✓
			Presupuestado			60,376.00									
			TOTAL		38,221.60	60,376.00									

✓ = Realizado X = No Realizado o = No Aplica

E-1 ↑

PA ↑



- (a) Verificar la confirmación de entrega de los envíos a los destinatarios.
- (b) Efectuar la supervisión y control de las compras de los servicios no personales.
- (c) Verificar que no se hayan aplicado disposiciones legales derogadas en los procesos de contratación.
- (d) Verificar que los gastos estén contemplados en el Plan Anual de Compras de la entidad.
- (e) Verificar que las facturas liquidadas por medio de Fondo Rotativo, correspondan a actividades de la entidad.
- (f) Evaluar que los contratos suscritos sean enviados al archivo digital de la Contraloría General de Cuentas.
- (g) Verificar que el pago de viáticos sea realizado con formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- (h) Verificar los controles que existen para el uso del servicio de transporte de personas.
- (i) Seleccionar expedientes de pago para la verificación de la legalidad de los documentos de legitimo abono.

CONCLUSIÓN

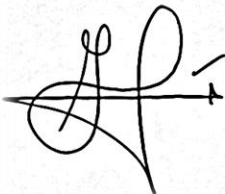
De acuerdo al Plan Anual de Compras de la entidad, se detectó que el mismo no se encontraba actualizado; lo que corresponde al control y supervisión de las erogaciones en concepto de divulgación e información se encuentra controlado; no se aplicaron normas derogadas; las liquidaciones de fondo rotativo corresponden a la actividad de la entidad; y se verifico la legalidad de los documentos que conforman los expedientes de pago.

174

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA ANALÍTICA DE CUMPLIMIENTO

E-2-3

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

ÁREA DELIMITADA: RENGLÓN 133 “VIÁTICOS EN EL INTERIOR”

No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
01	N/A	24/02/2020	Pago de viáticos por comisión oficial, para supervisión de evento electoral a realizarse en la Casa del Deportista del Depto. de Huehuetenango.		622.00		o	✓	✓	o	✓	o	✓	o	✓
02	N/A	24/02/2020	Pago de viáticos por comisión oficial, para supervisión de evento electoral a realizarse en la Casa del Deportista del Depto. de Huehuetenango.		622.00		o	✓	✓	o	✓	o	✓	o	✓
03	N/A	24/02/2020	Pago de viáticos por comisión oficial, para supervisión de evento electoral a realizarse en la Casa del Deportista del Depto. de Huehuetenango.		622.00		o	✓	✓	o	✓	o	✓	o	✓

No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
04	N/A	24/02/2020	Pago de viáticos por comisión oficial, para supervisión de evento electoral a realizarse en la Casa del Deportista del Depto. de Huehuetenango.		621..50		o	✓	✓	o	✓	o	✓	o	✓
			Presupuestado			11,980.00									
			TOTAL		2,487.50	11,980.00									

✓ = Realizado X = No Realizado o = No Aplica

E-2 ↑

PA ↑



- (a) Verificar la confirmación de entrega de los envíos a los destinatarios.
- (b) Efectuar la supervisión y control de las compras de los servicios no personales.
- (c) Verificar que no se hayan aplicado disposiciones legales derogadas en los procesos de contratación.
- (d) Verificar que los gastos estén contemplados en el Plan Anual de Compras de la entidad.
- (e) Verificar que las facturas liquidadas por medio de Fondo Rotativo, correspondan a actividades de la entidad.
- (f) Evaluar que los contratos suscritos sean enviados al archivo digital de la Contraloría General de Cuentas.
- (g) Verificar que el pago de viáticos sea realizado con formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- (h) Verificar los controles que existen para el uso del servicio de transporte de personas.
- (i) Seleccionar expedientes de pago para la verificación de la legalidad de los documentos de legítimo abono.

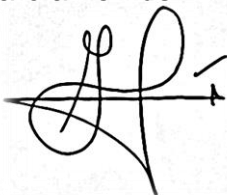
CONCLUSIÓN

Se realizó revisión para verificar si existe supervisión y control sobre las erogaciones en concepto de viáticos, se logró confirmar que únicamente hay nombramientos para el interior de la república, no existió nombramientos para comisiones al extranjero; no se detectaron irregularidades ni errores en el cálculo y liquidación de viáticos, se autorizaron los viáticos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, las facturas liquidadas en el fondo rotativo corresponden a la actividad para la cual fueron nombrados; los gastos fueron autorizados y liquidados con formularios debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas; los documentos que respaldan la liquidación de los expedientes son acordes a las normas establecidas.

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA ANALÍTICA DE CUMPLIMIENTO

E-2-4

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERIÓDO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

ÁREA DELIMITADA: RENGLÓN 141 “TRANSPORTE DE PERSONAS”

178

No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE ACTA	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
01	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	03/02/2020	Servicio de Transporte a Personal Administrativo y delegados de esta institución. Pago correspondiente al mes de febrero del 2020.		2.446.00		o	✓	✓	✓	o	o	o	✓	✓
02	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	03/02/2020	Servicio de Transporte a Personal Administrativo y delegados de esta institución. Pago correspondiente al mes de marzo del 2020.		2.446.00		o	✓	✓	✓	o	o	o	✓	✓
03	Compra Directa con Oferta Electrónica	03/02/2020	Servicio de Transporte a Personal Administrativo y delegados de esta		2.446.00		o	✓	✓	✓	o	o	o	✓	✓

No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE ACTA	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
	(Art. 43 LCE Inciso b)		institución. Pago correspondiente al mes de abril del 2020.												
04	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	03/02/2020	Servicio de Transporte a Personal Administrativo y delegados de esta institución. Pago correspondiente al mes de mayo de 2020.		2.446.00		o	✓	✓	✓	o	o	o	✓	✓
05	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	03/02/2020	Servicio de Transporte a Personal Administrativo y delegados de esta institución. Pago correspondiente al mes de junio de 2020.		2.446.00		o	✓	✓	✓	o	o	o	✓	✓
06	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	03/02/2020	Servicio de Transporte a Personal Administrativo y delegados de esta institución. Pago correspondiente al mes de julio de 2020.		2.446.00		o	✓	✓	✓	o	o	o	✓	✓

No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE ACTA	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
07	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	03/02/2020	Servicio de Transporte a Personal Administrativo y delegados de esta institución. Pago correspondiente al mes de agosto de 2020.		2.446.00		o	✓	✓	✓	o	o	o	✓	✓
08	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	03/02/2020	Servicio de Transporte a Personal Administrativo y delegados de esta institución. Pago correspondiente al mes de septiembre de 2020.		2.446.00		o	✓	✓	✓	o	o	o	✓	✓
09	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	03/02/2020	Servicio de Transporte a Personal Administrativo y delegados de esta institución. Pago correspondiente al mes de octubre de 2020.		2.446.00		o	✓	✓	✓	o	o	o	✓	✓
	Compra Directa con		Servicio de Transporte a Personal Administrativo y				o	✓	✓	✓	o	o	o	✓	✓

No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE ACTA	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
10	Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	03/02/2020	delegados de esta institución. Pago correspondiente al mes de noviembre de 2020.		2.446.00										
11	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	03/02/2020	Servicio de Transporte a Personal Administrativo y delegados de esta institución. Pago correspondiente al mes de diciembre de 2020.		2.447.00		o	✓	✓	✓	o	o	o	✓	✓
			Presupuestado			37,000.00									
			TOTAL		26,907.00	37,000.00									

✓ = Realizado X = No Realizado o = No Aplica

E-2 ↑

PA ↑

- (a) Verificar la confirmación de entrega de los envíos a los destinatarios.
- (b) Efectuar la supervisión y control de las compras de los servicios no personales.
- (c) Verificar que no se hayan aplicado disposiciones legales derogadas en los procesos de contratación.
- (d) Verificar que los gastos estén contemplados en el Plan Anual de Compras de la entidad.
- (e) Verificar que las facturas liquidadas por medio de Fondo Rotativo, correspondan a actividades de la entidad.
- (f) Evaluar que los contratos suscritos sean enviados al archivo digital de la Contraloría General de Cuentas.
- (g) Verificar que el pago de viáticos sea realizado con formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- (h) Verificar los controles que existen para el uso del servicio de transporte de personas.
- (i) Seleccionar expedientes de pago para la verificación de la legalidad de los documentos de legítimo abono.

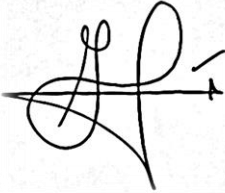
CONCLUSIÓN

Se verificó la existencia del control de uso de transporte de personas, y la bitácora de recorridos del mismo; existe la debida supervisión y control del servicio; el servicio de transporte fue adquirido de acuerdo al Plan Anual de Compras y cumple con las disposiciones legales correspondientes, su erogación fue autorizada mediante acta administrativa y los pagos se realizan por medio de comprobantes únicos de registro; los expedientes de pago cuentan con los documentos de soporte necesarios de acuerdo a las normas establecidas.

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA ANALÍTICA DE CUMPLIMIENTO

E-2-5

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

ÁREA DELIMITADA: RENGLÓN 151 “ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES”

No.	NOG	TIPO DE COMPRA	FECHA DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
01	11942851	Arrendamiento de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e)	19/01/2020	Pago de arrendamiento de la oficina 902 del Edificio Torre Azul, sede del IEDN, y de la bodega en el sótano cuatro del Edificio. Mes: enero 2020.	6,687.75		o	✓	✓	✓	o	X	o	o	✓
02	11942851	Arrendamiento de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e)	19/01/2020	Pago de arrendamiento de la oficina 902 del Edificio Torre Azul, sede del IEDN, y de la bodega en el sótano cuatro del Edificio. Mes: febrero 2020.	6,687.75		o	✓	✓	✓	o	X	o	o	✓

No.	NOG	TIPO DE COMPRA	FECHA DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
03	11942851	Arrendamiento de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e)	19/01/2020	Pago de arrendamiento de la oficina 902 del Edificio Torre Azul, sede del IEDN, y de la bodega en el sótano cuatro del Edificio. Mes: marzo 2020.	6,687.75		o	✓	✓	✓	o	X	o	o	✓
04	11942851	Arrendamiento de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e)	19/01/2020	Pago de arrendamiento de la oficina 902 del Edificio Torre Azul, sede del IEDN, y de la bodega en el sótano cuatro del Edificio. Mes: abril 2020.	6,687.75		o	✓	✓	✓	o	✓	o	o	✓
05	11942851	Arrendamiento de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e)	19/01/2020	Pago de arrendamiento de la oficina 902 del Edificio Torre Azul, sede del IEDN, y de la bodega en el sótano cuatro del Edificio. Mes: mayo 2020.	6,687.75		o	✓	✓	✓	o	✓	o	o	✓

No.	NOG	TIPO DE COMPRA	FECHA DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
06	11942851	Arrendamiento de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e)	19/01/2020	Pago de arrendamiento de la oficina 902 del Edificio Torre Azul, sede del IEDN, y de la bodega en el sótano cuatro del Edificio. Mes: junio 2020.	6,687.75		o	✓	✓	✓	o	✓	o	o	✓
07	11942851	Arrendamiento de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e)	19/01/2020	Pago de arrendamiento de la oficina 902 del Edificio Torre Azul, sede del IEDN, y de la bodega en el sótano cuatro del Edificio. Mes: julio 2020.	6,687.75		o	✓	✓	✓	o	✓	o	o	✓
08	11942851	Arrendamiento de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e)	19/01/2020	Pago de arrendamiento de la oficina 902 del Edificio Torre Azul, sede del IEDN, y de la bodega en el sótano cuatro del Edificio. Mes: agosto 2020.	6,687.75		o	✓	✓	✓	o	✓	o	o	✓

No.	NOG	TIPO DE COMPRA	FECHA DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
09	11942851	Arrendamiento de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e)	19/01/2020	Pago de arrendamiento de la oficina 902 del Edificio Torre Azul, sede del IEDN, y de la bodega en el sótano cuatro del Edificio. Mes: septiembre 2020.	6,687.75		o	✓	✓	✓	o	✓	o	o	✓
10	11942851	Arrendamiento de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e)	19/01/2020	Pago de arrendamiento de la oficina 902 del Edificio Torre Azul, sede del IEDN, y de la bodega en el sótano cuatro del Edificio. Mes: octubre 2020.	6,687.75		o	✓	✓	✓	o	✓	o	o	✓
11	11942851	Arrendamiento de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e)	19/01/2020	Pago de arrendamiento de la oficina 902 del Edificio Torre Azul, sede del IEDN, y de la bodega en el sótano cuatro del Edificio. Mes: noviembre 2020.	6,687.75		o	✓	✓	✓	o	✓	o	o	✓

No.	NOG	TIPO DE COMPRA	FECHA DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
12	11942851	Arrendamiento de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e)	19/01/2020	Pago de arrendamiento de la oficina 902 del Edificio Torre Azul, sede del IEDN, y de la bodega en el sótano cuatro del Edificio. Mes: diciembre 2020.	6,687.75		o	✓	✓	✓	o	✓	o	o	✓
				Presupuestado		94,984.00									
TOTAL					80,253.00	94,984.00									

✓ = Realizado X = No Realizado o = No Aplica

E-2 ↑

PA ↑



- (a) Verificar la confirmación de entrega de los envíos a los destinatarios.
- (b) Efectuar la supervisión y control de las compras de los servicios no personales.
- (c) Verificar que no se hayan aplicado disposiciones legales derogadas en los procesos de contratación.
- (d) Verificar que los gastos estén contemplados en el Plan Anual de Compras de la entidad.
- (e) Verificar que las facturas liquidadas por medio de Fondo Rotativo, correspondan a actividades de la entidad.
- (f) Evaluar que los contratos suscritos sean enviados al archivo digital de la Contraloría General de Cuentas.
- (g) Verificar que el pago de viáticos sea realizado con formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- (h) Verificar los controles que existen para el uso del servicio de transporte de personas.
- (i) Seleccionar expedientes de pago para la verificación de la legalidad de los documentos de legítimo abono.

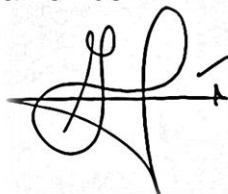
CONCLUSIÓN

Se verificó que el proceso de arrendamiento de bienes inmuebles, se encontrara registrado en el Plan Anual de Compras de la entidad, existe control y supervisión periódica para el pago del arrendamiento, para la suscripción del contrato de arrendamiento, se hizo con disposiciones legales vigentes; el contrato suscrito se envió de forma inoportuna a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, el mismo no se reportó dentro del plazo establecido, de acuerdo a la constancia generada por portal web de la Contraloría; se verificó que los expedientes de pago estuvieran con los documentos de legitimo abono y que cumplieran con las normas establecidas.

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

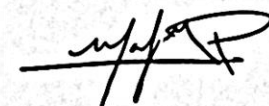
Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA ANALÍTICA DE CUMPLIMIENTO

E-2-6

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

ÁREA DELIMITADA: RENGLÓN 165 “MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE”

189

No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
01	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	10/03/2020	Pago por servicio mayor, desarme de motor completo, cambio de cunas, cambio de relación completa, servicio de barras, cambio de tubos y revisión de sistema eléctrico para la motocicleta con Placas de Circulación M 033CPT, propiedad del IEDN. Con Agencia y Fabrica Honda Sociedad Anónima.		3,926.00		o	✓	✓	o	✓	o	o	o	✓
02	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	16/06/2020	Pago por servicio menor para la motocicleta con Placas de Circulación M 033CPT, propiedad del IEDN. Con		475.00		o	✓	✓	o	✓	o	o	o	✓

No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
			Agencia y Fabrica Honda Sociedad Anónima.												
03	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	03/09/2020	Pago por servicio menor y revisión de frenos, para la motocicleta con Placas de Circulación M 033CPT, propiedad del IEDN. Con Agencia y Fabrica Honda Sociedad Anónima.		630.00		o	✓	✓	o	✓	o	o	o	✓
04	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	08/12/2020	Pago por servicio menor para la motocicleta con Placas de Circulación M 033CPT, propiedad del IEDN. Con Agencia y Fabrica Honda Sociedad Anónima.		475.00		o	✓	✓	o	✓	o	o	o	✓
			Presupuestado			7,800.00									
			TOTAL		5,506.00	7,800.00									

✓ = Realizado X = No Realizado o = No Aplica

E-2 ↑

PA ↑



- (a) Verificar la confirmación de entrega de los envíos a los destinatarios.
- (b) Efectuar la supervisión y control de las compras de los servicios no personales.
- (c) Verificar que no se hayan aplicado disposiciones legales derogadas en los procesos de contratación.
- (d) Verificar que los gastos estén contemplados en el Plan Anual de Compras de la entidad.
- (e) Verificar que las facturas liquidadas por medio de Fondo Rotativo, correspondan a actividades de la entidad.
- (f) Evaluar que los contratos suscritos sean enviados al archivo digital de la Contraloría General de Cuentas.
- (g) Verificar que el pago de viáticos sea realizado con formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- (h) Verificar los controles que existen para el uso del servicio de transporte de personas.
- (i) Seleccionar expedientes de pago para la verificación de la legalidad de los documentos de legitimo abono.

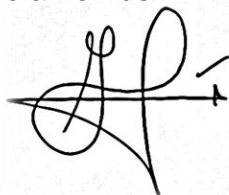
CONCLUSIÓN

Se confirmó que se efectúa la debida supervisión y esta implementado el control para realizar los mantenimientos a los medios de transporte para el servicio de mensajería; estos mantenimiento y reparaciones se realizan acorde a las disposiciones legales vigentes; las facturas que se utilizan para ser canceladas a través del fondo rotativo, corresponden a las actividades de la institución y respaldan las reparaciones con certificaciones de inventarios de los activos de la entidad; los documentos que conforman el expediente de pago, son de legitimo abono y cumplen con las normas establecidas.

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA SUMARIA GRUPO 200
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

E-3

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

PROGRAMA: 11 - CONVOCAR PERIÓDICAMENTE A ELECCIONES Y DECLARAR ELECTOS DE FORMA DEMOCRÁTICA Y TRANSPARENTE.

GRUPO	REGLON	VIGENTE	REFERENCIA	MUESTRA	PORCENTAJE
200	211	27,144.00	E-3-1 →	12,221.78	45.03%
	267	10,858.00	E-3-2 →	3,007.20	27.70%
	268	6,783.00	E-3-3 →	2,499.00	36.84%
	291	7,950.00	E-3-4 →	605.00	7.61%
	292	15,385.00	E-3-5 →	2,964.50	19.27%
	298	7,100.00	E-3-6 →	1,223.00	17.23%
TOTAL	MUESTRA 06	75,220.00		22,520.48	29.94

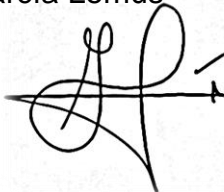
E ↑

192

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA ANALÍTICA DE CUMPLIMIENTO

E-3-1

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

ÁREA DELIMITADA: RENGLÓN 211 “ALIMENTOS PARA PERSONAS”

No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
01	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	06/02/2020	Alimentos para miembros, personal administrativo y delegados de esta institución por capacitación de proceso eleccionarios.		9,977.20		✓	✓	✓	✓	○	✓	○	✓	○
02	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	03/03/2020	Consumo de alimentos en el salón Violeta del Hotel Royal Palace, Sociedad Anónima, por actividad administrativa entre miembros y personal administrativo de esta institución, por entrega de informe final.		1,240.03		✓	✓	✓	✓	○	✓	○	✓	○

No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
03	Compra de Baja Cuantía	23/06/2020	Compra de insumos de comedor, para uso en la sede de esta institución.		294.75		✓	✓	✓	o	✓	✓	✓	✓	✓
04	Compra de Baja Cuantía	31/08/2020	Compra de insumos de comedor, para uso en la sede de esta institución.		375.20		✓	✓	✓	o	✓	✓	✓	✓	✓
05	Compra de Baja Cuantía	07/12/2020	Compra de insumos de comedor, para uso en la sede de esta institución.		334.60		✓	✓	✓	o	✓	✓	✓	✓	✓
			Presupuestado			27,144.00									
			TOTAL		12,221.78	27,144.00									

✓ = Realizado X = No Realizado o = No Aplica

E-3 ↑

PA ↑

- (a) Verificar si se utilizan formas debidamente autorizadas para el resguardo, control y custodia de los suministros.
- (b) Verificar si se efectúa supervisión y control de las compras.
- (c) Verificar que no se hayan aplicado disposiciones legales derogadas en los procesos de compras.
- (d) Verificar si las compras están contempladas en el Plan Anual de Compras.
- (e) Efectuar inventario de las existencias de almacén
- (f) Verificar que, en las liquidaciones de caja chica, las facturas correspondan a las actividades de la entidad.
- (g) Evaluar los libros auxiliares de almacén para comprobar que los bienes adquiridos ingresaron a los registros.
- (h) Verificar la existencia de productos vencidos y/o en mal estado en almacén, y establecer si se existe proceso de baja.
- (i) Realizar pruebas aleatorias para establecer si los productos se encuentran en la lista de almacén.

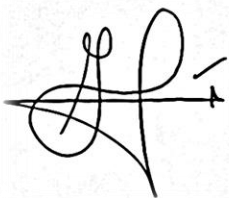
CONCLUSIÓN

La verificación demostró que se utilizan las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para el control, registro y resguardo de los materiales y suministros adquiridos; las compras realizadas que corresponden, se encontraban en el Plan Anual de Compras y las mismas se adquirieron apegadas a las disposiciones legales vigentes y los documentos de legitimo abono que conforman el expediente estaban conformados de acuerdo a las normas correspondientes; de acuerdo a la toma física de inventario, no hubo sobrantes ni faltantes de este rubro dentro del almacén y los suministros se encontraban en la lista de almacén.

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA ANALÍTICA DE CUMPLIMIENTO

E-3-2

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

ÁREA DELIMITADA: RENGLÓN 267 “TINTES, PINTURAS Y COLORANTES”

196

No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
01	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	11/07/2020	Compra de dos cubetas de pintura (color cocoa y peach) de látex, domestic wall, para pintar las paredes de la sede de la institución, con Grupo Solid (Guatemala) S. A.		2,313.60		✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓
02	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	11/07/2020	Compra de un galón de pintura (color cocoa) de latex, domestic wall para pintar las paredes de la sede de la institución, con Grupo Solid (Guatemala) S. A.		261.60		✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓
03	Compra de Baja	09/05/2020	Compra de tóner para uso de impresora de la Gerencia		432.00		X	✓	✓	○	✓	✓	X	✓	✓

No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
	Cuantía (Art.43 inciso A)		Administrativa y Financiera con Office Depot (Guatemala) S. A.												
			Presupuestado			10,858.00									
			TOTAL		3,007.20	10,858.00									

✓ = Realizado X = No Realizado o = No Aplica

E-3 ↑

PA ↑



- (a) Verificar si se utilizan formas debidamente autorizadas para el resguardo, control y custodia de los suministros.
- (b) Verificar si se efectúa supervisión y control de las compras.
- (c) Verificar que no se hayan aplicado disposiciones legales derogadas en los procesos de compras.
- (d) Verificar si las compras están contempladas en el Plan Anual de Compras.
- (e) Efectuar inventario de las existencias de almacén
- (f) Verificar que, en las liquidaciones de caja chica, las facturas correspondan a las actividades de la entidad.
- (g) Evaluar los libros auxiliares de almacén para comprobar que los bienes adquiridos ingresaron a los registros.
- (h) Verificar la existencia de productos vencidos y/o en mal estado en almacén, y establecer si se existe proceso de baja.
- (i) Realizar pruebas aleatorias para establecer si los productos se encuentran en la lista de almacén.

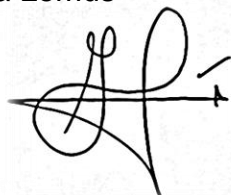
CONCLUSIÓN

Se verificó que a las compras realizadas con fondo rotativo no se les está emitiendo la forma 1-H Ingreso almacén; de igual forma hay productos que no se encontraron ingresados al control auxiliar (kardex) para control de los materiales y suministros; de acuerdo a la toma física de inventario, no hubo sobrantes ni faltantes de este rubro dentro del almacén y los suministros se encontraban en la lista de almacén.

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

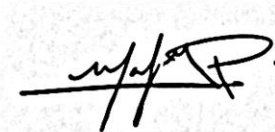
Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA ANALÍTICA DE CUMPLIMIENTO

E-3-3

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERIÓDO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

ÁREA DELIMITADA: RENGLÓN 268 “PRODUCTOS PLÁSTICOS, NYLON, VINIL Y PVC”

No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
01	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	06/04/2020	Compra de útiles de limpieza y productos sanitarios, para uso en la sede de esta institución.		162.00		✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓
02	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	22/06/2020	Compra de insumos de desinfección para la sede de la institución, y compra de Insumos de protección facial para miembros y personal administrativo de esta institución.		156.00		✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓
03	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	06/12/2020	Compra de traje de nylon reforzado y botas de hule para motorista de la institución, para servicios de mensajería.		1,189.00		✓	✓	✓	○	✓	✓	X	✓	✓

No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESENTADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
04	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	30/03/2020	Compra de mampara en acrílico transparente de 3mm, medidas 1.75 x 1.05mts, para la recepción de la institución, en uso para la protección del personal administrativo y usuarios en general.		992.00		✓	✓	✓	o	✓	✓	✓	✓	✓
			Presupuestado			6,783.00									
			TOTAL		2,499.00	6,783.00									

✓ = Realizado X = No Realizado o = No Aplica

E-3 ↑

PA ↑

- (a) Verificar si se utilizan formas debidamente autorizadas para el resguardo, control y custodia de los suministros.
- (b) Verificar si se efectúa supervisión y control de las compras.
- (c) Verificar que no se hayan aplicado disposiciones legales derogadas en los procesos de compras.
- (d) Verificar si las compras están contempladas en el Plan Anual de Compras.
- (e) Efectuar inventario de las existencias de almacén
- (f) Verificar que, en las liquidaciones de caja chica, las facturas correspondan a las actividades de la entidad.
- (g) Evaluar los libros auxiliares de almacén para comprobar que los bienes adquiridos ingresaron a los registros.
- (h) Verificar la existencia de productos vencidos y/o en mal estado en almacén, y establecer si se existe proceso de baja.
- (i) Realizar pruebas aleatorias para establecer si los productos se encuentran en la lista de almacén.

CONCLUSIÓN

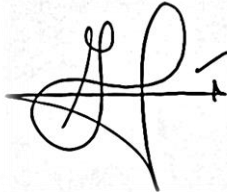
La verificación demostró que se utilizan las formas 1-H autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para el control, registro y resguardo de los materiales y suministros adquiridos; las compras realizadas no aplicaba para registrar en el Plan Anual de Compras y las mismas se adquirieron apegadas a las disposiciones legales vigentes y los documentos de legitimo abono que conforman el expediente estaban conformados de acuerdo a las normas correspondientes; de acuerdo a la toma física de inventario, no hubo sobrantes ni faltantes de este rubro dentro del almacén y los suministros se encontraban en la lista de almacén, excepto por la compra del traje y las botas para el motorista, mismas que no se ingresaron al kardex de almacén, además de realizarse la compra con cheque emitido a favor del mensajero de la institución, método de adquisición no procedente.

201

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA ANALÍTICA DE CUMPLIMIENTO

E-3-4

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

ÁREA DELIMITADA: RENGLÓN 291 "ÚTILES DE OFICINA"

202

No.	NOG/ NPG	TIPO DE COMPRA	FECHA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESEN- TADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
01	N/A	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	17/04/2020	Compra de cintas rotuladoras 3D, con Platino, S. A.		59.70		✓	✓	✓	o	✓	✓	X	✓	✓
02	N/A	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	24/09/2020	Compra de memoria USB de 64 GB, con Intelaf, S. A.,		260.00		✓	✓	✓	o	✓	✓	X	✓	✓
03	N/A	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	27/11/2020	Compra de cintas rotuladoras 3D, con Intelaf, S. A.		238.80		✓	✓	✓	o	✓	✓	X	✓	✓
04	N/A	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	11/12/2020	Compra de lapiceros de gel, con Librería Progreso, S. A.		46.50		✓	✓	✓	o	✓	✓	✓	✓	✓
				Presupuestado			7,950.00									
TOTAL						605.00	7,950.00									

✓ = Realizado X = No Realizado o = No Aplica

E-3 ↑

PA ↑



- (a) Verificar si se utilizan formas debidamente autorizadas para el resguardo, control y custodia de los suministros.
- (b) Verificar si se efectúa supervisión y control de las compras.
- (c) Verificar que no se hayan aplicado disposiciones legales derogadas en los procesos de compras.
- (d) Verificar si las compras están contempladas en el Plan Anual de Compras.
- (e) Efectuar inventario de las existencias de almacén
- (f) Verificar que, en las liquidaciones de caja chica, las facturas correspondan a las actividades de la entidad.
- (g) Evaluar los libros auxiliares de almacén para comprobar que los bienes adquiridos ingresaron a los registros.
- (h) Verificar la existencia de productos vencidos y/o en mal estado en almacén, y establecer si se existe proceso de baja.
- (i) Realizar pruebas aleatorias para establecer si los productos se encuentran en la lista de almacén.

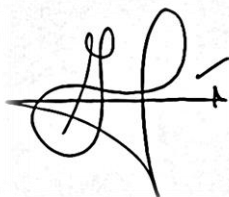
CONCLUSIÓN

Se verificó que hay compras de útiles de oficina que no fueron ingresados al kardex como control auxiliar de almacén; se utilizan las formas 1-H autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para el control, registro y resguardo de los materiales y suministros adquiridos; las compras realizadas no aplicaba para registrar en el Plan Anual de Compras y las mismas se adquirieron apegadas a las disposiciones legales vigentes y los documentos de legitimo abono que conforman el expediente estaban conformados de acuerdo a las normas correspondientes; de acuerdo a la toma física de inventario, no hubo sobrantes ni faltantes de este rubro dentro del almacén.

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

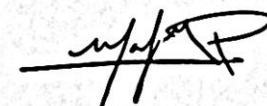
Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA ANALÍTICA DE CUMPLIMIENTO

E-3-5

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

ÁREA DELIMITADA: RENGLÓN 292 “PRODUCTOS SANITARIOS, DE LIMPIEZA Y DE USO PERSONAL”

204

No.	NOG/ NPG	TIPO DE COMPRA	FECHA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESEN- TADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
01	N/A	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	04/07/2020	Compra de sapito para inodoro que se encuentra en las instalaciones de la institución.		15.00		✓	✓	✓	○	✓	✓	X	✓	✓
02	N/A	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	20/05/2020	Compra de insumos de desinfección para la sede de la institución.		1,827.60		✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓
03	N/A	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	13/10/2020	Compra de útiles de limpieza y productos sanitarios, para uso en la sede de esta institución.		1,121.90		✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓
				Presupuestado			15,385.00									
TOTAL						2,964.50	15,385.00									

✓ = Realizado X = No Realizado ○ = No Aplica

E-3 ↑

PA ↑



- (a) Verificar si se utilizan formas debidamente autorizadas para el resguardo, control y custodia de los suministros.
- (b) Verificar si se efectúa supervisión y control de las compras.
- (c) Verificar que no se hayan aplicado disposiciones legales derogadas en los procesos de compras.
- (d) Verificar si las compras están contempladas en el Plan Anual de Compras.
- (e) Efectuar inventario de las existencias de almacén
- (f) Verificar que, en las liquidaciones de caja chica, las facturas correspondan a las actividades de la entidad.
- (g) Evaluar los libros auxiliares de almacén para comprobar que los bienes adquiridos ingresaron a los registros.
- (h) Verificar la existencia de productos vencidos y/o en mal estado en almacén, y establecer si se existe proceso de baja.
- (i) Realizar pruebas aleatorias para establecer si los productos se encuentran en la lista de almacén.

CONCLUSIÓN

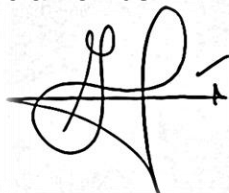
Se verificó que hay compras de útiles de limpieza que no fueron ingresados al kardex como control auxiliar de almacén; se utilizan las formas 1-H autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para el control, registro y resguardo de los materiales y suministros adquiridos; las compras realizadas no aplicaba para registrar en el Plan Anual de Compras y las mismas se adquirieron apegadas a las disposiciones legales vigentes y los documentos de legitimo abono que conforman el expediente estaban conformados de acuerdo a las normas correspondientes; de acuerdo a la toma física de inventario, no hubo sobrantes ni faltantes de este rubro dentro del almacén.

205

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

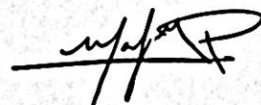
Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA ANALÍTICA DE CUMPLIMIENTO

E-3-6

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

ÁREA DELIMITADA: RENGLÓN 298 “ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL”

206

No.	NOG/ NPG	TIPO DE COMPRA	FECHA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESEN- TADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
01	N/A	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	06/07/2020	Compra de batería para motocicleta con Placas M-033CPT, propiedad de la institución.		250.00		✓	✓	✓	○	✓	✓	X	✓	✓
02	N/A	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	07/08/2020	Compra de barra completa para motocicleta con Placas M-033CPT propiedad de la institución.		480.00		✓	✓	✓	○	✓	✓	X	✓	✓
03	N/A	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso A)	28/10/2020	Compra de suministros y repuestos para la reparación de módulos y puertas de la oficina 902, en el cual se encuentra la sede de la institución.		493.00		✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓
				Presupuestado			7.100.00									
TOTAL						1,223.00	7,100.00									

✓ = Realizado X = No Realizado ○ = No Aplica

E-3 ↑

PA ↑



- (a) Verificar si se utilizan formas debidamente autorizadas para el resguardo, control y custodia de los suministros.
- (b) Verificar si se efectúa supervisión y control de las compras.
- (c) Verificar que no se hayan aplicado disposiciones legales derogadas en los procesos de compras.
- (d) Verificar si las compras están contempladas en el Plan Anual de Compras.
- (e) Efectuar inventario de las existencias de almacén
- (f) Verificar que, en las liquidaciones de caja chica, las facturas correspondan a las actividades de la entidad.
- (g) Evaluar los libros auxiliares de almacén para comprobar que los bienes adquiridos ingresaron a los registros.
- (h) Verificar la existencia de productos vencidos y/o en mal estado en almacén, y establecer si se existe proceso de baja.
- (i) Realizar pruebas aleatorias para establecer si los productos se encuentran en la lista de almacén.

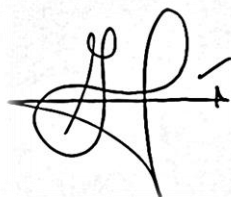
CONCLUSIÓN

Se verificó que hay compras de accesorios y repuestos en general; que no fueron ingresados al kardex como control auxiliar de almacén, entre estos se encontró una batería y una barra, ambas para motocicleta; se utilizan las formas 1-H autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para el control, registro y resguardo de los materiales y suministros adquiridos; las compras realizadas no aplicaba para registrar en el Plan Anual de Compras y las mismas se adquirieron apegadas a las disposiciones legales vigentes y los documentos de legitimo abono que conforman el expediente estaban conformados de acuerdo a las normas correspondientes; de acuerdo a la toma física de inventario, no hubo sobrantes ni faltantes de este rubro dentro del almacén.

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA SUMARIA GRUPO 300
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

E-4

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

PROGRAMA: 11 - CONVOCAR PERIÓDICAMENTE A ELECCIONES Y DECLARAR ELECTOS DE FORMA DEMOCRÁTICA Y TRANSPARENTE.

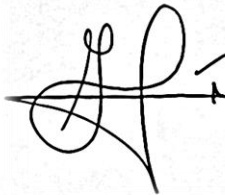
GRUPO	REGLON	VIGENTE	REFERENCIA	MUESTRA	PORCENTAJE
300	322	8,289.00	E-4-1 →	0.00	0.00%
TOTAL	MUESTRA 01	8,289.00		0.00	0.00%

E ↑

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA ANALÍTICA DE CUMPLIMIENTO

E-4-1

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERIÓDO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

ÁREA DELIMITADA: RENGLÓN 322 "MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA"

209

No.	TIPO DE COMPRA	FECHA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESEN- TADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)
01	N/A	N/A	No se realizaron compras en ninguno de los renglones del Grupo 300, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, durante el 2020. Por lo que se procedió a revisar el control sobre compras anteriores.		0.00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
			Presupuestado			8,289.00											
			TOTAL		0.00	8,289.00											

✓ = Realizado X = No Realizado o = No Aplica

E-4 ↑

PA ↑



- (a) Verificar si la conformación de expedientes se encuentra apegada a las normas aplicables.
- (b) Verificar si hay y si se encuentra actualizado el Manual de Normas y Procedimientos para el control y manejo de inventarios de activos fijos.
- (c) Verificar si se efectúa supervisión y control de las compras relacionadas.
- (d) Verificar si las compras están contempladas en el Plan Anual de Compras de la entidad.

- (e) Efectuar revisión de las formas para el control y registro de los activos fijos y su debida autorización.
- (f) Indagar si hay póliza de seguros vigentes para la seguridad de los activos fijos de la entidad.
- (g) Evaluar los libros auxiliares de inventarios para comprobar que los activos fijos se encuentran registrados.
- (h) Confirmar la realización del conteo físico anual de los activos fijos.
- (i) Verificar si existen bienes en mal estado y si ya se inicio el proceso de baja correspondiente.
- (j) Revisar si los bienes se encuentran registrados en las tarjetas de responsabilidad y si las mismas están actualizadas.
- (k) Revisar si los bienes se encuentran registrados en el libro de inventarios de activos fijos y en las instalaciones.

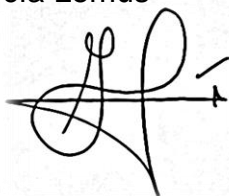
CONCLUSIÓN

Se verificó de forma aleatoria la conformación de expedientes de ejercicios pasados, los cuales estaban debidamente conformados, además el manual específico se encontraba actualizado; existe control con formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; las tarjetas de responsabilidad se encontraban actualizadas, los activos fijos están resguardados con la póliza de seguro vigente, no se realizó durante el 2020 conteo físico anual correspondiente; existen bienes en mal estado y no se demostró haber iniciado ningún proceso de baja de los mismos.

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

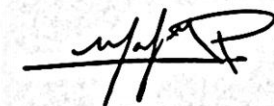
Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA SUMARIA GRUPO 400
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

E-5

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

PROGRAMA: 11 - CONVOCAR PERIÓDICAMENTE A ELECCIONES Y DECLARAR ELECTOS DE FORMA DEMOCRÁTICA Y TRANSPARENTE.


GRUPO	REGLON	VIGENTE	REFERENCIA	MUESTRA	PORCENTAJE
400	413	215,088.78	E-5-1 →	214,402.78	99.68%
TOTAL	MUESTRA 01	215,088.78		214,402.78	99.68%

E ↑

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



CÉDULA ANALÍTICA DE CUMPLIMIENTO

E-5-1

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERIÓDO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

ÁREA DELIMITADA: RENGLÓN 413 “INDEMNIZACIONES AL PERSONAL”

No.	NOG/ NPG	TIPO DE COMPRA	FECHA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	REF.	REPRESEN- TADO EN QUETZALES	VIGENTE (QUETZALES)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
01	N/A	No aplica Ley de Contrataciones del Estado	19/10/2020	Pago de indemnización post mortem de la ex servidora Ana Silvia Díaz Pinto, quien falleció el 11/09/2020, y por lo cual se paga al beneficiario.		185,170.66		✓	✓	✓	✓	✓	✓
02	N/A	No aplica Ley de Contrataciones del Estado	28/02/2020	Pago de liquidación laboral a la señora Deyni Brigitte Medina Cabrera, en concepto de indemnización.		29,232.12		✓	✓	✓	✓	✓	✓
				Presupuestado			215,088.78						
TOTAL						214,402.78	215,088.78						

✓ = Realizado X = No Realizado o = No Aplica

E-5 ↑

← PA ↑ →

- (a) Verificar si se efectúa supervisión y control de la conformación y resguardo de expedientes de transferencias.
- (b) Verificar que se apliquen disposiciones legales vigentes en los expedientes.
- (c) Verificar si existieron bajas de personal permanente o de miembros de la entidad.

- (d) Verificar si se realizaron pagos en concepto de liquidación de personal de la entidad.
- (e) Evaluar los controles auxiliares para el pago de prestaciones del personal de la entidad.
- (f) Seleccionar pagos de transferencias a beneficiarios y su debido acreditamiento.

CONCLUSIÓN

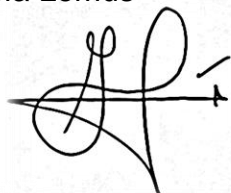
Se confirmó el debido control y supervisión de la conformación de expedientes por transferencias, al igual que el resguardo; los expedientes de pago fueron conformados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, realizando las transferencias únicamente a los beneficiarios; durante el período auditado existieron dos bajas dentro del personal de la entidad, realizando los pagos de indemnización de forma oportuna.

213

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

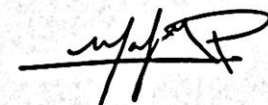
Fecha: Guatemala 29/01/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 29/01/2021



4.25 Cédula del listado de verificación

LVP

ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

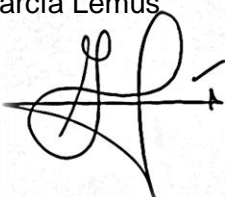
No.	Documentación de Actividades Realizadas	Realizado
01	Requerimiento de información.	✓
02	Carta de abogados.	✓
03	Identificación materia controlada, información acerca de la misma y criterios.	✓
04	Delimitación de área.	✓
05	Conflicto entre criterios.	✓
06	Cuestionario comprensión del control interno.	✓
07	Análisis de riesgos.	✓
08	Cuestionario de evaluación del control interno.	✓
09	Determinación de la muestra.	✓
10	Determinación de la materialidad.	✓
11	Oficio de Solicitud de experto.	✗
12	Memorando de planificación.	✓
13	Programa de auditoría.	✓
14	Diseño de papeles de trabajo (cédulas).	✓
15	Acta de apertura.	✓

✓ = Elaborado ✗ = No Elaborado

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

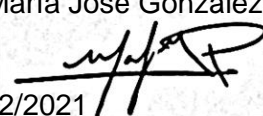
Fecha: Guatemala 02/02/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 02/02/2021



4.26 Corroboración de posibles hallazgos (valoración de evidencia)

VE

215

No	Título de Hallazgo	Evidencia	Suficiencia	Idoneidad	Estatus	Observaciones
01	Emisión de cheques a nombre de empleados de la entidad.	Se verifico los expedientes de liquidación de fondo rotativo, donde existen cheques a favor de la secretaria ejecutiva y del encargado de servicios generales.	✓	✓	Correcto	La documentación es suficiente e idónea.
02	Ingreso almacén sin realizar forma 1-H.	Documentos de pago sin la emisión del formulario 1-H de Constancia de ingreso almacén e inventarios, expedientes sin la forma 1-H adjunta.	✓	✓	Correcto	La documentación es suficiente e idónea.
03	Omisión del registro de bienes y servicios.	Tarjetas kárdex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, sin registro de bienes y suministros en dicho control.	✓	✓	Correcto	La documentación es suficiente e idónea.
04	Manual de normas y procedimientos para compras y adquisiciones de bienes y servicios desactualizado.	El manual de normas y procedimientos para compras y adquisiciones de bienes y servicios aprobado no describe detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de compras y contrataciones que la entidad contemplo ejecutar.	✓	✓	Correcto	La documentación es suficiente e idónea.

No	Título de Hallazgo	Evidencia	Suficiencia	Idoneidad	Estatus	Observaciones
05	Presentación inoportuna de contrato de arrendamiento.	El contrato número 06/2020 por servicios de arrendamiento, suscrito entre el IEDN y el arrendatario fue enviado de forma inoportuna a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	✓	✓	Correcto	La documentación es suficiente e idónea.
06	Deficiencia en el área de inventarios.	Se verifico que el encargado de inventarios, no realizó conteo físico anual de los activos fijos y que se cuenta con bienes en mal estado e inservibles, sin gestión de baja de inventarios.	✓	✓	Correcto	La documentación es suficiente e idónea.
07	Pagos realizados por concepto de sueldos.	Según planillas presentadas por parte de la entidad, el asesor jurídico que labora para la institución, mediante acta No. 044-2006, le fue asignado un horario de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, conforme el acta No. 009/2010, y el horario de trabajo en la institución es de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.	X	X	Ampliar	En el acta referida no se le asigna horario específico al Asesor Legal.

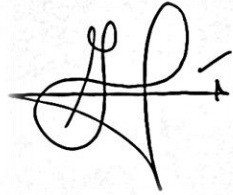
Conclusión

Si la evidencia es suficiente, competente y pertinente, se procede a elaborar el hallazgo. Si de acuerdo a las pruebas presentadas se obtiene evidencia de que no existe incumplimiento o irregularidad no se realiza hallazgo.

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 05/02/2021



Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 05/02/2021



4.27 Requerimiento de responsables

O-03

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
OFICIO No. DAI-CUA 2320115-003-2021

Guatemala, 08 de febrero de 2021.

Licenciada
Miriam Johanna Jiménez Gil
Presidente y Representante Legal
Institución Electoral del Deporte Nacional
Su Despacho

Respetable Licenciada Jiménez:

De conformidad con el Nombramiento No. DAI-CONFED-039-2021, de fecha 04 de enero de 2021, emitido por el Director de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva, se nos ha designado para que en representación de la Dirección de Auditoría Interna, se practique Auditoría Interna Gubernamental de Cumplimiento a los Egresos en la Institución Electoral del Deporte Nacional, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, razón por la cual se solicita su colaboración, a efecto se proporcione a la comisión de auditoría, la información de los funcionarios y personal responsable de la entidad, de la siguiente forma:

No.	Nombre Completo	Cargo	Período	Domicilio	Dirección para recibir Notificaciones

Además de la información adjuntar fotocopia clara y legible de los Documentos Personales de Identificación de las personas descritas en el cuadro anterior. La información y documentación requerida deberá ser presentada oportunamente el día 09 de febrero del presente año a las 10:00 horas, en las instalaciones de la Institución Electoral del Deporte Nacional. Sin otro particular se agradece su atención a la presente.

Atentamente,



Pablo David García Lemus
Auditor Interno Gubernamental
Confederación Deportiva



Licda. María José González
Auditor Supervisor
Confederación Deportiva

4.28 Oficio y cédula de notificación de hallazgos

O-04

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
OFICIO No. DAI-CUA 2320115-004-2021

Guatemala, 09 de febrero de 2021.

Licenciada
Miriam Johanna Jiménez Gil
Presidente y Representante Legal
Institución Electoral del Deporte Nacional
Su Despacho

Respetable Licenciada Jiménez:

De conformidad con el Nombramiento No. DAI-CONFED-039-2021, de fecha 04 de enero de 2021, emitido por el Director de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva, fuimos designados para que, en representación de la Dirección de Auditoría Interna, nos constituyéramos en la Institución Electoral del Deporte Nacional, con la cuentadancia número T4-3, con el objetivo de practicar Auditoría Interna Gubernamental de Cumplimiento a los Egresos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

Como resultado de la auditoría y en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, artículo 28 informes de auditoría y Norma de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores 4000, párrafos 89 y 90, aprobada mediante Acuerdo Interno Número A-075-2017 del Contralor General de Cuentas.

Se solicita su presencia para la discusión de 06 hallazgo(s), para el día 16 de febrero de 2021 a las 09:00 horas. La reunión se realizará en la oficina que ocupa en la Institución Electoral del Deporte Nacional, fecha en la que debe presentar la documentación escrita y en forma magnética (formato Word o Excel, sin contraseña), para someter a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría, por lo que se adjunta anexo que contiene el (los) hallazgo (s) de mérito.

Sin otro particular agradecemos su atención a la presente.

Atentamente,



Pablo David García Lemus
Auditor Interno Gubernamental
Confederación Deportiva



Licda. María José González
Auditor Supervisor
Confederación Deportiva

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

O-04

En el municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, el día 09 de febrero de 2021, siendo las 15 horas, con 10 minutos, constituido (a) en la Avenida Reforma 6-64 zona 9, Plaza Corporativa Reforma, Torre II, tercer nivel, oficina 303, **NOTIFICO** a Miriam Johanna Jiménez Gil, el contenido del OFICIO No. DAI-CUA 2320115-005-2021, de fecha 09 de febrero de 2021 que se relaciona con el resultado de la Auditoría Interna Gubernamental de Cumplimiento a los Egresos practicada en la Institución Electoral del Deporte Nacional, entrego a: Ada Lucia Villanueva Caballeros, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación No. 1991 30769 0101 y de enterado(a) **SÍ** firmó.

Persona que recibe:



Firma:



Pablo David García Lemus
Auditor Interno Gubernamental
Confederación Deportiva

4.29 Acta de comunicación y cierre de ejecución de auditoría interna de cumplimiento a los egresos

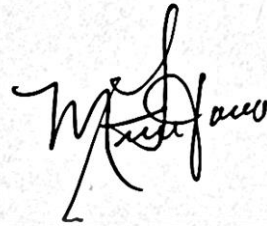
ACCA

Acta número trece guion dos mil veintiuno (13-2021), del Libro de Actas de la Dirección de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva. En la ciudad de Guatemala, siendo las doce horas con quince minutos, del día diecisiete (17) de febrero de dos mil veintiuno (2021), reunidos en las oficinas de la Institución Electoral del Deporte Nacional, ubicadas en la avenida reforma 6-64 zona 9, Plaza Corporativa Reforma Torre II, tercer nivel, oficina 303, las personas siguientes: Licenciada Miriam Johanna Jiménez Gil, Presidente y Representante Legal del IEDN, Licenciada Ada Lucia Villanueva Caballeros, Gerente Administrativo y Financiero del IEDN, Señor Pablo David García Lemus, Auditor Interno Gubernamental y la Licenciada María José González, Auditor Supervisor, ambos de la Dirección de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El equipo de auditoría, actúa en la presente diligencia, de conformidad con el nombramiento de auditoría número DAI-CONFED-039-2021, de fecha 4 de enero del 2021, emitido por el Director de Auditoría Interna, Licenciado Edgar Arturo Segura Ramírez, para practicar auditoría interna gubernamental de cumplimiento a los egresos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020. **SEGUNDO:** La presente acta se suscribe para dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 Derecho de Defensa; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República, así mismo el artículo 28. Informes de auditoría; y las Normativa aplicable. **TERCERO:** Se hace constar que a través de los oficios números DAI-CUA 2320115-005-2021, DAI-CUA 2320115-006-2021 y DAI-CUA 2320115-007-2021, todos de fecha 09 de febrero de 2021, se notificó a cada uno de los responsables antes descritos, a través de cédulas de notificación de fecha 09 de febrero de 2021, las deficiencias determinadas, para su conocimiento y presentación de pruebas de descargo, el día martes dieciséis de febrero de 2021. **CUARTO:** El equipo de auditoría para el efecto procede a recibir comentarios escritos y en medio magnético de las respuestas de las deficiencias determinadas, por medio de los oficios números Of. IEDN-24-2021 y Of. IEDN-25-2021, ambos de fecha 15 de febrero de 2021; con documentación de soporte adjunta, con folios

del 001 al 041 comprobados por el equipo de auditoría (por cada persona notificada). **QUINTO:** Las personas comparecientes en esta acta manifiestan que no desean ampliar lo expuesto en los oficios descritos, en el punto de acta precedente. **SEXTO:** El equipo de auditoría informa a los responsables que procederán con el análisis de los comentarios y de la documentación de soporte; en caso de confirmar las deficiencias notificadas, se realizarán las recomendaciones con la finalidad de dejar sin efecto la causa que originó la misma y se concertará una cita con las autoridades responsables de la implementación, finalizando con ello la etapa de ejecución de la auditoría. Se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las trece horas con treinta minutos, la que es leída íntegramente por las personas comparecientes, y quienes, enterados del contenido, objeto, validez y efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos. **DAMOS FÉ.** -----



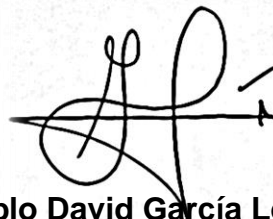
Licda. Ada Lucia Villanueva Caballeros
Gerente Administrativo y Financiero -IEDN-



Licda. Miriam Johanna Jiménez Gil
Presidente y Representante Legal -IEDN-



Licda. María José González
Auditor Supervisor
Confederación Deportiva



Pablo David García Lemus
Auditor Interno Gubernamental
Confederación Deportiva

4.30 Carta de representación

O-05

Of. IEDN-29-2021

Guatemala, 18 de febrero de 2021

Licda. María José González
Auditor Supervisor
Sr. Pablo David García Lemus
Auditor Interno Gubernamental
Confederación Deportiva

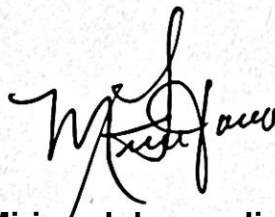
Estimada Licda. González y Sr. García:

Según nuestro leal saber y entender, confirmamos las siguientes informaciones y opiniones que les suministráramos durante la auditoría interna gubernamental de cumplimiento a los egresos, de la entidad gubernamental, por el ejercicio fiscal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, con el propósito de expresar una opinión con respecto a si la liquidación del presupuesto de egresos se presentan razonablemente en todos sus aspectos significativos, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y presupuestarios utilizados por la entidad gubernamental.

1. Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación razonable de los registros financieros y presupuestarios de los egresos, correspondiente al período fiscal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, de acuerdo con principios presupuestarios utilizados por la entidad pública.
2. Todas las actas presentadas, todos los comprobantes únicos de registro y su correspondiente documentación, les han sido facilitados a ustedes. No conocemos la existencia de otros renglones, operaciones o convenios significativos, que no estén razonablemente demostrados o debidamente presentados en los registros presupuestarios que amparan las operaciones de los Egresos.

3. Desconocemos la existencia de: a) Irregularidades que impliquen a funcionarios o empleados que tengan una participación significativa dentro del sistema de control interno o cualquier irregularidad involucrando a otro personal, que podría incidir significativamente sobre las operaciones de los egresos, y b) inobservancia de las leyes o reglamentos cuyos efectos deberían ser considerados para la presentación razonable de los registros financieros y presupuestarios de los egresos.
4. El estado de liquidación del presupuesto de egresos, está libre de errores y omisiones importantes.
5. La entidad gubernamental ha cumplido con todas las obligaciones contractuales establecidas en los convenios suscritos, que pudieran tener un efecto importante sobre la ejecución presupuestaria en caso de incumplimiento.
6. De acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, se liquidó el Fondo Rotativo Institucional, aplicando los procedimientos y normas aprobadas.
7. La integración del saldo y cuenta bancaria presentada, es la correspondiente a la cuenta manejada por la entidad gubernamental relacionada con la ejecución presupuestaria de egresos.
8. No conocemos la existencia de acontecimientos producidos con posterioridad al cierre de la ejecución presupuestaria y hasta la fecha, que hayan provocado o que exista la probabilidad de que afecten materialmente la situación presupuestaria de los egresos de la entidad.

Atentamente,



Licda. Miriam Johanna Jiménez Gil
Presidente y Representante Legal
Institución Electoral del Deporte Nacional

Cc. Archivo

4.31 Cédula del listado de verificación



ENTIDAD: INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL.

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.

No.	Documentación de Actividades Realizadas	Realizado
01	Valoración de evidencia, corroboración de posibles hallazgos.	✓
02	Redacción de hallazgos.	✓
03	Requerimiento de información	✓
04	Oficios y cédulas de notificación	✓
05	Acta de comunicación de resultados preliminares y cierre de ejecución.	✓
06	Análisis de comentarios de los responsables y documentos de soporte, comentarios de auditoría.	✓
07	Comunicación de recomendaciones.	✓
08	Carta de representación	✓

✓ = Elaborado ✗ = No Elaborado

Preparado por: Pablo David García Lemus

Firma

Fecha: Guatemala 19/02/2021

Aprobado por: Licda. María José González

Firma

Fecha: Guatemala 19/02/2021

4.32 Informe de auditoría interna gubernamental de cumplimiento a los egresos

**CONFEDERACIÓN DEPORTIVA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
CUA No.: 2320115**



**INFORME
AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL DE CUMPLIMIENTO
A LOS EGRESOS DE LA INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL
DEL 01 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

GUATEMALA, MARZO 2021

RESUMEN

Para la realización de la Auditoría Interna Gubernamental de Cumplimiento a los Egresos en la Institución Electoral del Deporte Nacional (IEDN), se evaluó el control interno en los Egresos, del período comprendido del 01 de enero del 2020 al 31 de diciembre de 2020.

ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

Función o Gestión Principal

La Institución Electoral del Deporte Nacional es la máxima autoridad en materia electoral dentro del deporte federado, para la elección de los miembros de los Comités Ejecutivos, Tribunales de Honor y Comisiones Disciplinarias, teniendo a su cargo, convocar y organizar procesos electorarios, declarando el resultado y la validez de la elección o en su caso la nulidad parcial o total de las mismas.

La Institución Electoral del Deporte Nacional tendrá su sede en la Ciudad Capital, pudiendo disponer de viáticos y dietas razonables para su movilización hacia cualquier parte de la República de Guatemala.

Entre sus principales funciones están:

- Velar por la autonomía del deporte federado;
- Convocar, organizar y dirigir los procesos electorarios correspondientes a los órganos mencionados, en el artículo 154 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte;
- Inscribir a los candidatos y/o planillas interesadas en participar en un evento electorario del deporte federado:
- Calificar las representaciones de los miembros de las asambleas generales;
- Velar por la secretividad y libertad del voto;
- Conocer y resolver en última instancia todas las impugnaciones que en materia electoral deportiva se presenten;

- Declarar la nulidad parcial o total de las elecciones de los órganos del deporte federado;
- Fortalecer y promover la organización deportiva nacional y su renovación;
- Capacitar a los delegados de la Institución;
- Llevar registros de las personas colectivas e individuales que integran las asambleas de los órganos deportivos;
- Cumplir con los lineamientos técnicos de asignación y fiscalización de los recursos que le son entregados;
- Resolver los casos no previstos que se presenten en el ámbito de su competencia, aplicando las leyes de la materia y la Carta Olímpica; y
- Hacer estudios e investigaciones sobre derecho deportivo, especialmente en el tema del régimen electoral del deporte federado, de manera tal que se identifiquen los problemas normativos para que se planteen y ofrezcan soluciones sobre la práctica deportiva en el sector federado.

Estructura Orgánica de la Entidad

De conformidad con el artículo 151 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, la Institución Electoral del Deporte Nacional, se integra por cuatro miembros titulares y dos suplentes, con los siguientes cargos:

1. Presidente,
2. Vicepresidente,
3. Secretario; y,
4. Vocal.

Gestión Financiera

La Institución Electoral del Deporte Nacional dispone de los recursos económicos necesarios para el eficaz cumplimiento de su misión, para el efecto la Confederación Deportiva destina una partida específica de su presupuesto en forma proporcional al número de elecciones que celebren cada una. La Institución Electoral del Deporte

Nacional, cuenta con los servicios administrativos, técnicos o profesionales que se hagan indispensables para desarrollar su trabajo y una vez que se encuentre integrado presenta su presupuesto de operación para su aprobación al Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva.

La Institución Electoral del Deporte Nacional, para el ejercicio fiscal 2020, tuvo un presupuesto asignado vigente de Q 2,187,678.23, de conformidad con el Acuerdo No. 35/2020-CE-CONFEDE, de fecha 02 de febrero de 2020.

FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Interna de Cumplimiento a los egresos se realizó con base en:

- Decreto No. 75-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, según lo establecido en los artículos 90 literal e) y 95 literal i).
- Acuerdo No. 104/2012-CE-CONFEDE, Estatutos de la Confederación Deportiva, artículos 8, literal g) y 16 literal k).
- Normas ISSAI.GT: 100, 400 Y 4000.
- Plan Anual de Auditoría –PAA-, aprobado por Comité Ejecutivo por medio de Acuerdo No. 156/2020-CE-CONFEDE, de fecha 25 de octubre de 2020, y sus modificaciones.
- Nombramiento de Auditoría No. DAI-CONFEDE-039-2021, de fecha 04 de enero de 2021.

OBJETIVOS GENERALES DE LA AUDITORÍA

- Verificar la razonabilidad de los procedimientos para los egresos y verificar que la ejecución presupuestaria es razonable por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

- Evaluar la estructura del control interno y políticas existentes en la Entidad, en los Egresos a través de manuales, procedimientos establecidos autorizados, reglamentos, instructivos y demás leyes aplicables.
- Verificar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, manuales y procedimientos autorizados, reglamentos y otros aspectos legales aplicables, en los egresos realizados por entidad.
- Verificar los procedimientos autorizados a efecto de determinar el adecuado resguardo de los recursos, bienes y valores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA

- Verificar que existan procedimientos de control interno, adecuados y autorizados a efecto de que los egresos se encuentren conciliados con la ejecución presupuestaria, al 31 de diciembre de 2020.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para el registro de los gastos realizados.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para determinar que los documentos de respaldo sean suficientes y adecuados.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, y utilizados para determinar que los gastos efectuados se encuentren comprometidos, devengados y pagados.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados utilizados para la rendición de cuentas.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados para la constitución, manejo, control y liquidación de Fondo Rotativo y/o Caja Chica.
- Determinar los posibles errores e irregularidades cometidos por funcionarios y empleados públicos, a través del incumplimiento de los procedimientos autorizados, normativos internos y externos

ALCANCE

La auditoría abarcó la evaluación del control interno de los Egresos, y la verificación de la documentación que respalda los mismos por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

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

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

Criterios de carácter general

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades del Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo No. 09-2017. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

- Acuerdo Ministerial No. 06-98 del Ministro de Finanzas Públicas. Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial No. 1-2007 del Viceministro de Finanzas Públicas. Liquidación de los Fondos Rotativos.
- Acuerdo Ministerial No. 379-2017. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.
- Acuerdo Ministerial No. 81-2002 del Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerda que cada Unidad de Administración Financiera (UDAF) será responsable de crear sus archivos de la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Acuerdo A-28-06 del Subcontralor de Probidad. Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas.
- Acuerdo Gubernativo No. 217-94. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Circular No. 3-57. Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas.
- Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de las Normas de Auditoría Gubernamental, y Acuerdo No. A-107-2017, Aprobación de Manuales. Normas internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala –ISSAI-GT-.
- Acuerdo No. 09-03 del jefe de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno.
- Acuerdo No. A-038-2016 del Contralor General de Cuentas. Digitalización de documentos y expedientes, a los organismos, entidades y personas sujetas a fiscalización.
- Acuerdo A-005-2017 del Contralor General de Cuentas. Actualización de Información de funcionarios y empleados públicos.
- Acuerdo Gubernativo No. 170-2018. Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.

Criterios de carácter específico

- Reglamento de la Institución Electoral del Deporte Nacional.
- Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Acuerdo 35/2020-CE-CONFEDE, Asignaciones para otros entes deportivos, de enero a diciembre de 2020.

Manuales, vigentes en la Institución Electoral del Deporte Nacional son los que se indican a continuación:

- Manual de Organización y funciones, Acuerdo Interno No. 003-2016 de fecha 06 de enero de 2016.
- Manual de Procedimientos y Administración del Fondo Rotativo Institucional, Acuerdo Interno No. 004-2016 de fecha 06 de enero de 2016.
- Reglamento para la Administración, Manejo y Control del Fondo de Caja Chica, Acuerdo Interno No. 005-2016 de fecha 06 de enero de 2016.
- Manual de Procedimientos para la Formulación, Programación, de la Ejecución y Modificación Presupuestaria, Acuerdo Interno No. 008-2016 de fecha 19 de enero de 2016.
- Manual de normas procedimientos para la solicitud y liquidación de viáticos, Acuerdo Interno No. 009-2016 de fecha 19 de enero de 2016.
- Manual de normas y procedimientos para el manejo de Bienes Inventariables, Acuerdo Interno No. 010-2016 de fecha 02 de febrero de 2016.
- Guía para la Elaboración y Rendición de Informes de Gestión Cuatrimestral y Anual Presupuestaria, Acuerdo Interno No 011-2016 de fecha 02 de febrero de 2016.
- Manual de Normas y Procedimientos para Compras y Adquisiciones de Bienes y Servicios, Acuerdo Interno No. 012-2016 de fecha 10 de febrero de 2016. Modificación del Acuerdo Interno Número 012-2016 “Manual de normas y procedimientos para compras y adquisiciones de Bienes y Servicios”.

CONFLICTO ENTRE CRITERIOS

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

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

Se verificó la razonabilidad del control interno en los Egresos; y, se aplicaron los procedimientos que figuran en el Programa de Auditoría.

BUENAS PRÁCTICAS

En las áreas relacionadas con los Egresos, se determinaron las siguientes buenas prácticas.

Egresos

- Las facturas que sirven de soporte para el Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica, se encuentran razonadas y firmadas por la persona encargada.
- Las facturas de proveedores de bienes y servicios se encuentran razonadas y firmadas.
- Las facturas que respaldan los gastos efectuados se encuentran debidamente autorizadas por la SAT, además indican si son facturas de pequeño contribuyente o el régimen de pagos del ISR y contienen fecha de vigencia.
- En la entidad se realiza el descuento del Impuesto Sobre la Renta, en los casos donde la factura indica "Sujeto a Retención Definitiva".
- Los expedientes de pagos por concepto de dietas, están respaldados con la documentación correspondiente.
- Elaboran la forma 1-H para el registro activos fijos (Inventario).

- El registro de los egresos se realiza en el Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- El registro de los egresos se realiza de conformidad con los documentos que los respaldan.
- Los cheques son emitidos de conformidad con el valor del o los documentos de soporte.
- Se elaboran conciliaciones bancarias, mensuales, y están contenidas en folios del Libro de Bancos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

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

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

INFORMACIÓN EXAMINADA

De lo ejecutado por la Institución Electoral del Deporte Nacional, los movimientos de Egresos en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, según reportes de SICOIN, ha sido de la siguiente manera:

(1) INSTITUCIÓN ELECTORAL DEL DEPORTE NACIONAL
(2) RESUMEN DE CAJA
(3) PERÍODO DEL 01 DE ENERO 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
(4) CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

INGRESOS		EGRESOS	
(5) Saldo Inicial	52,201.13	(7) Gastos realizados	1,792,683.68
(6) + Ingresos	1,802,248.32		
Total de Ingresos	1,854,449.45	Suman los Egresos	1,792,683.68
		(8) Saldo al 31 de diciembre de 2020	61,765.77
SUMAN LOS INGRESOS	1,854,449.45	SUMAN IGUAL A INGRESOS	1,854,449.45

NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

NOTA 1

Nombre de la Entidad: Institución Electoral del Deporte Nacional.

NOTA 2

Para el control del registro en la Institución Electoral del Deporte Nacional, se utiliza el SICOIN, del cual se generan mensualmente los reportes 819185 PGRIT02 Caja Movimiento Diario de Cuenta Corriente.

NOTA 3

El período auditado es del 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

NOTA 4

La moneda en curso legal utilizada es el Quetzal.

NOTA 5

El valor inicial corresponde al presupuesto no ejecutado durante el período 2019, lo que representa el saldo inicial del 2020.

NOTA 6

Ingresos percibidos durante el período comprendido del 01 de enero 2020 al 31 de diciembre de 2020, depositados a la cuenta monetaria de la Institución Electoral del Deporte Nacional en concepto de asignaciones presupuestarias por parte de la Confederación Deportiva e ingresos propios.

NOTA 7

Corresponde a los gastos realizados según los registros del SICOIN, correspondiente al período comprendido del 1 de enero 2020 al 31 de diciembre 2020.

NOTA 8

El saldo al 31 de diciembre de 2020 según reporte 819185 PGRITO2 Caja Movimiento Diario de Cuenta Corriente es de Q 61,765.77, el cual está integrado de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	(CIFRAS EN QUETZALES)
Saldo inicial 01 de diciembre de 2020	142,639.50
(+) Ingresos mes de diciembre 2020	348,358.91
(-) Gastos mes de diciembre de 2020	429,232.64
Saldo al 31 de diciembre de 2020	<u>61,765.77</u>

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 01

Título

Emisión de cheques para compra de bienes y servicios a nombre de empleados.

Condición

Se determinó en la evaluación realizada al Fondo Rotativo Institucional, que en las rendiciones de cuentas número 07, 08 y 10 de fecha 20/06/2020, 19/09/2020 y 06/12/2020, respectivamente, se emitieron cheques a nombre de empleados de la institución para realizar pagos a los proveedores, mismos que a continuación se detallan:

- Los cheques No. 175 por valor de Q 700.00 y No. 176 por valor de Q 700.00 ambos de la cuenta monetaria No. 3445625727 del Banco de Desarrollo Rural, S. A.; fueron emitidos a nombre de Deyni Brigitte Medina Cabrera; secretaria ejecutiva para sufragar gastos por pago de envío de convocatoria y correspondencia.
- Los cheques No. 193 por valor de Q 1,189.00 para sufragar compra de traje de nylon especial y botas de hule para motorista y No. 194 por valor de Q 750.00 para sufragar pago de envío de convocatorias a 21 departamentos de la República de Guatemala y recepción de expedientes provenientes del Departamento de Huehuetenango ambos de la cuenta monetaria No. 3445625727 del Banco de Desarrollo Rural, S. A.; fueron emitidos a nombre de Donald Oswaldo Murga Velásquez, encargado de Servicios Generales.

Criterio

EL ARTÍCULO 4, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD, DECRETO No. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, establece:

“Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas.”

EL OFICIO CIRCULAR No. A-01-2016, DEL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS, ordena: “...c) Por ningún motivo deben emitirse cheques a nombre de funcionarios o empleados públicos como terceros o intermediarios para efectuar pagos de insumos, bienes y/o servicios, pues atendiendo al Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, únicamente debe librarse pago en favor de los beneficiarios o acreedores legitimados para su recepción... e) Todas las unidades ejecutoras que utilicen recursos público de fuente interna y externa están obligadas a la implementación y utilización de las plataformas informáticas del Sistema Integrado de Administración Financiera en cada ciclo presupuestario.”

LA NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, No. 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, manda: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso

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

LA NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.6, TIPOS DE CONTROLES, determina: “es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

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

LA NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 2.4, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES, fija: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

EL ACUERDO INTERNO No. 003-2016 DEL IEDN, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, define que son funciones de la Gerente Administrativo y Financiero: “4. Supervisar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y financieras que realiza el personal que labora en la institución.”

EL ACUERDO INTERNO No. 003-2016 DEL IEDN, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, prescribe que son funciones de la Encargada de Contabilidad: “3. Responsable de firma mancomunada de cheques en la cuenta de fondo rotativo

institucional”; “31. Otras actividades inherentes a su cargo delegadas por sus autoridades superiores del -IEDN-.”

EL ACUERDO INTERNO No. 003-2016 DEL IEDN, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, estipula que son funciones del Encargado de Tesorería: “3. Administra el Fondo Rotativo Institucional con base al Manual de Procedimientos y Administración del Fondo Rotativo Institucional”; “13 Verifica expedientes para proceder al pago respectivo de la cuenta principal y Fondo Rotativo Institucional”; 15. Responsable de la entrega de cheques por pago a proveedores y/o acreedores.”

Causa

Esta deficiencia se originó por parte del Encargado de Tesorería de la UDAF (Encargado del Fondo Rotativo), porque no realizó los pagos a través de cheques directamente a nombre del proveedor. También se debió a que la Gerente Administrativa y Financiera, Encargada de Contabilidad / Encargada Interina de la UDAF y el Encargado de Tesorería de la UDAF, no cumplieron con las atribuciones y funciones que, de conformidad con el Manual de Organización y Funciones, le corresponden.

Efecto

En consecuencia, provocó el riesgo de pérdida, manipulación de efectivo, robo o uso indebido de los fondos, lo cual refleja falta de transparencia en pago a proveedores, así como deficiente control interno en la emisión y pago de cheques.

Recomendación

El Presidente de la Institución, debe girar instrucciones al Encargado del Fondo Rotativo para que los cheques por la adquisición de bienes y servicios que se elaboren en la entidad, sean emitidos directamente a nombre del proveedor, y evitar que estos sean girados a nombre del personal de IEDN. De igual forma, debe girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa y Financiera, Encargada de Contabilidad e Interina de UDAF y Encargado de Tesorería, para que en lo sucesivo cumplan con las funciones

que de conformidad con el Manual de Organización y Funciones les corresponda. Con el objeto de que verifiquen que los cheques que se emitan por parte del IEDN, sean girados a nombre directamente del beneficiario.

Hallazgo No. 02

Título

Ingreso de materiales y suministros al Almacén sin realizar forma oficial 1-H.

Condición

En la evaluación efectuada a los Movimientos Diarios por Cuenta Corriente, y la documentación de soporte de los expedientes de egresos, se estableció que el Encargado del Área de Almacén no realizó las siguientes gestiones:

- No emitió la forma 1-H, Formulario de Constancia de Ingreso Almacén e Inventarios, por compra de bienes y suministros pagados por medio del Fondo de Caja Chica, durante el ejercicio fiscal 2020.
- No adjunto la copia correspondiente de la forma 1-H Formulario de Constancia de Ingreso Almacén e Inventarios, al expediente de pago por compra de Bienes y Suministros.

Criterio

LA CIRCULAR 3-57 INSTRUCCIONES SOBRE INVENTRIOS DE OFICINAS PÚBLICAS, determina respecto al control que debe efectuarse indicando que, para registrarse el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa, víveres, compra de combustible, lubricantes, entre otros, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considera más conveniente para la dependencia.

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

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

LA NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 2.4, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES, define: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

LA NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, No. 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO, estipula: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

EL ACUERDO INTERNO No. 003-2016 DEL IEDN, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, ordena que son funciones de la Gerente Administrativo y Financiero: “4. Supervisa y evalúa las actividades técnicas, administrativas y financieras que realiza el personal que labora en la institución.”

EL ACUERDO INTERNO No. 003-2016 DEL IEDN, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, indica que son funciones del Encargado de Tesorería: “Responsable del manejo, control y resguardo de la proveeduría y suministro del IEDN encargado de almacén.”

Causa

Esta deficiencia se originó debido a que el Encargado de Tesorería de la entidad no generó las Constancias de Ingreso a Almacén e Inventario, forma 1-H que respalda el ingreso de materiales y suministros adquiridos mediante el fondo de Caja Chica al almacén. También ocurrió, porque la Gerente Administrativa y Financiera y el Encargado de Tesorería, no cumplieron con las atribuciones y funciones que, de conformidad con el Manual de Organización y Funciones le corresponde, lo que además demuestra deficiente control interno en el manejo y control del almacén; específicamente en el uso del formulario 1-H.

Efecto

La falta de la forma 1-H, constituye riesgo de la pérdida de los activos de la Entidad también provoca que no se tenga certeza sobre las existencias, así como deficiente Control Interno en el manejo de los bienes y suministros adquiridos en la Entidad, específicamente por la emisión de la forma 1-H.

Recomendación

El Presidente de la Institución, debe girar instrucciones al Encargado de Tesorería para que en lo sucesivo se emitan las Constancias de Ingreso a Almacén e Inventario, Forma 1-H, y adjunte la copia de dicha forma a los expedientes de pago de bienes y suministros adquiridos mediante el Fondo de Caja Chica, Fondo Rotativo y en las operaciones de giro normal. Así mismo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativa y Financiera y al Encargado de Tesorería, para que cumplan con las atribuciones que de conformidad con el Manual de Organización y Funciones les corresponde, con el objeto de que verifiquen que la Forma 1-H, sea emitida oportunamente.

Hallazgo No. 03

Título

Omisión del registro de bienes y suministros al Kardex de Almacén.

Condición

Se determinó que en el instrumento que utiliza el Encargado de Tesorería para el control de materiales y suministros que ingresan al área de Almacén, son las tarjetas kárdex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas según envió fiscal 4-ASCC serie "a" No. 0014424 de fecha 02/10/2017, no obstante, se detectaron: en el período auditado, bienes y suministros que no fueron ingresados a dicho control, mismos que a continuación se detallan:

- Platino, S. A. por compra de cintas rotuladoras 3D según factura FACE-63-RD-004 número 130000045712 de fecha 17/04/2020 por un valor de Q 59.70.
- Compañía Industrial Carmel, S. A. por compra de tóner según factura B número 16730 de fecha 09/05/2020 por un valor de Q 432.00.
- Almacén El Vapor, S. A. por compra de sapito para inodoro según factura F número 427465 de fecha 04/07/2020, por un valor de Q 15.00.
- Abner Israel López Álvarez, compra de batería para motocicleta con placas M-033CPT, según factura D número 3760 de fecha 06/07/2020 por un valor de Q 250.00.
- Abner Israel López Álvarez, compra de barra completa para motocicleta con placas M-033CPT según factura D número 3934 de fecha 07/08/2020 por un valor de Q 480.00.
- Intelaf, S. A., compra de memoria USB de 64 GB según factura FACE-63-013-009 180000100011 de fecha 24/09/2020 por valor de Q 260.00.
- Intelaf, S. A., compra de cintas rotuladoras 3D según factura FACE-63-RG-008 número 180000022884 de fecha 27/11/2020 por un valor de Q 238.80.
- Donald Oswaldo Murga Velásquez por compra de traje de nylon reforzado y botas de hule para motorista, de fecha 06/12/2020 por un valor de Q 1,189.00.

Criterio

EL ARTÍCULO 4, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD, DECRETO No. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, determina:

“Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus

servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas.”

SEGÚN LO DISPUESTO EN LA CIRCULAR 3-57 INSTRUCCIONES SOBRE INVENTRIOS DE OFICINAS PÚBLICAS, respecto al control que debe efectuarse indicando que, para registrarse el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa, víveres, compra de combustible, lubricantes, entre otros, deberá llevarse control de Almacén por el sistema que se considera más conveniente para la dependencia.

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

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

LA NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, No. 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO, ordena: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

LA NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, No. 5.5 REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES, tercer párrafo, prescribe: “Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.”

EL ACUERDO INTERNO No. 003-2016 DEL IEDN, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, impone que son funciones de la Gerente Administrativo y Financiero: “4. Supervisar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y financieras que realiza el personal que labora en la institución.” “22. Otras actividades inherentes a su cargo en la buena administración de la Institución, conforme a su profesión, capacidad y conocimiento, delegadas por la Máxima Autoridad.”

EL ACUERDO INTERNO No. 003-2016 DEL IEDN, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, implanta que son funciones del Encargado de Tesorería: “responsable del manejo, control y resguardo de la proveeduría y suministro del IEDN encargado de almacén.”

Causa

La falta de ingreso de bienes y suministros al almacén, se debió al descuido y falta de control interno por parte del Encargado del Almacén, en el registro oportuno de los

ingresos y egresos de los bienes y suministros adquiridos por la entidad. Esto también ocurrió debido a que la Gerente Administrativa y Financiera, y el Encargado de Tesorería no cumplieron con las atribuciones y funciones que, de conformidad con el Manual de Organización y Funciones, les corresponde.

Efecto

La anterior deficiencia provocó que los registros en las tarjetas kárdex, no reflejen un dato exacto y verídico de los saldos de los bienes y suministros en el Almacén. Por lo tanto, el deficiente control interno genera el riesgo, que los bienes y suministros sean sustituidos por otros de diferente calidad o en su defecto sustraídos del almacén.

Recomendación

El Presidente de la Institución, debe girar instrucciones para que en lo sucesivo los registros de bienes y suministros adquiridos sean ingresados a las tarjetas Kardex en forma oportuna. Asimismo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativa y Financiera y Encargado de Tesorería, para que cumplan con las funciones que de conformidad con el Manual de Organización y Funciones les corresponde, por consiguiente, que velen el ingreso de bienes y suministros se realice oportunamente.

Hallazgo No. 04

Título

Manual de Normas y Procedimientos para Compras y Adquisiciones de Bienes y Servicios en estado desactualizado.

Condición

Se estableció en la evaluación realizada, que el Manual de Normas y Procedimientos para Compras y Adquisiciones de Bienes y Servicios aprobado mediante Acuerdo Interno No. 012-2016 y su modificación no describe detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de compras y contrataciones, que en la entidad se tiene

contemplado ejecutar, sino que se refiere únicamente a la gestión de pago de servicios básicos, servicios varios, insumos y materiales varios.

Además, se estableció que el mismo, se encuentra desactualizado debido a que no contempla que los proveedores, personas individuales, jurídicas, nacionales y extranjeras, deberán estar inscritos precalificados ante el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE-, para poder participar en cualquiera de las modalidades de adquisición contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Criterio

EL ARTÍCULO 43. MODALIDADES ESPECÍFICAS, DECRETO No. 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, manda: “a) Compra de baja cuantía: La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q 25,000.00)

La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

b) Compra Directa: La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q 25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q 90,000.00).

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberá tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación, se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado...”

EL ARTÍCULO 80. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, ACUERDO GUBERNATIVO No. 122-2016, REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, decreta: “En un plazo que no debe exceder de dieciséis de septiembre de dos mil dieciséis, todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa.

En dichos manuales, las entidades describirán detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y, en su elaboración, deberán, además, determinar las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de la modalidad de compra de baja cuantía, los documentos que deban conformar el expediente administrativo y los casos en que no será exigida la oferta electrónica.”

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

EL ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN, ACUERDO MINISTERIAL No. 563-2018, REQUISITOS Y METODOLOGÍA DE INSCRIPCIÓN Y PRECALIFICACIÓN ANTE EL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO, determina: “Las disposiciones contenidas en el presente acuerdo son aplicables a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras que de conformidad con el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, deben estar inscritas y precalificadas para participar en cualquiera de las modalidades de adquisición contenidas en la citada ley.”

EL ARTÍCULO 5. PRECALIFICACIÓN, ACUERDO MINISTERIAL No. 563-2018. REQUISITOS Y METODOLOGÍA DE INSCRIPCIÓN Y PRECALIFICACIÓN ANTE EL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO, dicta: “Para participar en cotizaciones o licitaciones públicas establecidas en el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, así como los casos de excepción establecidos en dicha ley, toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, deberá obtener la precalificación correspondiente, siendo la constancia de inscripción y precalificación el único documento válido para la acreditación del estatus del proveedor. La vigencia de la precalificación se otorga de la siguiente forma:

- a) Consultores individuales y personas jurídicas prestadoras de servicios de consultoría por el período fiscal correspondiente;
- b) Proveedores de bienes, suministros y servicios, un (1) año a partir de la fecha de emisión de la resolución respectiva;
- c) Proveedores de obras dos (2) años a partir de la fecha de emisión de resolución respectiva.

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

LA NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, fija: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública. Diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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

LA NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.6, TIPOS DE CONTROLES, define: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.”

LA NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, No. 1.9, INSTRUCCIONES POR ESCRITO, prescribe: “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios.

Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.”

LA NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.10, MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, dicta: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos de relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

Causa

Esta deficiencia se determinó porque el “Manual de Normas y Procedimientos para Compras y Adquisiciones de Bienes y Servicios” del IEDN, no describe detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de compras y contrataciones, pues se refiere únicamente a la gestión de pago de servicios básicos, servicios varios, insumos y materiales varios. Sin embargo, las modalidades de compras por Baja Cuantía y Compra Directa, no las contempla.

Esto también ocurrió, debido a que la secretaria ejecutiva no cumplió con las atribuciones y funciones que, de conformidad con el Manual de Organización y Funciones, le corresponden, respecto a que es la responsable de iniciar el proceso de compra de

bienes y suministros conforme al Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Adquisición de Bienes y Servicios previamente autorizado.

Efecto

No tener actualizado el “Manual de Normas y Procedimientos para Compras y Adquisiciones de Bienes y Servicios” que utiliza la entidad, pueden incurrir en errores e ilegalidades, también provoca que no se ejecute con eficacia y transparencia las compras por las distintas modalidades, mismas que tienen su particularidad. Lo que podría generar deficiente control interno en la ejecución de las compras y adquisiciones.

Recomendación

El Presidente de la Institución, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativa Financiera para que actualice el “Manual de Normas y Procedimientos para Compras y Adquisiciones Bienes y Servicios”, y describa detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de compras y contrataciones públicas. De la misma manera, que contemple que los proveedores, personas individuales, jurídicas, nacionales y extranjeras, estén inscritos y precalificados ante el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE-, para poder participar en cualquiera de las modalidades de adquisición contenidas en la Ley de contrataciones del Estado y sus reformas. De igual forma el Presidente de la Institución Electoral del Deporte Nacional, debe girar instrucciones por escrito, al Asesor Jurídico y secretaria ejecutiva para que verifiquen que se realice la actualización del Manual de conformidad con la legislación vigente.

Hallazgo No. 05

Título

Presentación inoportuna de contrato de arrendamiento a la Contraloría General de Cuentas.

Condición

En la evaluación realizada se determinó que el contrato número 006/2020, por servicios de arrendamiento, suscrito entre el IEDN y el Arrendatario, en fecha 19/01/2020 y aprobado en fecha 21/01/2020, fue enviado de forma inoportuna a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. La fecha de presentación del contrato ante dicho ente fiscalizador fue el día 02 de abril de 2020.

Criterio

EL ACUERDO NÚMERO A-038-2016, EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS, ARTÍCULO 2, determina: “Las entidades obligadas, según el artículo anterior deben enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos ya mencionados.”

LA NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL DE CONTROL INTERNO, ordena: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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

LA NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.6, TIPOS DE CONTROLES, impone: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.”

LA NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, No. 1.9, INSTRUCCIONES POR ESCRITO, estipula: “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios.

Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.”

LA NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, No. 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO, define: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

EL ACUERDO INTERNO No. 003-2016 DEL IEDN, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, indica que son funciones del Asesor Jurídico: “5. Notificar los contratos a la Contraloría General de Cuentas.”

EL ACUERDO INTERNO NO. 003-2016 DEL IEDN, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, indica que son funciones de Encargado de Presupuesto / Asistente Administrativo: “15, 16, 17, 18, 19”, relacionada a funciones del área jurídica, y además por tener el usuario de envió a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría.”

Causa

Lo anterior se debió a que la Encargada de Presupuesto / Asistente Administrativo no realizó de forma oportuna el envío del contrato número 006/2020, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría. Esto también ocurrió, debido a que el Asesor Jurídico no cumplió con las atribuciones y funciones que, de conformidad con el Manual de Organización y Funciones, le corresponden.

Además, existe discrepancia, entre el Asesor Jurídico y la Encargada de Presupuesto / Asistente Administrativo, con relación a quien es el responsable del envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas, puesto que se carece de un documento adecuado en donde se delegue esta actividad, a una de las dos personas.

Efecto

La deficiencia demuestra falta de información actualizada y evidencia el deficiente control interno en el envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas. Además del incumplimiento de los preceptos legales aplicables.

Recomendación

El Presidente de la Institución, debe girar instrucciones al Asesor Jurídico y Encargada de Presupuesto/Asistente Administrativo, a efecto de que, en lo sucesivo, todos los contratos que se aprueben, sean presentados a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de Contraloría General de Cuentas, de forma oportuna. Además, debe girar instrucciones al Asesor Jurídico, para que cumpla con las funciones que, de conformidad con el Manual de Organización y Funciones, le corresponde.

Asimismo, se recomienda al Presidente del IEDN, que gire instrucciones a donde corresponda a efecto de que se actualice el “Manual de Puestos y Funciones” y en él se indique quien es el responsable del envío de los contratos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría.

Hallazgo No. 06

Título

Deficiencias en el cumplimiento de las actividades en el Área de Inventarios.

Condición

Se determinó con base en la evaluación realizada, las siguientes deficiencias:

- La Encargada de Contabilidad e Interina de UDAF, quien es la encargada de Inventarios, no realiza conteo físico anual de los Activos Fijos.
- La institución cuenta con Activos Fijos en mal estado e inservibles, sin gestión de baja de inventario, siendo estos: Microondas, impresoras, ventiladores, sillas secretariales, computadoras, entre otros. Los cuales están en resguardo en la bodega del sótano.

Criterio

EL ARTÍCULO 4, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD, DECRETO No. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ordena:

“Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas; especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas.”

EL ARTÍCULO 4, ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 217-94 REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, fija:

“Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar

o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.”

LA CIRCULAR No. 3-57, INSTRUCCIONES SOBRE INVENTARIOS DE OFICINAS PÚBLICAS, de fecha 1 de diciembre de 1969, de la Dirección de Contabilidad del Estado, referente a Disminuciones o bajas de inventarios, determina: “La baja de inventarios puede ocurrir por cualquiera de los siguientes conceptos:

1. Por destrucción o incineración de los objetos;
2. Por pérdida o robo;
3. Por traslados a otra dependencia;
4. Por desuso, venta o permuta; y
5. Baja por traslado según Decreto 77-75 del Congreso de la República (suplemento de Disposiciones Legales).

En el primer caso, es indispensable autorización expresa del Departamento de Bienes Nacionales del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Contraloría General de Cuentas, la cual puede ser concedida.

EL ACUERDO INTERNO No. 003-2016 DEL IEDN, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, indica que son funciones de la Gerente Administrativo y Financiero: “4. Supervisa y evalúa las actividades técnicas, administrativas y financieras que realiza el personal que labora en la institución.” “22. Otras actividades inherentes a su cargo en la

buena administración de la Institución, conforme a su profesión, capacidad y conocimiento, delegadas por la Máxima Autoridad.”

EL ACUERDO INTERNO No. 003-2016 DEL IEDN, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, prescribe que son funciones del Encargado de UDAF: “21. Verifica y remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, el informe de Inventarios sobre altas y bajas”. “23. Otras actividades inherentes a su cargo en la buena administración de la Institución, conforme a su profesión, capacidad y conocimiento o delegadas por sus autoridades superiores.”

EL ACUERDO INTERNO No. 003-2016 DEL IEDN, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, fija que son funciones del Encargado de Contabilidad: “7. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Institución (inventarios), en libros y en el módulo de Inventarios en el SICOIN”, “17. Preparar informes de altas y baja de inventarios en el módulo de inventarios del SICOIN y Remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado.”

Causa

Esto ocurrió debido a la negligencia de la Encargada de Inventarios de no realizar conteos de control y levantado de inventario físico anualmente. También se debió a la falta de atención de no depurar el inventario para realizar el proceso de baja de bienes obsoletos de la entidad. Además, se dio, debido que la Gerente Administrativa y Financiera y la Encargada de Contabilidad, Interina de la UDAF no cumplieron con las atribuciones y funciones que, de conformidad con el Manual de Organización y Funciones, le corresponden.

Efecto

Esta deficiencia ocasiona información de saldos no razonables en la cuenta de inventarios, por tener en existencia bienes en mal estado, en consecuencia, los saldos

que presentan los registros financieros, en la cuenta de inventarios no sean reales, lo que además demuestra deficiente control interno en el Área de Inventarios.

Recomendación

El Presidente de la Institución, debe girar instrucciones a efecto que la Encargada de Contabilidad e Interina de la UDAF realice lo siguiente: conteo físico anual de los Activos Fijos, que se encuentran en los registros del Libro de Inventarios y gestiones para dar de baja a los bienes en mal estado e inservibles que tiene la Entidad.

De la misma manera, el Presidente de la Institución Electoral del Deporte Nacional, debe girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa y Financiera, Encargada de Contabilidad e Interina de la UDAF, para que cumplan con las funciones, que, de conformidad con el Manual de Organización y funciones, le corresponden, a efecto que verifiquen que se cumpla con la recomendación realizada.

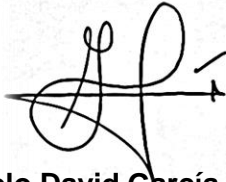
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIORES

Derivado de la Auditoría Interna Gubernamental de Cumplimiento a los Egresos, practicada a la Institución Electoral del Deporte Nacional, por el período del 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020, en cumplimiento al Nombramiento de Auditoría No. DAI-CONFED-039-2021, de fecha 4 de enero de 2021, se realizó el seguimiento al registro de recomendaciones emitidas en auditorías anteriores, determinándose el cumplimiento de las mismas durante el ejercicio fiscal anterior, siendo estas dos auditorías realizadas por la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva y una auditoría por parte de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

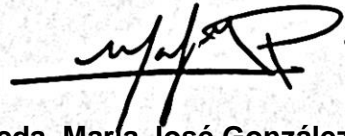
DETALLE DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
01	Licda. Miriam Johanna Jiménez Gil	Secretaria	30/05/2019	05/07/2020
02	Lic. Hellmuth Federico Saenz Ramírez	Presidente	13/08/2019	05/07/2020
03	Licda. Kimberly Alejandra Ortiz Casasola	Vicepresidenta	13/08/2019	05/03/2021
04	Lic. José Francisco Escobar Masaya	Vocal	13/08/2019	05/07/2020
05	Licda. Miriam Johanna Jiménez Gil	Presidenta	06/07/2020	05/03/2021
06	Lic. José Francisco Escobar Masaya	Secretario	06/07/2020	05/03/2021
07	Lic. Elías Israel García Barrientos	Vocal	06/07/2020	05/03/2021

COMISIÓN DE AUDITORÍA



Pablo David García Lemus
Auditor Interno Gubernamental
Confederación Deportiva



Licda. María José González
Auditor Supervisor
Confederación Deportiva

4.33 Carta a la gerencia

CG

EJERCICIO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Guatemala 04 de marzo de 2021
No. Referencia: CUA No. 2320115

Licenciada
Miriam Johanna Jiménez Gil
Presidente y Representante Legal
Institución Electoral del Deporte Nacional
Su Despacho

Estimada Licenciada Jiménez:

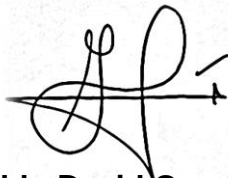
Sírvase encontrar la carta a la gerencia para el año terminado que se especifica arriba, para sus comentarios. La carta comprende ciertos asuntos relacionados con el control interno de los que se tomó nota durante el curso de nuestra auditoría de cumplimiento, que fue planificada y desarrollada para obtener seguridad razonable de los registros presupuestarios y financieros de los egresos, los cuales están libres de errores e irregularidades significativas.

Una auditoría no está diseñada para identificar todas las debilidades significativas en el sistema de control interno de la entidad. Nuestra revisión de los sistemas de control interno se lleva a cabo únicamente en la medida que se requiera para planear los procedimientos de auditoría que son apropiados para expresar una opinión, pero no para el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno. Por lo tanto, nuestra revisión, comentarios y recomendaciones derivadas de los mismos no se deben considerar necesariamente como una lista general de posibles mejoras al sistema de control interno o de los procedimientos operativos que podría revelar una revisión más exhaustiva.

La carta es adicional y la información que contiene es de carácter confidencial, ha sido elaborada para el uso exclusivo de los directores de la entidad. La carta no se puede entregar a ningún tercero sin nuestro previo consentimiento escrito. Dicho consentimiento sólo se otorgará en el entendido de que la carta no ha sido preparada considerando los intereses de ningún tercero y que nosotros no aceptamos ninguna obligación, responsabilidad o pasivos de ninguna naturaleza ante esa parte.

Quedamos a sus órdenes para ampliar o discutir los puntos anteriores y agradecemos la colaboración de los funcionarios y su personal para la realización de nuestro trabajo.

Atentamente,



Pablo David García Lemus
Auditor Interno Gubernamental
Confederación Deportiva



Licda. María José González
Auditor Supervisor
Confederación Deportiva

CONCLUSIONES

1. La Institución que regula procesos electorales del Deporte Nacional, es una entidad constituida ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, rige las actuaciones de los procesos electorales de los dirigentes deportivos del deporte federado del país, cuenta con patrimonio propio, por ende, debe de ser fiscalizado de forma interna y externa en cuanto a la transparencia de todas sus operaciones y calidad del gasto, derivado a que recibe, administra y ejecuta fondos del Estado.
2. La actividad de Auditoría Interna Gubernamental, contribuye de manera independiente y objetiva en la evaluación de toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y la información generada, estableciendo si existe debilidad en las operaciones que pongan en riesgo la utilización de los recursos públicos percibidos.
3. Con el trabajo realizado se estableció que existe debilidad en el control interno implementado en los egresos tanto administrativo como financiero de la institución y que, por falta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos, y del Manual de Organización y Funciones se realizaron procesos en las operaciones que pueden ser objeto de hallazgos en auditorías posteriores de cumplimiento.
4. Se determinó el incumplimiento de disposiciones, reglamentos y normas aplicables en el desarrollo de las operaciones del área de compras, inventario y almacén; derivado a que no existe segregación de funciones, realizando también actividades de las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería; ocasionando que controles existentes sean vulnerables y no garantizan la transparencia en las operaciones.

RECOMENDACIONES

1. La máxima autoridad de la administración de la Institución que regula procesos electorales del Deporte Nacional debe velar por el cumplimiento de los objetivos plasmados en los planes de trabajo, y transparentar todas las operaciones realizadas con fondos públicos, promoviendo auditorías recurrentes que evalúen las operaciones realizadas y emitan recomendaciones para la mejora en los procesos.
2. La Dirección de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala debe contemplar practicar auditorías periódicas más recurrentes a las entidades y órganos internos que la integran; para poder evaluar la confiabilidad del control interno y la transparencia en la utilización de los recursos, y de ser necesario dictar recomendaciones que permitan mejorar la efectividad de los procesos y el control de los mismos.
3. La máxima autoridad de la Institución que regula procesos electorales del Deporte Nacional debe de instruir la creación y/o actualización del manual de normas y procedimientos, y el manual de organización y funciones, he implementar los mismos en las áreas relacionadas a los egresos, tanto para los temas administrativos como financieros y supervisar de forma constante el cumplimiento de los procesos contemplados de las operaciones realizadas.
4. La institución debe cumplir con las disposiciones contempladas en las leyes, reglamentos y normas aplicables en el desarrollo de las operaciones de las áreas relacionadas a los egresos y así contar con un mejor control en los procesos de adquisiciones, inventarios y almacén, organizando una estructura de trabajo eficiente y eficaz, además de contar con el personal necesario e idóneo en el desempeño de sus funciones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala 1985, Reformada por Acuerdo Legislativo Número 18-93 del 17 de noviembre de 1993. 57 págs.
2. Cajas Aguilar, Jorge Salvador, Nuevo enfoque de Auditoría Interna Guatemala 2006. 219 págs.
3. Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Acuerdo Número 109/97-CE-CDAG, Conformación de la Institución Electoral del Deporte Nacional. Guatemala 1997. 14 págs.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1748, Ley de Servicio Civil. Guatemala 1978. 35 págs.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Guatemala 1992. 81 págs.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. Guatemala 1997. 73 págs.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, Guatemala 1997. 18 págs.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Guatemala 2002. 17 págs.

9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Guatemala 2002. 9 págs.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a La Información Pública. Guatemala 2008. 17 págs.
11. Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-57-2006, Unificación de las Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna). Guatemala 2006. 18 págs.
12. Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Guatemala 2006. 36 págs.
13. Contraloría General de Cuentas, Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental. Guatemala 2006. 21 págs.
14. Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-075-2017, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Guatemala 2017. 840 págs.
15. Fonseca Borja, René, Auditoría Interna, Editorial RFB & Asociados, Guatemala 2004. 596 págs.
16. Instituto de Auditores Internos. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna - IIA. (2010). 596 págs.
17. Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. - Sexta Edición. Acuerdo Ministerial Número 379-2017. Guatemala 2018. 308 págs.

18. Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Guatemala 2016. 42 págs.
19. Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública. Guatemala 1994. 6 págs.
20. Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General De Cuentas, Guatemala 2019. 60 págs.
21. Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Guatemala 2013. 34 págs.
22. Yubero Hermosa, María del Pilar, Diccionario Económico. Editorial Especial Directivos. Universidad San Pablo CEU. 207. 240 págs.

WEBGRAFÍA

23. Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Tomo I Módulo de Planificación. Guía AI-PE a la 6. Junio 2005. 64p. Recuperado de http://www.contraloria.gob.gt/i_docs/i_maig.pdf.
24. Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Tomo II Módulo de Ejecución. Guía AI-ET a la 8. Junio 2005. 68p. Recuperado de http://www.contraloria.gob.gt/i_docs/i_maig.pdf.
25. Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Tomo III Módulo de Comunicación de Resultados. Guía AI-CR a la 1. Junio 2005. 20p. Recuperado de http://www.contraloria.gob.gt/i_docs/i_maig.pdf.
26. Institución Electoral del Deporte Nacional. Estructura Organizacional. Consultada el 24 de junio de 2021. Recuperado de <http://www.tedefe.gob.gt/Organizacion.html>