

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.:64761**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
EVALUACION AL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE
CUPONES DE COMBUSTIBLE
DEL 08 DE MARZO DE 2016 AL 20 DE FEBRERO DE 2017**



GUATEMALA, ABRIL DE 2017



INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	2



INTRODUCCION

El Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República en su artículo 44 establece: La Dirección Administrativa estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales.

El Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, es el departamento responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, fundamentándose en las políticas y objetivos institucionales.

OBJETIVOS

GENERALES

- Evaluar políticas y normas para la adquisición y administración de combustible, como el uso adecuado del recurso, determinando responsabilidad a quienes intervienen en el proceso de asignación, custodia y utilización.

ESPECIFICOS

- Verificar la utilización de combustible en los vehículos, para el uso eficiente del recurso.
- Verificar los procedimientos en cuanto al control de la asignación y manejo de los cupones de combustible que se utilizan para las diferentes actividades de la institución.
- Evaluar el resguardo de los cupones de combustible y su forma de adquisición en relación a la asignación de presupuesto.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

De acuerdo a la necesidad de actualizar y verificar los procedimientos y control por asignación de combustible para los vehículos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-; la evaluación fue realizada al departamento de Servicios Generales, Dirección Administrativa, por el periodo comprendido del 08 de marzo al 31 de diciembre de 2016, con extensión al 20 de febrero del 2017.

✓
CP
B



RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

INFORMACION EXAMINADA

- Documentación de soporte de la última adquisición de cupones de combustible.
- Planificación del consumo de combustible presentada y autorizada para el período 2017.
- Solicitudes y liquidaciones de combustible del período auditado.
- Bitácoras de recorrido de vehículos de la institución.
- Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Generales del Registro Nacional De las Personas –RENAP-, vigente a la fecha.
- Formas y libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC-.
- Se revisó la nómina del personal del Departamento de Servicios Generales.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

- De conformidad a la información proporcionada por el Jefe de Servicios Generales, no cuentan con planificación autorizada del uso de combustible para el año 2017.
- No disponen de datos estadísticos históricos que sirvan de base para la estimación del combustible diario, semanal, mensual y/o anual.
- Se estableció que el ingreso a Almacén No. 1-H 789559 de fecha 7/12/2015, no indica el número de factura ni la numeración correlativa de los cupones de combustible que ingresaron de la compra realizada.
- Según indicaciones del Jefe de Servicios Generales, la adquisición de combustible realizada en el mes de diciembre 2015 por la cantidad de 7,500 cupones de Q 100.00 y 2,000 cupones de Q 50.00, son los que están en uso. Sin embargo, de conformidad al libro de control de combustible de denominación de Q 100.00, en el folio 356 y 357 con fecha 21 de enero del 2016, se realizó un ingreso por la cantidad de 7,500 cupones del rango 593652 al 601151, dicha anotación no indica número de factura o la forma de cómo fueron adquiridos dichos cupones, y únicamente consta el ingreso de dichos cupones. Así mismo, en los folios 358 y 359 con fecha 28 de enero del 2016, se realizó un nuevo ingreso de 221 cupones en denominaciones de Q 100.00, con número de rango 1884584 al 1884804 sin que indique su forma de adquisición. Se procedió a solicitar a la dirección de Presupuesto el reporte del gasto para combustible y por medio del oficio L12-03-DC-133-2017 de fecha 23 de febrero del año 2017, durante el año



2016 y lo que va del 2017, no se han realizado compras por concepto de combustible, lo cual concuerda con los registros de SICOINDES, en los que no aparecen compras por concepto de combustible.

- Así mismo, se evidenció que el 21 de noviembre del 2016 según consta en folios 38 y 39 del libro de control de cupones de combustible de Q100.00, los cupones tenían fecha de vencimiento 23 de noviembre del 2016, por lo que se solicitó reimpresión de 6,800 cupones con valor de Q100.00; cada cupón con el rango del 789162 al 795961, lo cual se pudo constatar en documentación que entregó la Dirección Administrativa con fecha 4 de abril del 2017 por medio del oficio SG/DA-296.
- Se verificó que los libros de control de cupones no consignan como referencia el número de solicitud ni el total de kilómetros a recorrer.
- Al realizar el cruce de información entre lo anotado en libros, lo solicitado y las bitácoras de recorrido de los vehículos, se evidencian diferencias en la información consignada.
- Se observó que los cupones son resguardados por parte del encargado de combustible, en caja de seguridad con clave y llave para su acceso.
- Cuentan con archivo de solicitudes y liquidaciones de combustible.
- No utilizan formas numeradas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la solicitud y liquidación de combustible.
- Se estableció que al encargado del control y custodia de cupones, se le descuenta fianza de fidelidad.
- No disponen de tabla o guía de la cantidad de combustible por kilómetros a recorrer por vehículo, que sirva de base para la entrega de los mismos.
- Se estableció que el combustible asignado no se entrega de conformidad a la cantidad de kilómetros a recorrer, es discrecional.
- El manual de normas y procedimientos para asignación, liquidación y resguardo de cupones de combustible, no está actualizado.

De conformidad a la evaluación realizada, se establecieron deficiencias relacionadas con la estructura de control interno y procedimientos de aspectos legales como se describe a continuación:

HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Hallazgo No. 1

Falta de control en la información registrada en libros de cupones de combustible autorizados por la Contraloría General de Cuentas.



✓
B

Condición

Se evidenció que se han realizado ingresos de cupones de combustible sin que para el efecto exista documentación de respaldo como se describe a continuación:

Según indicaciones del Jefe de Servicios Generales, la adquisición de combustible realizada en el mes de diciembre 2015 por la cantidad de 7,500 cupones de Q 100.00 y 2,000 cupones de Q 50.00 son los que están en uso. Sin embargo de conformidad al libro de control de combustible de denominación de Q 100.00 en el folio 356 y 357 con fecha 21 de enero del 2016 se realizó un ingreso por la cantidad de 7,500 cupones del rango 593652 al 601151 dicha anotación o acta no indica número de factura o la forma de cómo fueron adquiridos dichos cupones, y únicamente consta el ingreso de los mismos. De acuerdo al 1-H 789559 de fecha 7/12/2015 no indica número de factura. En los folios 358 y 359 con fecha 28 de enero del 2016 se realizó un nuevo ingreso de 221 cupones en denominaciones de Q 100.00; con número de rango 1884584 al 1884804 sin que indique su forma de adquisición y en el folio 326 y 327 en donde se llevaba el control de cupones del mes de octubre del 2015 se ingresó con fecha 13 de mayo del 2016 el acta 307-2016 que ampara el ingreso de 3421 cupones del rango 1447757 al 1448856; sin embargo la operación matemática indica que fueron 1099 los que se recibieron; fue operado ingreso del rango 1448657 al 1451856 por 3,200 cupones, sin embargo el saldo de cupones de Q 100.00 que fue enviado a reimpresión fue de 3421 cupones.

Criterio

Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 2.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL. Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas. 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.



Causa

Falta de supervisión por parte del anterior Jefe de Servicios Generales en verificar la información que se consignó en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Falta de confiabilidad en la información consignada en los registros del Departamento de Servicios Generales y Registro de operaciones, sin documentación de respaldo.

Comentarios de Dirección Administrativa

Dirección Administrativa envía oficio SG/DA-296-2017 de fecha 4 de abril del 2017 por medio del cual indican *Con relación al presente hallazgo se informa que si existe la documentación que respalda la reimpresión de los cupones por lo que se adjuntan los documentos siguientes: "Un documento de corte de Formas-cupones de combustible con información detallada de la reimpresión de cupones." "Documento SUB-DA-678-2016 de fecha 16 de noviembre de 2016, dirigido a señores de Q.S.A. para hacerles entrega de cupones de combustible canjeables por Diesel y Gasolina, que pertenecen al Registro Nacional de las Personas –RENAP- Para que procedan al correspondiente cambio de fecha de vencimiento y correlativo, * Un documento con fecha 18 de noviembre de 2016, dirigido a señores de Q.S.A. por medio del cual se autorizó a la señorita Yojana Edith Cisneros López con documento de identificación No. 1999 77232 0101 para que pueda recoger los cupones reimpresos a nombre del Registro Nacional De Las Personas –RENAP-

Comentarios de Auditoría Interna

Queda confirmada la deficiencia respecto a los registros de los cupones en libros, toda vez que no presentaron documentación de los ingresos de los meses de mayo 2016 y el motivo por el cual el acta 307-2016 se realizó en el mes de octubre 2015, y la numeración de cupones ingresada no es la misma consignada en el acta; no queda claro el ingreso de 7,500 cupones de Q 100.00 ingresados en el folio 357 del 21 de enero 2016 ya que el saldo que estaban manejando era de 1,927 cupones al 19 de enero 2016 por lo que no se pudieron haber enviado a reimpresión 7,500 y hay un registro de 221 cupones ingresados en el folio 358 y 359 de fecha 28 de enero 2016 que no se le realizó acta para ingresarlos y no indica con claridad su procedencia.

✓
P
B



Se considera procedente aclarar que si bien el período a evaluar es a partir del mes de marzo 2016, para poder determinar el adecuado uso de los cupones fue necesario solicitar la documentación que respalda el ingreso de los mismos para evaluar el historial de consumo.

Recomendación

Al Director Ejecutivo en Funciones, a efecto de que gire instrucciones al Director Administrativo para que el Jefe de Servicios Generales, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente informe proceda a proveer información que aclare los ingresos de cupones de combustible en libros y envíe la evidencia. Así mismo, que implemente controles de información cruzada que permitan generar información confiable respecto al registro dentro de los libros de los cupones de combustible que han sido reimpresos y su utilización.

Hallazgo No. 2

Utilización de formas no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

Condición

De conformidad a la revisión efectuada se estableció que, las formas utilizadas para la utilización de solicitud y liquidación de cupones de combustible, no son formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, aún cuando los cupones de combustible representan pago anticipado de efectivo en la adquisición de combustible. Esta deficiencia fue notificada por medio de Nota de Auditoría UDAI-001-2017 de fecha 7 de marzo del año en curso y, a la fecha de cierre de la evaluación, no se obtuvo respuesta alguna.

Criterio

Las Normas generales de control interno gubernamental 2.7 control y uso de formularios numerados. Establece "Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos".

"Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa



deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias”.

Causa

Incumplimiento a las Normas generales de control interno gubernamental respecto al control, autorización y uso de formas numeradas.

Efecto

Duplicidad de numeración en las formas y formularios utilizados para la asignación y liquidación de cupones de combustible.

Comentarios de la Dirección Administrativa

Esta deficiencia fue notificada por medio de oficio B-03-UDAI-273-2017 de fecha 28 de marzo del 2017 a lo cual la Dirección Administrativa respondió por medio del oficio Ref. DA-0800-2017 de fecha 7 de abril del 2017 en el cual adjunta el oficio SG/DA-313-2017 de fecha 6 de abril del 2017 por medio del cual solicita al Director Administrativo le traslade la información de opinión solicitada en oficio SG/DA-224A-2017 para proceder o no a solicitar la Contraloría General de Cuentas la autorización de formas para la Solicitud y Liquidación de cupones de combustible.

Comentario de Auditoría Interna

Se confirma el hallazgo, toda vez no se ha iniciado la gestión para la autorización de formularios para solicitud y liquidación de vales de combustible.

Recomendación

Al Director Ejecutivo en Funciones, a efecto de que gire instrucciones al Director Administrativo para que el Jefe de Servicios Generales en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva, de conformidad a lo establecido en la normativa de la Contraloría General de Cuentas solicite, a la brevedad posible, la autorización de formas para el control de cupones de combustible.



HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 1

Falta de transparencia en el uso del combustible

Condición

En la revisión de la documentación de respaldo se evidenció que no existe registro de haberle entregado cupones de combustible a los pilotos de las motos M-78CDT M 077CDT, M-080 CDT, 094 CDT, M-099CDT; 920 DWY; y vehículos con número de placa 917 DWY, 922DWY, sin embargo si hay bitácora de recorrido y utilización de los mismos.

Se encontró solicitud y liquidación de combustible de los siguientes números de placas de vehículo: 069 FLK y 385 FTV, los cuales no están registrados como propiedad del RENAP según listado de vehículos proporcionado por el Jefe de Servicios Generales y las solicitudes no cuentan con firma de autorización del Director Ejecutivo de conformidad a lo establecido en el manual.

Así mismo, hay solicitudes con fecha posterior al cobro de los cupones de combustible, Liquidaciones de combustible con datos diferentes a los consignados en la solicitud, Datos de kilometraje inicial y final de las solicitudes, diferentes a los consignados en liquidación y bitácora de recorrido, la asignación de combustible no se basa en la tabla establecida según el Manual de Viáticos. Las solicitudes de combustible que se realizan en el área metropolitana, no cuentan con recorrido autorizado por el Director del área, aún cuando el manual no establece excepciones.

Criterio

Manual de Normas y Procedimientos para la Solicitud y Utilización de Vehículos y combustible. 4.3. SOLICITUD Y LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE 4.3.2 El requerimiento de combustible será realizado por el trabajador a quien se le asignó el vehículo a través de la forma "Solicitud de Combustible", debiendo completar todos los campos requeridos y con el visto bueno del Director del Área a la que pertenece. Ver anexo No. 3.

Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, 6.10 La liquidación de combustible se realizará por medio de la forma establecida



para el efecto, debiendo completar todos los campos y requisitos que en ella se indican. Ver anexo 7. Cuando no se utilice el total de cupones asignados, estos serán devueltos en la liquidación. Ver anexo 8.

El requerimiento de combustible será realizado por el trabajador a quien se le asignó el vehículo a través de la forma "Solicitud y Entrega de Cupones de Combustible", debiendo completar todos los campos requeridos y con el visto bueno del Director de Área a la que pertenece. Ver anexo 6. La asignación de combustible se realizará a través de cupones los cuales se entregarán al solicitante adjuntándole fotocopia del mismo, la cual será devuelta al Departamento de Servicios Generales, al momento de la liquidación. La asignación de combustible para el cumplimiento de comisiones oficiales, se realizará tomando en cuenta la estimación del precio por galón del combustible, así como, la estimación del kilometraje a recorrer durante la comisión, de acuerdo a la planificación elaborada por el comisionado y aprobada por el Director de Área.

Manual de Normas y Procedimientos para la Solicitud y Utilización de Vehículos y combustible. 4.3. SOLICITUD Y LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE 4.3.1 Se asignará combustible para la realización de comisiones oficiales, únicamente cuando se utilice vehículos propiedad del RENAP; o cuando se utilicen otros vehículos deberá mediar autorización del Director Ejecutivo.

Manual de Normas y Procedimientos para la Solicitud y Utilización de Vehículos y combustible. 4.3. SOLICITUD Y LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE 4.3.7 Cuando no se utilice el total de vales asignados, estos serán devueltos en la liquidación.

Manual de Normas y Procedimientos para la Solicitud y Utilización de Vehículos y combustible. 4.4 UTILIZACION DE VEHICULO 4.4.2 El comisionado responsable del vehículo asignado, llenará la bitácora de recorrido debiendo anotar el kilometraje inicial y el kilometraje final, hora de salida y llegada a cada uno de los puntos de los destinos que visiten. Ver anexo 5.

Las Normas Generales de Control Interno, establecen 1.11 ARCHIVOS. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.



Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.

2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera 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.

Causa

Falta de supervisión en la consignación de datos en los diferentes formularios establecidos para el control de uso y custodia en la asignación de cupones de combustible.

Efecto

Falta de transparencia en la utilización de los recursos y la confiabilidad en los datos y registros sobre el uso y liquidación de cupones de combustible.

Comentarios de Dirección Administrativa

Esta deficiencia fue notificada por medio de oficio B-03-UDAI-273-2017 de fecha 28 de marzo del 2017 a lo cual la Dirección Administrativa respondió por medio del oficio Ref. DA-0800-2017 de fecha 7 de abril del 2017 en el cual adjunta el oficio SG/DA-306-2017 de fecha 4 de abril del 2017 en el cual informa "Con relación al presente hallazgo se informa que si existe registro de entrega de cupones- Para el efecto se adjuntan las evidencias respectivas las cuales son: * Cuadro con descripción de No. De placa , No. De solicitud de combustible, fecha de la solicitud, cantidad y valor de cupones asignados, nombre del solicitante, (ver anexo A) * Copia de las hojas del libro de combustible en donde consta la entrega del combustible (ver anexo B) * Bitácora de recorrido para comprobar la utilización de los mismos (ver anexo C).

3.2.."En respuesta a lo anterior se informa que los vehículos mencionados no pertenecen al RENAP, sino que fueron arrendados para la utilización de Dirección Ejecutiva, por lo que se informa que las solicitudes de combustible tienen la firma



de autorización de la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega en virtud de que según acuerdo de Dirección Ejecutiva DE-261-2015, el Director Ejecutivo Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales delega la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, Director Administrativo del RENAP, la representación legal del Registro Nacional de las Personas, para que bajo su estricta y absoluta responsabilidad, suscriba contratos administrativos de arrendamiento, convenios de pago a favor de la institución, así como aquellos contratos resultantes de los procedimientos llevados a cabo como eventos de cotización pública y de otros procedimientos que se realicen conforme a los montos establecidos en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, a partir de la presente fecha hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis.

Por lo anterior se adjunta para aclaración del punto 3.2 antes descrito lo siguiente:
* Página 10 numeral 4.3 literal 4.3.1 del Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud y liquidación de combustible del año 2011 y página 42 numeral 9.3 del Manual de normas y procedimientos para la solicitud y liquidación de combustible del año 2014 (ver anexo D) * Solicitud de bienes del arrendamiento del vehículo placas P-069FLK y orden de compra de la camioneta rentada con placas P385FTV, en donde determina el número de contrato y el lapso de tiempo a utilizarse (ver anexo E) * Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. DE-247-2014 y DE-261-2015, en los cuales el Director Ejecutivo delega las firmas de autorización al Director Administrativo (Ver anexo F)

3.3.. " En relación a lo anterior se hace la salvedad que dichas inconsistencias se realizaron fuera del período que corresponde al actual Jefe de Servicios Generales, por lo que a partir de su gestión se ha instruido al personal para que vele por el estricto cumplimiento de lo establecido al manual de normas y procedimientos de combustible.

Comentarios de Auditoría Interna

Se confirma el presente hallazgo debido a que no fueron adjuntadas las solicitudes de combustible por medio de las cuales se solicitó el combustible a los vehículos descritos en el primer párrafo según la muestra de los meses de marzo, junio y diciembre 2016 y enero 2017 adjuntan un cuadro en excell que no es información oficial o autorizado, adjuntan copia de los libros sin hacer referencia a que solicitud y a que bitácora corresponden.

Con respecto a los vehículos placas: 069 FLK y 385 FTV, no adjuntan documentación o copia del contrato en donde se identifique el vehículo arrendado con número de placa para respaldar su uso, así mismo adjuntan Acuerdos de Dirección Ejecutiva de Delegación de Representación Legal a la Ingeniera Telma

✓
F
B



Mirella Lorenzana Noriega para la firma de contratos administrativos de arrendamiento, convenios de pago a favor de la institución, así como aquellos contratos resultantes de los procedimientos llevados a cabo como eventos de cotización pública y de otros procedimientos que se realicen conforme a los montos establecidos en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado..., sin embargo dichos acuerdos no establecen firma de procedimientos administrativos de control internos.

Por último se confirma el tercer párrafo porque de conformidad a lo informado por el actual Jefe de Servicios Generales, dichas inconsistencias se realizaron fuera del período que corresponde a su gestión.

Recomendación

Al Director Ejecutivo en Funciones, a efecto de que gire instrucciones al Director Administrativo para que el Jefe de Servicios Generales en el plazo de 15 días hábiles a partir de la notificación del presente informe, proceda a:

- Evaluar y realizar cruce de información vertida en las solicitudes y liquidaciones de combustible, contra el recorrido reportado en las bitácoras de los vehículos para establecer y deducir responsabilidades por la firma de solicitudes y liquidaciones debido a que, conforme a la bitácora, no fueron utilizados todos los cupones.
- Que se solicite el reintegro del combustible que se asignó sin autorización del Director Ejecutivo a los vehículos que no pertenecen a la institución y se establezca por escrito el procedimiento a seguir para la asignación, uso, liquidación, resguardo y control de archivo de los cupones de combustible.

Comentario sobre el estado actual de los hallazgos y recomendaciones de auditorías anteriores.

Se le dio seguimiento a las recomendaciones realizadas por medio de los informes de auditoría número 54721-2016 y se verificó que no han sido implementadas las recomendaciones de los hallazgos siguientes:

Cupones de combustible no utilizados e incluidos en liquidación



Deficiencias en documentación de respaldo.

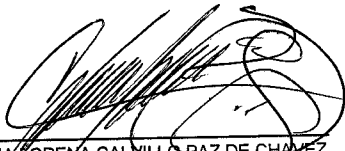
Detalle de funcionarios responsables por el período auditado

Nombre y Cargo	Del	Al.
Inga. Telma Mirella Lorenzana Noriega Directora Administrativa	08/11/2013	30/06/2016
Jose Luis Maza Quezada Jefe De Servicios Generales	04/03/2013 al 30/06/2016	


Detalle de funcionarios responsables de dar seguimiento al informe

Nombre y Cargo	Del	Al
Ingeniera Brenda Amarilis Gramajo González Licenciado	02/06/2016	A la fecha
Estuardo Salvador Navarro Molina Director Administrativo	22/09/2016	A la fecha
Ingeniero Jorge Luis Almengor Cifuentes Jefe de Servicios Generales	05/12/2016	A la fecha
Ronald Santana Chanchavac Angulo Encargado de Servicios de Apoyo	23/01/2017	A la fecha

Atentamente,


LIGIA COREMA CALVILLO PAZ DE CHAVEZ
Auditor


GUILLERMO RANFERI CASTILLO LOPEZ
Supervisor


Lic. Marco Vinicio Godoy Sandoval
Auditor Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



MARCO VINICIO GODOY SANDOVAL
Director

