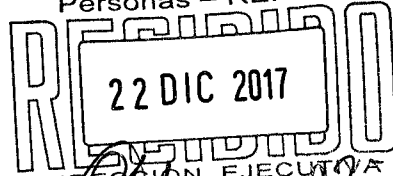


**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.:64780**

"Registro Nacional de las
Personas - RENAP"



FIRMA: *[Handwritten Signature]* HORA: *[Handwritten Time]*

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
EVALUACION AL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE
CUPONES DE COMBUSTIBLE**

GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2017



INDICE

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



INTRODUCCION

El Registro Nacional de las Personas es una institución autónoma creada a través del Decreto No. 90-2005, con el fin de organizar y mantener el Registro Único de Identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y los actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación.

Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas –RENAP- Acuerdo de Directorio No. 80-2016 Artículos 61 y 63

Dirección Administrativa. “Es la dependencia que tiene a su cargo organizar y ejecutar las actividades administrativas de la institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales”.

Departamento de Servicios Generales. “Es la dependencia encargada de proveer a las dependencias del RENAP los servicios relacionados con la asignación, control y mantenimiento de los vehículos de la institución, así como administrar los procesos de correspondencia interna y externa, mensajería, distribución del Documento Personal de Identificación –DPI-, fotocopiado y conserjería; así como el resguardo, almacenamiento, registro y control de los bienes y suministros adquiridos por la institución.

OBJETIVOS

General

Evaluar el cumplimiento de las políticas y normas para la adquisición y administración de combustible, así como su uso adecuado, que permita identificar posibles debilidades de control interno en los procesos administrativos

Específicos

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.

Verificar la utilización de combustible en los vehículos, para el uso eficiente de este recurso.



Evaluar el resguardo de los cupones de combustible y su forma de adquisición en relación a la asignación del presupuesto.

Evaluar la aplicación del Manual de Normas y Procedimientos de Dirección Administrativa que regula la solicitud y liquidación de combustible asignado para el cumplimiento de comisiones oficiales.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

La evaluación al registro, control y custodia de cupones de combustible se llevó a cabo al Departamento de Servicios Generales, por el período comprendido del 21 de febrero al 30 de septiembre de 2017, cuyo plazo de ejecución de la auditoría fue del 11 de octubre al 14 de noviembre del presente año, en la cual se evaluó el cumplimiento de los procedimientos y control por asignación de combustibles para los vehículos propiedad del Registro Nacional de las Personas –RENAP-.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Información examinada

Se revisó el consumo de combustible de acuerdo a la denominación de valores de cupones de Q50.00 y Q100.00 correspondiente al período del 21 de febrero al 30 de septiembre de 2017.

Se verificó la custodia y el resguardo físico de los cupones de combustibles en la oficina que ocupa el Departamento de Servicios Generales.

Se realizaron 2 arquezos de cupones de combustibles en las fechas de 25/10/2017 y 14/11/2017 para determinar la existencia de los mismos y la fecha de vencimiento. .

Se realizó acompañamiento para observar la entrega de cupones de combustibles próximos a vencer el 16 de noviembre 2017, entregados y contados físicamente a la empresa proveedora, por instrucción de Dirección Ejecutiva de acuerdo al oficio DE-7064-2017 de fecha 15/11/2017 lo cual se detalla a continuación:



Denominación	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Valor	Vencimiento
Q50.00	796280	797261	982	Q49,100.00	16/11/2017
Q100.00	794110	795961	1,852	Q185,200.00	16/11/2017
Totales			2,834	Q234,300.00	

Fuente: Oficio DA-SA-DSG-940-2017 de Dirección Administrativa de fecha 10/11/2017

Y se acompañó la recepción y conteo físico de los nuevos cupones reimpressos con nueva numeración y fecha de vencimiento por la empresa proveedora entregados el 16/11/2017, los cuales se detallan a continuación:

Denominación	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Valor	Vencimiento
Q50.00	1025285	1026266	982	Q49,100.00	17/11/2017
Q100.00	1023433	1025284	1,852	Q185,200.00	17/11/2017
Totales			2,834	Q234,300.00	

Fuente: Nota de Envío de Puma Energy Guatemala, S.A. de fecha 16/11/2017.

Se tuvo acceso a una copia del contrato administrativo No. 45-2015, para la adquisición de combustible (diesel o gasolina) canjeable a través de cupones para uso de los vehículos propiedad del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, para analizar las formas y tiempos de entrega de combustible.

Se revisaron los correlativos de solicitudes de combustibles y libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC- donde se lleva el control de los cupones de combustible, para determinar que los lleven al día.

Se verificó el control auxiliar en hoja electrónica de Excel de solicitudes de combustible, para determinar el orden y los controles establecidos que se aplican para el registro y control de los cupones.

Se verificaron los formatos utilizados por el Técnico en Combustibles para el control de entrega de los cupones, y la documentación de soporte de la solicitud de combustibles, el itinerario del recorrido de la comisión oficial, la posterior



liquidación de combustible y las fotocopias de los cupones entregados, para revisar la documentación de soporte y respaldo.

Se obtuvo copia del Acta No. 182-2015, la que hace constar la recepción de los cupones de combustibles y la fecha de su vencimiento.

Se verificó el Manual aprobado de Normas Y Procedimientos de la Dirección Administrativa que se aplica para la solicitud y liquidación de combustible asignado para el cumplimiento de comisiones oficiales.

Notas a la información examinada

Se observó y constató que los cupones de combustible son resguardados por parte del Técnico en Servicios de Combustible en una caja de seguridad, con clave y llave para su acceso.

Se estableció que el Técnico en Servicios de Combustible se le descuenta fianza de fidelidad.

Se observó que el control electrónico de solicitudes de cupones de combustible, no está al día en el registro de los kilómetros recorridos, de kilómetros finales que indican la solicitud del combustible y no están registradas 2 solicitudes de combustible con su respectiva documentación de respaldo hechas en el mes de abril del presente año.

Se verificó que en la documentación de soporte para la liquidación del combustible, hay 2 liquidaciones que no están completas, faltan los itinerarios de recorrido de los vehículos que salieron en comisión oficial al interior del país.

Se determinó que hubo un aumento en el consumo de combustibles en el mes de septiembre de 2017 en comparación a los meses anteriores, por concepto de comisiones especiales realizadas en dicho mes, como se detalla a continuación:



No.	Nombre	Fecha	Identificación	Edad	Sexo	Valor	Cantidad	Dirección
1	Gerson Omar Marroquín	29/09/2017	1257	11	100	Q1,100.00	1654	Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa
2	Juan Carlos Zelada	29/09/2017	1258	15	100	Q1,500.00	2259	Huehuetenango
3	Luis Emilio Pérez	29/09/2017	1529	15	100	Q1,500.00	1529	Escuintla, Sololá, Totonicapán
4	Abner Abisai Toj Dionicio	29/09/2017	1263	13	100	Q1,300.00	1941	Suchitepequez, Retalhuleu
5	Ramón Jácome	29/09/2017	1264	4	100	Q400.00	500	Jalapa, El Progreso
6	Eduardo Salinas Pérez	29/09/2017	1265	21	100	Q2,100.00	3662	Huehuetenango, San Marcos
7	Carlos Rolando García	29/09/2017	1266	25	100	Q2,500.00	3662	Huehuetenango, San Marcos
8	Mario René Osorio	29/09/2017	1267	9	100	Q900.00	1311	Chimaltenango, Quiché
9	Pedro Alberto Ruíz	29/09/2017	1269	13	100	Q1,300.00	1648	Sacatepequez, Quiché, Alta v.
10	Julio Quiñonez	29/09/2017	1270	16	100	Q1,600.00	2393	Zacapa, El Progreso, Izabal
	TOTALES			142		Q14,200.00		

Fuente: Auxiliar Electrónico de Solicitudes de Combustible

Se verificó que se gestionó la impresión de formularios numerados de solicitud de cupones para despacho de combustible, que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para ser utilizados como control interno en las oficinas del Departamento de Servicios Generales, del RENAP. A la fecha del informe de auditoría se tuvo conocimiento de esta solicitud de impresión.

Se verificó que el Técnico en Servicios de Combustible no cuenta con una guía o tabla de la cantidad de galones de combustible, estimada por kilómetro a recorrer y por tipo de vehículo, el cual sirva de base para la asignación del mismo.

Se estableció que existe inconsistencia en la documentación de respaldo de las solicitudes de cupones de combustible, en el mes de septiembre de 2017, como se detalla a continuación:



Nº de solicitud	Nombre del solicitante	Nombre del beneficiario	Período de validez	Fecha de entrega	Código de cupón
1265	Eduardo Salinas	Carlos García	Del 02 al 13 de octubre de 2017	29/09/2017	P-456PQH
1266	Carlos García	Carlos García	Del 02 al 13 de octubre de 2017	29/09/2017	P-926PWY
1194	Edgar Omar Grajeda Alvarez	Edgar Omar Grajeda Alvarez	Del 19 al 29 de septiembre de 2017	18/09/2017	P-776DKQ
1195	Marco Antonio Girón	Marco Antonio Girón	Del 19 al 29 de septiembre de 2017	18/09/2017	P-255DNZ

Fuente: solicitudes y entrega de cupones de combustible No. 1194,1195, 1265 y 1266

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa que aplica al Departamento de Servicios Generales, carece de controles más estrictos con respecto al registro, manejo y entrega de los cupones de combustible y su posterior y oportuna liquidación.



Hallazgos relacionados con deficiencias de control interno

Hallazgo No. 1

Duplicidad en la documentación de respaldo de solicitudes de combustible.

Condición

Se determinó que en las solicitudes de combustible del mes de septiembre de 2017, se presentan dos casos donde la documentación de respaldo se describe el kilometraje aproximado a recorrer, es el mismo para diferente formulario de solicitud como se muestra en el siguiente cuadro:

No.	Código	Descripción	Kilometraje	Fecha
1	1194	San Marcos, Huehuetenango y Municipios	1973 Km	18/09/17
2	1195	San Marcos, Huehuetenango y sus Municipios	1973 Km	18/09/17
3	1265	Municipios de Huehuetenango, San Marcos, Totonicapán y Quetzaltenango	3662 Km	29/09/17
4	1266	Huehuetenango, San Marcos, Totonicapán, Chimaltenango y Quetzaltenango	3662 Km	29/09/17

Fuente: Liquidaciones de Combustibles, Departamento de Servicios Generales

Criterio

El Manual de Normas y Procedimientos aprobado para la Dirección Administrativa, en el numeral 9. Normas específicas para la solicitud y liquidación de combustible asignado para el cumplimiento de comisiones oficiales, numeral 9.8 indica: "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 del Área a la que pertenece. 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 aprobado por el Director del Área".



El numeral 9.10 de dicho manual indica: "La liquidación de combustible, se realizará ante el Encargado de Asignación y Control de Combustible del Departamento de Servicios Generales, por medio de la forma establecida para el efecto, debiendo completar todos los campos y requisitos que en ella se indican. Cuando no se utilice el total de cupones asignados, estos serán devueltos en la liquidación".

Causa

Falta de supervisión adecuada del Jefe de Servicios Generales con respecto al cumplimiento de control interno del combustible solicitado.

Efecto

Posible duplicidad de entrega de cupones de combustible y falta de uso racional del mismo.

Recomendación

Al Director Administrativo para que el Jefe de Servicios Generales y el Técnico en Servicios de Combustibles en un plazo no mayor a 3 días inicien acciones con respecto a justificar y si es procedente documentar correctamente las entregas de combustible citadas.

Hallazgo No. 2

Inexistencia de una tabla de estimación del consumo de combustible de acuerdo al tipo de vehículo y kilómetros a recorrer.

Condición

Se estableció que el Técnico en Servicios de Combustibles no dispone de una tabla auxiliar que contenga la cantidad de combustible por kilómetro a recorrer y por el tipo de vehículo, que sirva de base para la asignación de los cupones de combustible.

Criterio

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, aplicable a las normas específicas para la solicitud y liquidación de combustible asignado para el cumplimiento de comisiones oficiales, en el numeral 9.8 Indica: "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 del Área a la que pertenece. 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 de 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 del Área".

Causa

Falta de certeza en la entrega de la cantidad de cupones para que el combustible cubra las distancias de kilómetros a recorrer y por el tipo de vehículo asignado a las comisiones oficiales de las diversas oficinas, en el interior de la república.

Efecto

Se corre el riesgo de quedarse el vehículo sin combustible en lugares lejanos del interior del país, y no poder cumplir con el recorrido planificado.

Recomendación

Al Director Administrativo para que en conjunto con el Jefe de Servicios Generales y el Técnico en Servicios de Combustible inicien las gestiones necesarias para que en un plazo no mayor a 3 días se inicien los procedimientos a efecto de contar con una tabla que detalle los kilómetros por galón a recorrer para la asignación del combustible y se agreguen las columnas de tipo de vehículo y rendimiento de combustible real.

Hallazgo No. 3

Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa no está actualizado para la administración y control de los cupones de combustible.

Condición

Se estableció que el Manual de Normas y Procedimientos aprobado por la Dirección Administrativa, carece de implementar controles en los siguientes aspectos:



- No se autorice una nueva entrega de combustible sin haber liquidado el combustible utilizado en la comisión anterior.
- El actual Manual no regula el período en que se debe solicitar la reimpresión de cupones antes de su vencimiento.

Criterio

El Acuerdo de Directorio No. 80-2016 Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas –RENAP- Artículo 61 Dirección Administrativa inciso j) indica: “Requerir e impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos administrativos pertinentes con base en los procedimientos institucionales establecidos;”.

Causa

Falta de una normativa actualizada para aplicarla a la administración y control de los cupones de combustibles y los aspectos antes descritos.

Efecto

No aplicar los procedimientos adecuados para el correcto registro, control y custodia de los cupones de combustible y su correcta administración.

Recomendación

Al Director Administrativo para que en coordinación con el Jefe de Servicios Generales inicien las gestiones para que en un período no mayor a tres días, inicien gestiones para actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa.

Hallazgo No. 4

Control electrónico Auxiliar de solicitudes de combustible no está actualizado.

Condición

Se verificó que el control electrónico auxiliar de solicitudes de combustibles no



está operado al día, existen campos que no tienen información de importancia para establecer el consumo real de combustible en cada comisión. El siguiente cuadro indica los meses que no tienen completa la información:

Meses	Km Recorrido	Sin Datos
Mayo 2017	Sin Datos	Sin Datos
Junio 2017	Sin Datos	Sin Datos
Julio 2017	Sin Datos	Sin Datos
Agosto 2017	Sin Datos	Sin Datos
Septiembre 2017	Sin Datos	Sin Datos

Fuente: Control Electrónico Auxiliar de Solicitudes de Combustible

Criterio

El Acuerdo de Directorio No. 80-2016 Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas –RENAP- Artículo 61 Dirección Administrativa inciso d) indica: “Implementar los controles para que se administre adecuada y oportunamente los vehículos propiedad de la institución y el combustible asignado”.

El Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas, en el título III Elementos del Control Interno, numeral 14 Actividades de control inciso a) indica: “Es otro elemento del control interno, que garantiza que las operaciones se controlen e informen con base en las necesidades generales y específicas que se desprenden del contexto del ente público y sus sistemas integrados de administración y finanzas, se relacionan con los siguientes aspectos:

a) Necesidad de controlar. Los datos que se produzcan en las diferentes etapas del proceso, deben documentar adecuadamente el ingreso o egreso de los recursos del Estado, creando un marco óptimo para la seguridad e integración de la información, a través de los sistemas integrados de administración y finanzas.

La necesidad de controlar se basa, además, en los objetivos institucionales y el grado de autoridad que tiene cada ejecutivo en el proceso de toma de decisiones y rendición de cuentas”.

Causa

Falta de supervisión por parte del Jefe de Servicios Generales en solicitar los



reportes al día de los controles auxiliares de combustible que se asigna a los vehículos que están al servicio de la institución.

Efecto

No contar con Información confiable y oportuna de los kilometrajes de recorrido y final, para establecer los consumos reales de combustibles consumidos en las comisiones oficiales realizadas al interior del país, se corre el riesgo de supervisiones por parte del ente fiscalizador.

Recomendación

Al Director Administrativo para que gire sus instrucciones al Jefe de Servicios Generales, para que en un plazo no mayor a 3 días le indique al Técnico en Servicios de Combustible actualice el reporte auxiliar de solicitudes de combustible.

Hallazgo No. 5

Falta de documentación de respaldo de solicitudes de combustible

Condición

Se verificó que no se encuentran archivadas dos solicitudes de combustibles, misma que no está ingresada en el auxiliar electrónico de solicitudes de combustibles, como se detalla en el siguiente cuadro:

Fecha	No. Comision	Valor	Costo	Ubicación	Detalle de Comision	Costo
03/04/17	7	Q100.00	Q700.00	Quiche, Tonicapán y municipios	Dos Entregas	30.43
03/04/17	9	Q100.00	Q900.00	Alta y Baja Verapaz	Sin Solicitud de Autorización	39.13
Total de Galones						69.56

Fuente: Control Electrónico de Solicitudes de Combustibles, Depto. De Servicios Generales

Criterio

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, en el numeral 9. Normas específicas para la solicitud y liquidación de combustible asignado para el cumplimiento de comisiones oficiales inciso 9.8 indica: "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 del Área a la que pertenece. 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 aprobado por el Director del Área".

El Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas, en el título III Elementos del Control Interno, numeral 29 Documentación del Control Interno indica: "El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten".

Causa

Incumplimiento de las normas específicas para la solicitud y liquidación de combustible por parte de la persona encargada de llevar el control de las solicitudes.

Efecto

Posible sanción por parte del ente fiscalizador externo a los responsables.

Recomendación

Al Director Administrativo para que el Jefe de Servicios Generales y el Técnico en Servicios de Combustibles en un plazo no mayor a tres días inicien acciones con respecto a justificar la falta de documentación de respaldo de estas solicitudes.

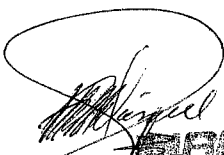


Detalle de funcionarios y personal responsables por el periodo auditado.


Nombre y Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Lic. Eduardo Salvador Navarro Molina, Director Administrativo	22/09/2016	06/09/2017
Licda. Josefa Janet Chinchilla, Director Administrativo	16-10-2017	A la fecha
Ing. Jorge Luis Almengor Cifuentes Jefe de Servicios Generales	05/12/2016	A la fecha
Sr. Gustavo Aureliano Orozco Velásquez Técnico en Servicios de Combustible	03/04/2017	A la fecha

Detalle de funcionarios responsables de dar seguimiento al informe.


Nombre y Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Licda. Josefa Janet Chinchilla, Director Administrativo	16-10-2017	A la fecha
Licda. María Marta Solórzano Rodríguez, Subdirector Administrativo	16/10/2017	A la fecha
Ing. Jorge Luis Almengor Cifuentes, Jefe de Servicios Generales.	05/12/2016	A la fecha
Sr. Gustavo Aureliano Orozco Velásquez, Técnico en Servicios de Combustible	03/04/2017	A la fecha


1 **APOLONIO ARRIOLA VELÁSQUEZ**
 Auditor,
 Auditoría Interna
 Auxiliar de Auditoría Administrativa y Procesos
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


1 **DONAL ARSENIÓ CHÁVEZ AVILA**
 Auditor,
 Auditoría Interna
 Auxiliar de Auditoría Administrativa y Procesos
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


1 **EDWIN BLADIMIRO DE LEÓN**
 Supervisor
 Auditoría Interna
 Jefe de Auditoría Administrativa y Procesos
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala




GUILLERMO RANFERI CASTILLO LÓPEZ
Director
Lic. Guillermo Ranferi Castillo López
Auditoria Interna
Auditor Interno en Funciones
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



