

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 64850**

**AUDITORIA DE GESTION
AUDITORIA A LA UNIDAD DE ALMACEN**

"Registro Nacional de las
Personas - RENAP"
RECIBIDO
22 DIC 2017
DIRECCION EJECUTIVA
FIRMA: *[Signature]* HORA: *12:19*



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2017

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	5
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	10
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	11
COMISION DE AUDITORIA	12



ANTECEDENTES

De conformidad con el Decreto No. 90-2005 y sus reformas, el Registro Central de las Personas es la dependencia encargada de centralizar la información relativa a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, de la organización y mantenimiento del archivo central y administración de la base de datos del país.

La Dirección Administrativa, cuya función principal la establece el Artículo 44 del Decreto No. 90-2005: "Dependencia encargada de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la institución. Propone la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales."

La Unidad de Almacén forma parte de la Dirección Administrativa y tiene como función principal registrar los ingresos, egresos, administrar y llevar control de las existencias de los bienes, materiales y suministros adquiridos a través de compras propias o donaciones recibidas.

El Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Acuerdo de Directorio No. 80.-2016, en el Artículo 61, incisos "g" y "h" indica: "g) Garantizar el suministro adecuado de los insumos que requieren las dependencias de la Institución conforme a la disponibilidad presupuestaria asignada" y "h) Realizar el resguardo y aseguramiento adecuado de los insumos, mobiliario y equipo en existencia en el Almacén".

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar y obtener un adecuado conocimiento de la estructura y ambiente de control interno en la Unidad de Almacén, con el propósito de identificar riesgos, determinar el alcance de las pruebas y detectar las posibles debilidades de la aplicación de normas y Procedimientos del control interno existente, así como el grado de cumplimiento a la normativa y a los procedimientos establecidos.

ESPECIFICOS

- Verificar que el uso de los materiales y suministros almacenados se realice de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.



-
- Verificar el correcto y oportuno registro de las operaciones en las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
 - Verificar que los bienes y suministros estén almacenados y correctamente custodiados.
 - Evaluar el adecuado cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos en todos los procesos del manejo de los bienes y suministros propiedad del RENAP.

ALCANCE

La Auditoría a la Unidad de Almacén, de la Dirección Administrativa se efectuó por el período comprendido del 02 de mayo de 2016 al 31 de agosto de 2017, durante las fechas del 21 de septiembre al 11 de octubre del presente año, cuya finalidad fue verificar el nivel de confianza y ambiente del control interno y el cumplimiento de la normativa y procedimientos de acuerdo con Normas de Control Interno y de Auditoría del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas

INFORMACION EXAMINADA

- Se realizó el conteo físico y selectivo de productos existentes en la unidad de Almacén, los cuales fueron cotejados con los registros de las Tarjetas Kardex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Se realizó el corte de formas de los Formularios 1-H y los folios de las hojas móviles, autorizados por la Contraloría General de Cuentas (kardex)
- Se revisó en forma física, documental y selectiva los ingresos de bienes y suministros a la Unidad de Almacén, y la documentación de soporte de las formas 1-H elaborados en el periodo auditado.
- Se verificó, según muestreo selectivo, si los bienes y suministros cuentan con su respectiva tarjeta de kardex y si la misma se encuentra actualizada.



- Se realizó el conteo físico de los saldos de los bienes y suministros seleccionados propiedad del RENAP.
- Se verificó el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Probidad de los Funcionarios y Empleados Públicos, en cuanto al descuento de fianza de fidelidad y declaración de probidad por el manejo de bienes y valores.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Como resultado de la auditoría realizada del período del 02 de mayo de 2016 al 31 de agosto de 2017, en las instalaciones de la Unidad de Almacén se estableció lo siguiente:

- Se verificó que los bienes propiedad del Registro Nacional de las Personas -RENAP- están debidamente registrados en las tarjetas de kardex. Se comprobó que dichas tarjetas a la fecha de la auditoría no se encontraron operadas al día.
- Se estableció por medio del corte de formas de fecha 11 de octubre de 2017, que no utilizan el Libro de Control de Papel Seguridad, por no contar con éste suministro, ya que dicho papel fue sustituido por el papel bond de 75 gramos. Habiendo quedado el Libro de Registro de Papel Seguridad 1,389 folios en blanco sin anular.
- Se revisó el archivo de las formas 1-H cuyos juegos completos fueron anulados y se comprobó que la copia cuadruplicado que corresponde a la Unidad de Almacén, se archiva una copia anulada, la razón es que los originales con sus copias son enviados a la Dirección de Presupuesto, quienes tienen a su cargo el resguardo.
- Se realizó un conteo físico de las existencias de bienes fungibles y suministros, al 05 de octubre de 2017 de los artículos que integran la muestra selectiva, de acuerdo a su valor en libros.



- Se verificaron los registros y movimientos de los bienes y suministros del almacén al 5 de octubre de 2017 en el que se incluyen varios productos que no presentan movimiento en aproximadamente 9 meses (del 01 de enero al 05 de octubre de 2017). Esto según listado proporcionado por el Encargado de Almacén.

- Se verificó que la Unidad de Almacén, no aparece en el organigrama del -RENAP- en la Dirección que le corresponde, lo cual no permite ubicar a esta unidad en la línea de mando que le corresponde.

A continuación se presentan los resultados de la auditoría practicada a la Unidad de Almacén del Registro Nacional de las Personas, -RENAP-, que se considera revelar como hallazgos:



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**Hallazgo No.1****Diferencias en cantidades entre el saldo del kardex y el conteo físico****Condición**

Al comparar el saldo de las tarjetas del kardex contra el saldo del conteo físico, se determinaron diferencias en unidades y valores monetarios, según se presenta en el siguiente cuadro:

No.	CÓDIGO	KARDEX	ARTICULO DETALLE	SALDO SEGÚN KARDEX	SALDO SEGÚN AUDITORÍA	DIFERENCIA TOTAL UNIDADES-PRECIO	
				UNIDADES	UNIDADES	UNIDADES	VALORES
1	4630	7067	ARCHIVADOR OFICIO CON GANCHO DE METAL	2265	2055	-210	Q1,659.00
2	3054	6245	CINTA ADHESIVA DE EMPAQUE DE 2"	2000	1887	-113	Q342.39
3	3085	6557	COLORO LÍQUIDO GALÓN AL 3%	1680	1646	-34	Q305.32
4	4977	7007	JABÓN LIQUIDO, GALÓN PLÁSTICO, MARCA BACTI CLEAN	986	960	-26	Q434.20
5	4614	7080	RESMA DE PAPEL BOND DE 75 GRAMOS, T/CARTA MARCA LASER COPY	16837	16815	-22	Q397.76
6	3166	6933	ROLLO, PAPEL HIGIENICO JUMBO ROLL, COLOR BLANCO, LONG. 500 Mts.	2268	2083	-185	Q4,070.00
7	4772	6752	CAFÉ TOSTADO MOLIDO, BOLSA DE 460 GRS. MARCA LEÓN ROJO	907	785	-122	Q2,440.00
TOTAL DIFERENCIAS :						-712	(Q9,648.67)

Criterio

El Manual de Normas y Procedimientos de Almacén, en el numeral 7. **Procedimiento para el registro de bienes y suministros al Almacén y el 7.1 Normas para el registro de ingreso de bienes y suministros al Almacén** indica: 7.1.1 "La recepción para el registro de bienes y suministros en el Almacén se realizará únicamente con los documentos de respaldo que amparen la compra o donación, debidamente firmados y sellados por los responsables del acto."

Asimismo en el numeral 7.1.16 indica: "El Encargado de almacén y el personal a su cargo serán los responsables de la recepción, custodia, resguardo de los bienes y suministros, mientras estos no sean entregados al solicitante."

Es importante mencionar que en el numeral 6.7 del Manual de Normas y Procedimientos de Almacén, indica: "Los ingresos, salidas y saldos de los bienes y



suministros adquiridos por la Institución deberán registrarse en hojas movibles autorizadas por la CGC (kardex), debiendo actualizarse los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.”

Causa

Falta de supervisión y adecuado control por parte del Encargado de la Unidad de Almacén, en cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos, en relación a las atribuciones y operaciones que realiza el personal que tiene a su cargo.

Efecto

No contar con información confiable sobre los saldos de productos del Almacén.

Recomendación

Que el Director Administrativo gire instrucciones al Encargado de Almacén para que en un período no mayor de 03 días hábiles realice las operaciones relacionadas a la actualización de las Tarjetas Kardex y se aclaren y justifiquen las diferencias determinadas de los productos indicados, en caso contrario aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

Comentario de los Responsables

No existe comentario conforme la audiencia conferida.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que no hubo presencia ni respuesta por escrito de la Unidad Auditada

Hallazgo No.2

Copias de formularios de ingreso de bienes y suministros al Almacén 1-H utilizados no localizados en el archivo

Condición

Como resultado del corte de formas, se determinó que no existen las copias de las formas siguientes:

DETALLE DE 1-H, NO LOCALIZADOS					
789837	789902	789918	789935	789944	789946
789987	789989	790006	790022	790028	0



Criterio

En el Manual de Normas y Procedimientos, en el numeral 7.1.5 literalmente se lee:
"Las copias de la forma 1-H se entregarán a las dependencias siguientes:

- Original y duplicado al Departamento de Compras.
- Triplicado a Inventarios, cuando el bien sea inventariable, caso contrario queda en resguardo del Almacén.
- Cuadruplicado al Almacén.
- Quintuplicado al departamento de Contabilidad.

Cuando éstas sean anuladas por algún motivo, el Almacén deberá quedarse con todo el juego y remitir únicamente fotocopia y el reporte por medio de oficio al Departamento de Contabilidad.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, en el numeral 2.7 Control y Uso de Formularios Numerados, indica:

"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."

"En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores."

Causa

Falta de supervisión y control periódico por parte del Encargado de Almacén, en relación a las atribuciones del encargado de archivar los formularios 1-H utilizados y por usar.

Efecto

El no contar con los archivos completos limita la fuente de consulta y ocasiona posibles errores en la administración del Almacén.

Recomendación

Que el Director Administrativo gire instrucciones al Encargado de Almacén para que en un período de 03 días hábiles realice las actividades necesarias a efecto de localizar y archivar los formularios 1-H en el respectivo archivo.

Comentario de los Responsables

No existe comentario conforme la audiencia conferida.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que no hubo presencia ni respuesta por escrito de la Unidad Auditada.

Hallazgo No.3

El inventario de bienes fungibles y suministros registra cifras mayores a la cantidad necesaria de existencias para cubrir las demandas de las oficinas en un trimestre.

Condición

Se estableció que el Almacén con los datos confirmados del conteo físico de las existencias del inventario, al 05 de octubre 2017, sobre pasa los saldos máximos para mantener un stock de los suministros esenciales utilizados por la institución, como lo muestra el siguiente cuadro, considerando el total despachado en 9 meses y cinco días, estableciendo el promedio mensual y los meses que cubrirán los saldos.



No.	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CONSUMO EN NUEVE MESES	CONSUMO PROMEDIO MENSUAL	EXISTENCIAS S/INVENTARIO	EX SUFIC (
1	Archivador tamaño carta	UNIDAD	897	150	2,161	14
2	Archivador tamaño oficio	UNIDAD	785	196	2,055	10
3	Azúcar Blanca	BOLSA DE 5 LBS.	55	18	480	26
4	Café Tostado Molido	BOLSA DE 1 LB.	146	73	785	11
5	Cinta adhesiva empaque 2"	UNIDAD	158	79	1,887	24
6	Cloro líquido	GALON	594	66	1,646	25
7	Jabón líquido, Bacti Clean	GALON	14	14	960	69
8	Libro de cuenta corriente	UNIDAD	10	5	228	46
9	Resma Papel Bond 75grs. T/C	RESMA	18,843	2,692	16,837	06
10	Resma Papel Bond 75grs. T/O	RESMA	1,473	210	4,500	21
11	Toner Compatible HP 2014 y 2015	UNIDAD	1,039	115	231	02
12	Toner Compatible HP 4015 y 4515	UNIDAD	89	10	186	19
13	Toner Compatible Xerox 3435	UNIDAD	407	45	639	14
14	Rollo de Papel Higiénico Jumbo	UNIDAD	1,652	184	2,083	11

Fuente: Tarjetas kardex y reportes proporcionados por Almacén

Con estos datos se determinó que la rotación de los bienes y suministros en los nueve meses que se calculó este promedio mensual sobrepasa las existencias de los mismos en Almacén, para cubrir las necesidades de proveer de insumos a las oficinas Centrales y las del interior de la República, en cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos vigente a la fecha.

Criterio

El Manual aprobado de Normas y Procedimientos de Almacén, numeral. 6 Normas Generales para el manejo de existencias, Norma No. 6.11 indica: "El Encargado de Almacén gestionará ante el Departamento de Compras, las adquisiciones de bienes fungibles y suministros para que las existencias de los mismos en el Almacén no sean menores a la cantidad necesaria para cubrir tres meses, considerando como base la estadística de despacho promedio trimestral del año anterior, ni mayores a la cantidad necesaria para cubrir la demanda de un año."

Causa

Falta de supervisión de los ingresos, salidas y saldos de los bienes adquiridos por



la Institución, por parte del Encargado de Almacén, con especial atención a los bienes críticos, esenciales para mantener en marcha todas las oficinas del RENAP en todo el territorio nacional, para la buena atención al usuario.

Efecto

El saldo que registra el reporte de inventario de bienes y suministros en custodia a fin de mes, por parte de la Unidad de Almacén con excedentes sobre saldos de bienes, arriba de los máximos que regula El Manual de Normas y Procedimientos, limita recursos económicos y de espacio en la bodega de Almacén, según listados y movimientos del Kardex, del 02 de enero al 05 de octubre de 2017.

Recomendación

Que el Director Administrativo gire instrucciones al Encargado de Almacén para que en un período no mayor a 3 días hábiles realice las gestiones ante el Departamento de Compras para conocimiento de los saldos de los bienes que exceden los máximos para cubrir tres meses, que indica el Manual de Normas y Procedimientos, que permita mejorar la planificación de compras.

Comentario de los Responsables

No existe comentario conforme la audiencia conferida.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que no hubo presencia ni respuesta por escrito de la Unidad Auditada.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Se le dio seguimiento a las recomendaciones realizadas en el informe de auditoría 54693 -2016 y se verificó que se encuentra en proceso de ser implementadas.

Tarjetas kardex desactualizadas.




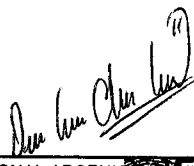
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA


No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	BRENDA AMARILIS GRAMAJO GONZALEZ	DIRECTOR EJECUTIVO EN FUNCIONES	02/06/2016	01/07/2017
2	EDUARDO SALVADOR NAVARRO MOLINA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	22/09/2016	06/09/2017
3	YURI GUILLERMO MURILLES AGUILAR	ENCARGADO DE ALMACEN	08/01/2013	

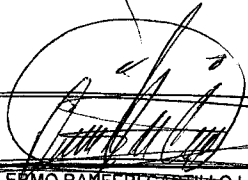


COMISION DE AUDITORIA


RENAP
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
Apolonio Antonio Apiciles Sotresquez
Auditor
Auditoría Interna
Auxiliar de Auditoría Administrativa y Procesos
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


RENAP
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
Donal Arsenio Chávez Avila
Auditor
Unidad de Auditoría Interna
Auxiliar de Auditoría Administrativa y Procesos
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


RENAP
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
Lic. Edwin Bladimiro De León De León
Supervisor
Auditoría Interna
Jefe de Auditoría Administrativa y Procesos
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


RENAP
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
Guillermo Ranferi Castillo López
Director
AUDITORIA INTERNA
AUDITOR INTERNO
GUATEMALA, GUATEMALA

RENAP
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
Lic. Guillermo Ranferi Castillo López
Auditoría Interna
Auditor Interno en Funciones
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

