

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO
RECIBIDO
12 JUL 2024
SECRETARIA DEL DESPACHO
Hora: 11:52 Firma: [Firma]

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
12 JUL 2024
HORA: _____ FIRMA: [Firma] 9:20 Am

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
COORDINADOR DE GESTION INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS
Del 01 de Febrero de 2024 al 31 de Marzo de 2024
CAI 00016

GUATEMALA, 11 de Julio de 2024

Guatemala, 11 de Julio de 2024

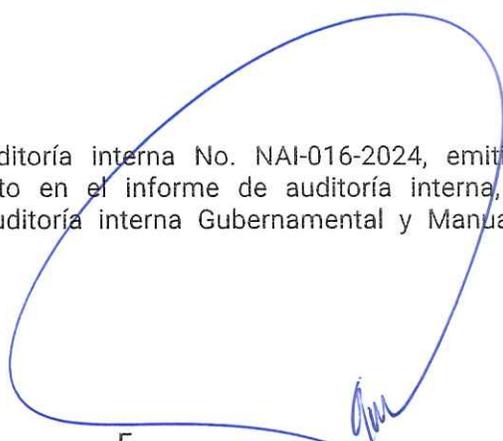
Licenciado:
Hugo Alfredo Bautista Del Cid
Registrador de la Propiedad
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-016-2024, emitido con fecha 08-04-2024, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F. 
Oduber Ottoniel Godinez Fuentes
Supervisor

F. 
Alfred Giovanni Cardona Torres
Auditor, Coordinador



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	6
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	13
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	14
ANEXO	14

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Garantizar la seguridad de las inscripciones registrales relativas a los derechos reales, a través de procesos ordenados, principios, normativa legal coherentes y armónicas que se identifican también en las guías registrales enfocadas a resguardar los derechos de los ciudadanos con respecto a sus bienes inmuebles inscritos ubicados en la región sur VI y VII de Guatemala.

1.2 VISIÓN

Ser una institución pública registral moderna y vanguardista, integrada por personal comprometido y competente, preparado tecnológicamente para brindar eficiencia, transparencia, seguridad y certeza jurídica a las operaciones registrales.

2. FUNDAMENTO LEGAL

La auditoría se realizará con base en:

Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Gubernativo número 96-2019 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.

Acuerdo número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas, en el cual, se aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

Acuerdo número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, en el cual, se aprueban: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, en el cual, se aprueban Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Acuerdo Administrativo número 10-2023 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad, en el cual, acuerda aprobar el Manual de Administración y Suministros de Cupones de Combustible del Segundo Registro de la Propiedad.

Acuerdo Registral número 2-2024 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de

la Propiedad, en el cual, aprueba el Plan Anual de Auditoría Interna para el período fiscal 2024.

Nombramiento(s)
No. 016-2024

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;
NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Verificar la existencia física de los cupones de combustible, el cumplimiento del procedimiento, revisión de los controles internos y documentación que respalde cada una de las operaciones, registros y movimientos a la fecha de la intervención.

4.2 ESPECÍFICOS

- Determinar la existencia física de los cupones de combustible en su denominación de Q.50.00 y Q.100.00.
- Cotejar el saldo del libro autorizado por Contraloría General de Cuentas para el control de entrega y liquidación de cupones de combustible
- Revisar los procedimientos internos para el control, uso y manejo de los cupones de combustible.

5. ALCANCE

Se practicó arqueo a los cupones de combustible físicos y cotejo de registros, saldos consignados en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas, utilizado para el control de los cupones en sus denominaciones de Q.50.00 y Q.100.00, complementando la práctica de la auditoría con la revisión de las solicitudes de combustible, las cuales, adjuntan comprobantes de liquidación e información relevante.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Verificación del proceso de emisión recepción liquidación y registros de cupones de combustible	75	NO		75

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

Se efectuó la práctica de auditoría implementando los métodos de arqueo de valores, entrevista, requerimientos de información, cotejo de documentos, evaluación de procedimientos y elaboración de papeles de trabajo, de acuerdo a cada uno de los componentes aplicables auditados, por consiguiente, obtenidos los resultados serán trasladados mediante informe escrito a la Máxima Autoridad y Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Verificación del proceso de emisión recepción liquidación y registros de cupones de combustible

Riesgo materializado

Deficiencia No. 2

Deficiencias de control interno en la Bitácora de Recorridos del Vehículo Institucional.

Al revisar los controles implementados para el registro y control en la Bitácora de Recorridos del Vehículo Institucional del Segundo Registro de la Propiedad, se evidencian las siguientes deficiencias:

1) No se posee acta administrativa, procedimiento o documento que establezca y delimite las responsabilidades del encargado de la Bitácora de Recorridos del Vehículo.

2) No se cuenta con instrucciones por escrito que indiquen la forma de realizar los registros en la Bitácora de Recorridos del Vehículo, tampoco, establece una temporalidad para presentar dicha bitácora ante jefe inmediato superior. Además, se evidencia la falta de revisión y seguimiento de los registros y controles, lo cual afecta la certeza y veracidad de los datos consignados en la bitácora.

3) Se carece de una secuencia lógica entre el total de kilómetros recorridos en el mes de marzo de 2024 y las Solicitudes de Cupones de Combustible. Por ejemplo:

a. En la Bitácora de Recorridos del Vehículo, se registra el 14/03/2024: Destino, Sololá y Quiché; con un total de 191 kilómetros recorridos.

b. En la Bitácora de Recorridos del Vehículo, se registra el 20/03/2024: Destino, Quiché; con un total de 218 kilómetros recorridos.

c. En la Bitácora de Recorridos del Vehículo, se registra el 19/03/2024: Destino, Recorridos Internos, con un total de 11 kilómetros recorridos; sin embargo, existe una Solicitud de Cupones de Combustible con número 512, según nombramiento número GIRH-095-2024, para realizar una comisión a Guatemala el 19/03/2024, lo cual contradice el registro en bitácora versus nombramiento.

d. La Bitácora de Recorridos del Vehículo, en el mes de marzo de 2024 registra 13 comisiones al interior del país; no obstante, al cotejar las Solicitudes de Cupones de Combustible, solo constan 7 requerimientos de cupones de combustible para realizar comisiones al interior del país.

4) Los registros de la Bitácora de Recorridos del Vehículo, se consignan actualmente en hojas simples, las cuales no están reguladas mediante ningún procedimiento y no cuentan con correlativo y no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas; esto no proporciona certeza ni efectividad en los registros.

5) No existe un manual de procedimientos que establezca los parámetros de control, actividades y responsables para la bitácora de recorridos del vehículo institucional. Las deficiencias detectadas incumplen lo regulado mediante el Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, específicamente lo contenido en el numeral 3. Normas Aplicables a las Actividades de Control; Sub numeral 3.1. Selección y Desarrollo de Actividades de Control, incisos b) Establecer procedimientos y c) Definición de los responsables de la

ejecución de los procedimientos.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia número dos (2) al Piloto Institucional, en virtud que, los comentarios manifestados no sustentan ni demuestran acciones administrativas o de control que contradigan o evidencien que se han realizado medidas para fortalecer los controles internos, conforme a lo señalado en los cinco numerales de la deficiencia. Por el contrario, los comentarios reafirmaron las deficiencias señaladas.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio número 664-2024- SRP GIRH de fecha 08 de julio de 2024 el Piloto Institucional, respecto a la Deficiencia número dos (2) manifiesta lo siguiente: "... doy respuesta a ... Oficio de notificación No. UDAI-002-2024 de fecha 14 de junio de 2024, de la siguiente forma: 1. Deficiencia No. 2. Deficiencias de control interno en la Bitácora de Recorridos del Vehículo Institucional. (Para numerales 1 y 2) RESPUESTA: NO existe acta, procedimiento o documento alguno, de los requeridos, desde el día de inicio de mis labores en esta institución, hasta la presente fecha, todas las instrucciones, han sido verbales. Es más la bitácora existente fue realizas a iniciativa personal. (Para numeral 3) RESPUESTA: No es posible que concuerden los kilómetros recorridos, pues son rutas diferentes y en algunos casos se debe hacer recorridos en las ciudades de destino, para conseguir parqueo, recoger paquetes o se deben tomas vías alternas, por daños en las carreteras o bloqueos de las mima, dichas situaciones son imposibles de preveer puntualmente, pues son circunstancias particulares que se presentan en el día a día. Misma circunstancia acontece con el gasto de combustible, pues la cantidad de combustible que se le hecha al vehículo, varía de acuerdo al precio del mismo en primera línea y al igual que lo explique en el párrafo anterior, el consumo del mismo es según se utiliza el vehículo en distancias, en ningún momento se me ha indicado que por cada viaje realizado se debe pedir un cupón de gasolina, pues en ocasiones la capacidad del tanque del vehículo no es suficiente para ponerle diésel por cada salida y en la gasolinera no pueden utilizar parcialmente el cupón. Lo único viable es hacer calculo estimados, en situaciones promedio de tiempo y distancia. (Para numeral 4 y 5) RESPUESTA: Como ya indique con anterioridad, NO existe acta, procedimiento o documento alguno, de los requeridos, desde el día de inicio de mis labores en esta institución, hasta la presente fecha, todas las instrucciones, han sido verbales. Es más la bitácora existente fue realizada a iniciativa personal, como principio de control."

Responsables del área

ANGEL ESTEBAN CASTILLO GUTIERREZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
-----	-------------	----------------

1	<p>Se recomienda a la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos que gire instrucciones por escrito al Piloto Institucional, indicándole las gestiones y funciones que le corresponden en cuanto al uso, manejo y registro de los recorridos y/o comisiones realizadas con el vehículo institucional. Esto se debe a que, según el responsable, no existen instrucciones por escrito, sino únicamente de forma verbal.</p> <p>Se recomienda a la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos que gire instrucciones por escrito al Piloto Institucional y al Oficial GIRH de Normas y Procedimientos para la creación de un manual que regule los procedimientos relacionados con el uso y gestión del vehículo institucional, así como la adecuada consignación de los registros en la bitácora de recorrido del vehículo. Esto permitirá obtener certeza y uniformidad al cotejar la información del uso del vehículo entre la bitácora de recorrido y las solicitudes de cupones de combustible. Así mismo, si los responsables lo consideran adecuado, se pueden incluir los procedimientos relacionados con el vehículo institucional en el Manual de Administración y Suministro de Cupones de Combustible, versión 2022.03, para su modificación y actualización.</p>	10/07/2024
---	---	------------

2. Verificación del proceso de emisión recepción liquidación y registros de cupones de combustible

Riesgo materializado

Deficiencia No.1

Deficiencias en los documentos de respaldo de la liquidación de los cupones de combustible.

En el proceso de revisión del control implementado para la Solicitud de Cupones de Combustible, se determinó que existe un incumplimiento en los documentos de liquidación, los cuales, no consignan el Número de Identificación Tributaria del Segundo Registro de la Propiedad o bien el Código Único de Identificación del solicitante de los cupones de combustible. Esta acción contraviene lo dispuesto mediante Acuerdo Administrativo número 10-2023 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad, el cual aprueba el Manual de Administración y Suministro de Cupones de Combustible versión 2022.03, páginas 14 y 17.

Las solicitudes de cupones de combustible que incumple con lo antes descrito son las siguientes:

Número de Solicitud: 503.
Responsable: Ángel Castillo.
Número de Registro en Libro Autorizado por CGC: 556.
Total, Entregado y Liquidado: Q.600.00
Número de Factura: 3291893249.

Número de Solicitud: 505.
Responsable: Ángel Castillo.
Número de Registro en Libro Autorizado por CGC: 558.
Total, Entregado y Liquidado: Q.500.00
Número de Factura: 2168999871

Número de Solicitud: 507.

Responsable: Ángel Castillo.
Número de Registro en Libro Autorizado por CGC: 560.
Total, Entregado y Liquidado: Q.600.00
Número de Factura: 481512537.

Número de Solicitud: 508.
Responsable: Ángel Castillo.
Número de Registro en Libro Autorizado por CGC: 561
Total, Entregado y Liquidado: Q.600.00
Número de Factura: 769212496.

Número de Solicitud: 510.
Responsable: Ángel Castillo.
Número de Registro en Libro Autorizado por CGC: 563.
Total, Entregado y Liquidado: Q.500.00
Número de Factura: 764430289.

Número de Solicitud: 511.
Responsable: Joel Alexander Gómez Ovando.
Número de Registro en Libro Autorizado por CGC: 564.
Total, Entregado y Liquidado: Q.50.00.
Número de Factura: 2882094001.

Número de Solicitud: 512.
Responsable: Ángel Castillo.
Número de Registro en Libro Autorizado por CGC: 565.
Total, Entregado y Liquidado: Q.400.00
Número de Factura: 522141912.

Número de Solicitud: 513.
Responsable: Ángel Castillo.
Número de Registro en Libro Autorizado por CGC: 566.
Total, Entregado y Liquidado: Q.550.00
Número de Factura: 1892566205.

Número de Solicitud: 514.
Responsable: Wilder Domínguez.
Número de Registro en Libro Autorizado por CGC: 567.
Total, Entregado y Liquidado: Q.100.00
Número de Factura: 1723681488.

Número de Solicitud: 515.
Responsable: Vinicio Castillo.
Número de Registro en Libro Autorizado por CGC: 571.
Total, Entregado y Liquidado: Q.400.00

Número de Factura: 1703166529.

Número de Solicitud: 516.
Responsable: Ángel Castillo.
Número de Registro en Libro Autorizado por CGC: 572.
Total, Entregado y Liquidado: Q.600.00
Número de Factura: 504646006.

Número de Solicitud: 517.
Responsable: Ángel Castillo.
Número de Registro en Libro Autorizado por CGC: 573.
Total, Entregado y Liquidado: Q.600.00
Número de Factura: 174015474.

Número de Solicitud: 520.
Responsable: Ángel Castillo.
Número de Registro en Libro Autorizado por CGC: 576.
Total, Entregado y Liquidado: Q.600.00
Número de Factura: 3234875580.

Número de Solicitud: 521.
Responsable: Joel Alexander Gómez Ovando.
Número de Registro en Libro Autorizado por CGC: 577.
Total, Entregado y Liquidado: Q.100.00
Número de Factura: 4132325144.

Número de Solicitud: 522.
Responsable: Ángel Castillo.
Número de Registro en Libro Autorizado por CGC: 578.
Total, Entregado y Liquidado: Q.300.00.
Número de Factura: 1840007596.

Número de Solicitud: 523.
Responsable: Ángel Castillo.
Número de Registro en Libro Autorizado por CGC: 579.
Total, Entregado y Liquidado: Q.400.00.
Número de Factura: 1856196115.

Número de Solicitud: 524.
Responsable: Ángel Castillo
Número de Registro en Libro Autorizado por CGC: 580.
Total, Entregado y Liquidado: Q.700.00.
Número de Factura: 2195344835.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia número uno (1) a la Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos, en virtud de lo manifestado y demostrado en la prueba de descargo presentada, en la cual, indica que la consignación del Número de Identificación Tributaria queda a discreción de la estación de servicio donde se canjea el cupón de combustible, por tanto, se comprueba el incumplimiento al Manual de Administración y Suministro de Cupones de Combustible, versión 2022.03 aprobado mediante Acuerdo Administrativo número 10-2023 del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad de fecha 16 de enero de 2023.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio número 600-2024-SRP-GIRH/ISO de fecha 13 de junio de 2024 la Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos, respecto a la Deficiencia número uno (1) manifiesta lo siguiente: "... en respuesta al oficio no. UDAI-001-2024 ... de la siguiente forma: 1. DEFICIENCIA NO. 1: Deficiencias en los documentos de respaldo de liquidación de los cupones de combustible ... Circunstancia que no se encuentra a nuestro alcance resolver, pues como consta en la impresión del correo electrónico que envié como consulta a la empresa que nos proporciona el combustible, a través de su personera ALEJANDRA ALVAREZ Y la cual responde que no se puede consignar dato alguno más a la factura por el servicio prestado, pues ellos como empresa ya extendieron una factura general por el servicio prestado. Tal como se puede verificar en el propio mensaje, del cual adjunto impresión simple. Derivado de lo anterior expuesto, justifico la deficiencia que fue señalada en el proceso a mi cargo, para lo que tengan a bien hacer las recomendaciones que consideren convenientes."

Responsables del área

EVELYN MARITZA GALINDO URRUTIA de CORDERO

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Se recomienda a la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos que gire instrucciones a la Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos y al Oficial GIRH de Normas y Procedimientos para actualizar los procedimientos regulados en el Manual de Administración y Suministro de Cupones de Combustible, versión 2022.03, adaptándolos a las gestiones actuales del Segundo Registro de la Propiedad y evitando incumplimientos por contradicciones entre lo establecido en el Manual y la práctica real. Específicamente, en lo referente a la consignación del Número de Identificación Tributaria en los documentos tributarios electrónicos al momento de liquidar los cupones de combustible, se sugieren las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable solicitante recibe los cupones de combustible. 2. El responsable solicitante canjea los cupones de combustible en una estación autorizada para la distribución de combustible. 3. El encargado de abastecer combustible en la estación recibe los cupones y procede a firmar 	20/06/2024

<p>y colocar un sello distintivo autorizado y de uso exclusivo de la estación de servicio.</p> <p>4. El responsable solicitante procederá a reproducir mediante una fotocopia los cupones canjeados, asegurándose de que se visualice de forma legible lo indicado en el paso anterior.</p> <p>5. Una vez culminada la comisión asignada, el responsable solicitante de los cupones de combustible procederá a liquidar la cantidad de combustible mediante un breve informe.</p> <p>Se anexa un modelo de informe, el cual puede ser modificado y adaptado según lo consideren los responsables de actualizar el Manual de Administración y Suministro de Cupones de Combustible.</p> <p>Estas acciones sugeridas tienen como objetivo actualizar los procedimientos y evitar que la Oficial de Apoyo Administrativo de Gestión Institucional y Recursos Humanos incurra en deficiencias.</p>	
--	--

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Como parte de los resultados obtenidos de conformidad con la practica de la auditoría mediante oficio número OF-007-NAI-016-2024 de fecha 18 de junio de 2024, se notificó al Auxiliar de Mantenimiento Institucional de Electricidad con copia para la Coordinadora de Gestión Institucional y Recursos Humanos NOTA DE AUDITORÍA No. 1, la cual indica: "Como parte del proceso de revisión de la Bitácora del Llenado de la Planta Generadora del Segundo Registro de la Propiedad, se determinó que es necesario fortalecer los siguientes controles internos para la correcta consignación de registros y el seguimiento de los reportes de la bitácora. Se sugieren los siguientes controles internos:

- 1) Libro Móvil con Folios Autorizados: Se debe habilitar un Libro Móvil con folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el control diario y mensual sobre el uso de la planta generadora de electricidad del Segundo Registro de la Propiedad, bajo responsabilidad del Auxiliar de Mantenimiento Institucional de Electricidad.
- 2) Libro de hojas móviles autorizadas por Contraloría General de Cuentas: Para llevar un registro diario y oportuno sobre el uso y asignación de combustible, a la Planta Generadora de Electricidad, dicho libro deberá contener el control de llenado, el registro de consumo, las horas trabajadas, los rendimientos, los galones abastecidos y otras características indispensables según lo determine el Auxiliar de Mantenimiento Institucional de Electricidad, quien es responsable de la gestión de la bitácora.
- 3) Agregar el procedimiento sobre el uso de la Bitácora de Planta Generadora de electricidad al Manual de Administración y Suministro de Cupones de Combustible versión 2022.03: Para la correcta aplicación y cumplimiento del Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, específicamente lo contenido en el numeral 3, Normas Aplicables a las Actividades de Control, subnumeral 3.1, Selección y Desarrollo de Actividades de Control, incisos b) Establecer procedimientos y c) Definición de los responsables de la ejecución de los procedimientos, se RECOMIENDA agregar al actual Manual de Administración y Suministro de Cupones de Combustible versión 2022.03 los procedimientos, responsables y las

actividades que deben cumplirse para la adecuada gestión de todo lo relacionado con la Bitácora de llenado de la planta generadora de electricidad del Segundo Registro de la Propiedad."

Como parte de los procesos de la Unidad de Auditoría Interna, la Nota de Auditoría No. 1 formará parte de un seguimiento orientado al cumplimiento y aseguramiento de los controles sugeridos.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.

Oduber Ottoniel Godínez Fuentes
Supervisor

F.

Alfred Giovanni Cardona Torres
Auditor, Coordinador

ANEXO



Para la recomendación de la "Deficiencia No.1. Deficiencias en los documentos de respaldo de la liquidación de los cupones de combustible" se anexa un modelo de informe, el cual puede ser modificado y adaptado según lo consideren los responsables de actualizar el Manual de Administración y Suministro de Cupones de Combustible.

INFORME DE LIQUIDACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Lugar y fecha de Liquidación:

Máquina abastecida:

Cantidad que liquida Q.:

USO DE VEHICULO INSTITUCIONAL

Fecha (s) y lugar (es) de destino:

Kilometraje inicial:

Kilometraje final:

Total de kilómetros recorridos:

**FOTO DE CUPONES DEBIDAMENTE GANJEADOS EN
ESTACION DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE**

Firma y sello del responsable solicitante:

FOTO DE CUPONES DEBIDAMENTE CANJEADOS EN
ESTACION DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE

Firma y sello del responsable solicitante: