

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 64755**

**AUDITORIA DE GESTION
AUDITORIA A LA DIRECCION DE GESTION Y CONTROL
INTERNO
DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



GUATEMALA, ABRIL DE 2017

[Handwritten signatures and stamps]

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	3
GENERALES	3
ESPECIFICOS	3
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	4
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	4
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	6
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	11
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	12
COMISION DE AUDITORIA	13



ANTECEDENTES

De conformidad con el Decreto No. 90-2005 y sus reformas, El RENAP es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y 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. Para tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas.

El Artículo 7 indica. Coordinación. Para el ejercicio de sus funciones, el RENAP deberá mantener estrecha y permanente coordinación con las siguientes entidades: a) Tribunal Supremo Electoral; b) Ministerio de Gobernación; c) Ministerio de Relaciones Exteriores; d) Hospitales públicos y privados y centros de salud que intervengan en el proceso de inscripción de nacimientos y defunciones; e) Organismo Judicial; f) Ministerio Público; g) Las municipalidades del país; y h) Cualquier otra institución de derecho público o privado, cuando fuere pertinente.

Artículo 15.* Atribuciones del Directorio f) Aprobar los convenios, acuerdos, contratos y cualesquiera otras disposiciones que se celebren con instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales nacionales o internacionales, para su funcionamiento ordinario y para el cumplimiento de sus objetivos.

El segundo párrafo del Artículo 24 Bis establece: "Contratación y suscripción de convenios. El Consejo Consultivo podrá suscribir convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales, previa delegación expresa del Directorio.

Acuerdo de Directorio No. 101-2013 aprueba la reestructuración de la Dirección de Gestión y Control Interno, así mismo indica que sus funciones principales consisten en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades orientadas a fortalecer los procesos de verificación, planificación y organización de operaciones en forma técnica y profesional, deberá tomar como base los objetivos y políticas institucionales.

El Artículo 76 del Acuerdo de Directorio No.80-2016 de fecha 27 de diciembre de 2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, indica que la Dirección de Gestión y Control Interno es la dependencia encargada de la formulación de planes y programas institucionales, de fiscalizar la

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

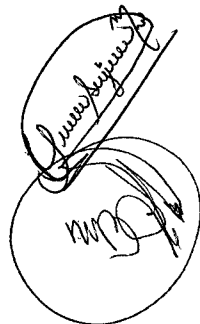


gestión administrativa de los funcionarios del RENAP y vigilar el desempeño administrativo, para asegurar el estricto cumplimiento de la normatividad que lo rige. Son funciones de la Dirección de Gestión y Control Interno:

- Coordinar la formulación de políticas, metodologías, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados, así como la evaluación oportuna, basado en disposiciones legales y lineamientos de los entes rectores, que faciliten la consecución eficiente y efectiva de los objetivos y metas institucionales;
- Impulsar la cooperación técnica e intercambio de experiencias, a través de un proceso de gestión ordenado, seguro y transparente de coordinación con organismos nacionales e internacionales, así como grupos de sociedad civil y entidades públicas y privadas que promuevan el fortalecimiento institucional;
- Coordinar y facilitar la elaboración de los documentos técnico-administrativos de las dependencias que integran el RENAP, impulsando la implementación de mecanismos que aseguren la mejora continua institucional;
- Coordinar los mecanismos que fortalezcan la supervisión y gestión del desempeño institucional;
- Formular las propuestas de capacitación pertinentes desde su ámbito de competencia, a incluirse en el Plan Anual de Capacitación a fin de fortalecer las capacidades internas de la institución.
- Otras que por la naturaleza de su función de gestión y control interno sean necesarias atender;

Artículo 77. Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional. Es la dependencia encargada de planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar todas las actividades respecto a la planificación, cooperación técnica y organización y métodos para el fortalecimiento institucional, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias a su cargo, verificando que se atiendan las directrices dictadas por la Dirección de Gestión y Control Interno.

Artículo 78. Departamento de Planificación y Proyectos. Es la dependencia encargada de coordinar, brindar asistencia y controlar la gestión institucional en los procesos de planificación estratégica, multianual y operativa, de velar por la educación de políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores gubernamentales, así como de diseñar, formular y monitorear proyectos institucionales.



Handwritten signature and stamp, possibly indicating approval or review.



Artículo 79. Departamento de Cooperación Técnica. Es la dependencia encargada de mantener estrecha y permanente coordinación con organismos nacionales e internacionales, así como grupos de sociedad civil, entidades públicas y privadas, procurando la cooperación técnica e intercambio de experiencias, para el fortalecimiento del cumplimiento de las funciones del RENAP.

Artículo 80. Departamento de Organización y Métodos: Es la dependencia encargada de proporcionar asistencia y asesoría en materia de diseño y elaboración de documentos técnico-administrativos con el propósito de aumentar la eficiencia de los sistemas de información, procedimientos administrativos y el control de operaciones que optimicen la estructura organizacional.

Artículo 81. Departamento de Supervisión. Es la dependencia encargada de verificar el cumplimiento de políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales, con el fin de mejorar la gestión, administrativo de los funcionarios y su desempeño, así como elaborar, socializar y dar seguimiento a los informes.

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar la estructura y ambiente de control interno de los departamentos que integran la Dirección de Gestión y Control Interno, para identificar riesgos, detectar posibles debilidades de control interno y verificar el cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos.

ESPECIFICOS

- Verificar los resultados previstos en los convenios que se han suscrito durante el periodo de evaluación.
- Verificar los procedimientos de control interno implementados son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones.
- Verificar el cumplimiento de la legislación y regulaciones aplicables a la Dirección de Gestión y Control Interno.

ALCANCE

La evaluación de control interno se efectuó por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016, durante los días del 01 de febrero al 06 de marzo de 2,017, cuya finalidad fue verificar el cumplimiento de las normas de control interno, políticas y procedimientos, de acuerdo con normas de auditoría del

Handwritten signatures and stamps on the right side of the page, including a circular stamp and several lines of cursive text.



sector gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, manuales de auditoría interna, leyes y reglamentos.

INFORMACION EXAMINADA

- Se revisaron los convenios vigentes durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,016.
- Se verificó el listado de los convenios, en el cual se describen cuales son los convenios vigentes a la fecha de la auditoria, las instituciones con las que se suscribieron los convenios y los objetivos del convenio, los productos.
- Se verificó la existencia de los convenios, cartas de entendimiento y otros acuerdos que están en proceso o trámite.
- Se revisó que los convenios y sus documentos de respaldo se encuentren en orden, se tenga seguridad de su resguardo y la custodia de los mismos se encuentre en el Departamento de Cooperación Técnica de la Dirección de Gestión y Control Interno.
- Se revisó la nómina del personal asignado a la Dirección de Gestión y Control Interno para conocer las altas y bajas del personal que labora en dicha Dirección.
- Se verificó una muestra de las tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas asignadas al personal de la Dirección de Gestión y Control Interno.
- Se hizo solicitud de información según requerimiento UDAI 54698-2,016 de fecha 29 de noviembre de 2,016 en el que se solicitó los informes trimestrales del periodo a auditar presentados al Director Ejecutivo y a los miembros del Consejo Consultivo, respecto a las actividades, compromisos, beneficios, logros y avances alcanzados a través de las mesas técnicas.
- Se verificó el plan operativo anual 2,016 de la Dirección de Gestión y Control Interno para determinar los logros alcanzados.
- Se verificaron los manuales de Normas y Procedimientos de los departamentos de la Dirección de Gestión y Control Interno que están vigente.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

La estructura de la Dirección de Gestión y Control Interno para el cumplimiento de sus funciones, según Acuerdo de Directorio No. 80-2016 se integra de la siguiente forma:

Sub Dirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional:



- Departamento de Planificación y Proyectos
- Departamento de Cooperación Técnica
- Departamento de Organización y Métodos

Departamento de Supervisión

- Se evidenció que las tarjetas de responsabilidad del personal no están actualizadas, existe mobiliario y equipo que únicamente está registrado en los registros auxiliares de inventario y no en la tarjeta de responsabilidad del personal.
- A la fecha de la auditoría se estableció que existen 78 convenios institucionales vigentes del Registro Nacional de las Personas y 6 convenios en proceso de suscripción y 2 addendum de convenios en proceso de suscripción, según listado proporcionado por el Departamento de Cooperación Técnica.
- Se evidenció que existen solicitudes para realizar y/o actualizar manuales para diferentes dependencias del RENAP, que aún no han sido atendidas.
- Se evidenció que en la nómina del personal de la Dirección de Gestión y Control Interno correspondiente al mes de febrero existe personal que no labora en dicha dirección.

A continuación se presentan los resultados obtenidos en la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, que se considera importante revelar como hallazgos:

The right side of the page contains three distinct handwritten signatures or initials, arranged vertically. The top one is a cursive signature, the middle one is a stylized 'MB' inside a circle, and the bottom one is a large, bold signature.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Tarjetas de Responsabilidad Desactualizadas

Condición

Al verificar el mobiliario y equipo registrado en las tarjetas de responsabilidad del personal que labora en la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, se evidenció que existe mobiliario y equipo que no está registrado en tarjetas de responsabilidad, únicamente en los registros auxiliares de la Unidad de Inventarios y viceversa, el detalle es el siguiente:

No. de Tarjeta	Responsable	Código Empleado
26589-26590	Tania Darinka Pineda Palacios	20682
26580-26581	Ana Waleska Narciso Cheng	20473
26587-26588	Mirna Lorena Álvarez Ortiz de Palomo	17753
26591-26592	Gloria Marina Guillermo Álvarez	19744
26594	Luis Daniel Lorenzana de Paz	20599

Criterio

La Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Disposiciones Generales, párrafo cuarto, establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario."

El Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios, establece:

4.1.11 "El encargado de la Sección de inventarios debe operar el registro de los bienes activos y fungibles en las tarjetas de responsabilidad correspondientes".

4.1.12 "La Sección de Inventarios, debe elaborar un inventario anual de bienes activos y mantener un control actualizado de las tarjetas de responsabilidad por empleado y por cada puesto de trabajo dentro del RENAP."

Causa

Falta de cumplimiento a las leyes y normas por parte de la Unidad de Inventarios por no actualizar las tarjetas de responsabilidad de los empleados del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Efecto

Tarjetas de responsabilidad desactualizadas y riesgo de pérdida de mobiliario y equipo.

Recomendación

Al Director Ejecutivo en Funciones, para que gire instrucciones al Director de Presupuesto a efecto que, en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente informe, el Jefe de Contabilidad de seguimiento al Encargado de Inventarios, para que actualicen las tarjetas individuales de responsabilidad que consignan el detalle de los bienes.

Comentario de los Responsables

Por medio de Oficio L12-0202-2017, el Licenciado Samuel Rolando Herrera García, Director de Presupuesto, indica: el 04 de abril de 2017, por medio de Oficio L12-0200-2017, se giraron instrucciones al Licenciado Gerber Byron Pérez Pic, Jefe de Contabilidad, para que a su vez instruya al Encargado de Inventarios, a efecto que en el plazo estipulado por la Unidad de Auditoría Interna, atienda la recomendación derivada de la deficiencia reportada en el informe en mención.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables no desvanece el hallazgo.

Hallazgo No.2**Informes trimestrales presentados extemporáneamente****Condición**

En la verificación realizada al Departamento de Cooperación Técnica, se evidenció que los informes correspondientes a los primeros tres trimestres del año 2016, presentados a la Directora Ejecutiva y a los miembros del Consejo Consultivo respecto a las actividades, compromisos, beneficios, logros y avances alcanzados a través de las mesas técnicas de trabajo y/o coordinación se presentaron extemporáneamente, según el detalle siguiente:

Trimestre	Fecha recibido en	No. de oficio de	Fecha de Entrega	Observaciones
-----------	-------------------	------------------	------------------	---------------



(Handwritten signatures and stamps)

	D. de Gestión y C.I.	entrega a Dirección Ejecutiva	a Dirección Ejecutiva	
Enero - febrero - marzo	01 de diciembre de 2016	DGCI-0392-2017	06 de diciembre de 2016	Se entregó a Dirección Ejecutiva 9 meses después de finalizado el trimestre
Abril - mayo - junio	01 de diciembre de 2016	DGCI-0392-2017	06 de diciembre de 2016	Se entregó a Dirección Ejecutiva 6 meses después de finalizado el trimestre.
Julio - agosto - septiembre	01 de diciembre de 2016	DGCI-0392-2017	06 de diciembre de 2016	Se entregó a Dirección Ejecutiva 3 meses después de finalizado el trimestre.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el inciso 2.3 Sistema de Información Gerencial, establece: "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."

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el inciso 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones".

"Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación de la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, numeral 8.6 de las Normas para el seguimiento de Mesas Técnicas de Trabajo y/o Coordinación, establece: "El Jefe del Departamento de Cooperación Técnica presentará informes trimestrales al Director Ejecutivo y a los miembros del Consejo Consultivo respecto a las actividades, compromisos, beneficios y avances alcanzados a través de las Mesas."

[Handwritten signature and stamp]

Causa

Falta de cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica.

Efecto



Presentación de información extemporánea a la Directora Ejecutiva y miembros del Consejo Consultivo, respecto a las actividades, compromisos, beneficios y avances alcanzados a través de las mesas técnicas de trabajo, así mismo ser objeto de sanción por la Contraloría General de Cuentas al no trasladar la información oportunamente.

Recomendación

Al Director Ejecutivo en Funciones, para que gire instrucciones al Director de Gestión y Control Interno, a efecto de que, el Jefe del Departamento de Cooperación Técnica traslade oportunamente los informes trimestrales respecto a las actividades, compromisos, beneficios y avances alcanzados a través de las mesas técnicas de trabajo al Director Ejecutivo y miembros del Consejo Consultivo.

Comentario de los Responsables

El ingeniero Jose Jorge Afre Franco, Director de Gestión y Control Interno en Funciones, por medio de oficio DGCI-1170-2017 indica: Por medio de oficio DGCI-0784-2017, se instruye a la Jefe de Cooperación Técnica, dar seguimiento a la presentación de informes trimestrales al Director Ejecutivo y miembros del Consejo Consultivo respecto a las actividades, compromisos, beneficios y avances alcanzados a través de las mesas de trabajo.

Mediante oficio DGCI-DCT-0198-2017, la Jefe de Cooperación Técnica, instruye al personal del Departamento para dar cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos de ese Departamento con relación a presentar informes trimestrales al Director Ejecutivo y miembros del Consejo Consultivo respecto a las actividades, compromisos, beneficios y avances alcanzados a través de las mesas de trabajo, estableciendo fechas de entrega para el presente ejercicio fiscal, lo cual fue informado al Director de Gestión y Control Interno, ratifica la importancia de presentar los informes referidos a la Jefe de Cooperación Técnica.

No esta de más informar que la entrega extemporánea de los tres primeros informes correspondientes al año 2016, obedeció a que la actual jefa de Cooperación Técnica asumió el puesto en el mes de agosto de ese año y luego de revisar el cumplimiento de la normativa instruyó al personal elaborar los informes correspondientes (Oficios DGCI-DCT-1007-2016 y DGCI-2116-2016) y que el informe correspondiente al cuarto trimestre fue entregado oportunamente por medio del oficio DGCI-DCT-094-2017 y DGCI-0392-2017).

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los comentarios de los responsables no desvanecen el presente hallazgo.



Hallazgo No.3**Deficiencia en control de solicitudes para realizar y/o actualizar manuales****Condición**

En la verificación realizada no se pudo determinar con certeza en que etapa de actualización y/o elaboración se encuentran los manuales para las diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, así mismo se evidenció que existen manuales con 10, 9, 8 y 7 meses en proceso de elaboración y/o actualización, sin embargo a verificar el control que el Departamento de Organización y Métodos utiliza para determinar en que proceso se encuentran dichos manuales, se evidenció que en dicho control únicamente consignan el nombre del manual que se está elaborando y/o actualizando y números de oficios relacionados con dicho proceso, ejemplo:

1	Manual de Normas y Procedimientos para el trámite de certificación de atestados e imágenes y legalización de firma del registrador civil de las personas	DGC-0215-2016	01-Jun
2	Manual de Normas y Procedimientos para la emisión de certificaciones en hojas de papel bond en las oficinas del RENAP	DGCI-SC-0530-2016	16-Jun
		DGC-0240-2016	22-Jun
		DGCI-SC-0585-2016	29-Jun

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el numeral 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "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 por parte del Jefe del Departamento de Organización y Métodos al control del seguimiento de las solicitudes para la elaboración y/o actualización de los manuales

Efecto

Falta de certeza para determinar en que proceso de elaboración y/o actualización



se encuentran los manuales del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Recomendación

Al Director Ejecutivo en Funciones, para que gire instrucciones al Director de Gestión y Control Interno, a efecto de que, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente informe, el Jefe de Organización y Métodos, complete la implementación del control de elaboración y/o actualización de manuales del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Comentario de los Responsables

El ingeniero Jose Jorge Afre Franco, Director de Gestión y Control Interno en Funciones, por medio de oficio DGCI-1170-2017 indica: Por medio de oficio DGCI-1147-2017, se giró instrucciones al Jefe de Organización y Métodos, para que establezca los lineamientos necesarios para implementar un adecuado control de seguimiento de elaboración y/o actualización de manuales del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Adicionalmente, desde los primeros meses de este año se obtuvo un escáner para el Departamento de Organización y Métodos con el cual se digitaliza la correspondencia recibida, adicionalmente se diseñó una hoja electrónica en la que se lleva el control de los oficios recibidos.

En esta hoja se pueden listar por tema o manual los oficios en orden cronológico que tengan relación con dichos documentos. Ver anexo 2.

Adjunto copia de Oficio DGCI-OYM-0249-2017, a través del cual el Jefe de Organización y Métodos, indica que a partir del mes de marzo del año en curso, se diseñó una hoja electrónica que permite llevar un seguimiento adecuados a los manuales y oficios relacionados con los mismos. Ver anexo 2.

Comentario de Auditoría

Se desvanece parcialmente el hallazgo en virtud de que se verificó que el control implementado por el Jefe de Organización y Métodos sobre la elaboración y/o actualización de manuales, no permite momentáneamente identificar el grado de avance de la totalidad de dichos manuales.

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

Se dio seguimiento a las recomendaciones descritas en el informe de Auditoría Interna No.54538-2016 y se verificó que están en proceso de ser atendidas.

[Handwritten signature and stamp]



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

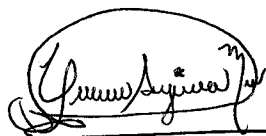
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JOSE JORGE AFRE FRANCO	DIRECTOR DE GESTION Y CONTROL INTERNO	26/10/2016	
2	SAMUEL ROLANDO HERRERA GARCIA	DIRECTOR DE PRESUPUESTO	23/09/2016	
3	GERBER BYRON PEREZ PIC	JEFE DE CONTABILIDAD	24/10/2016	
4	BRENDA AMARILIS GRAMAJO GONZALEZ	DIRECTOR EJECUTIVO EN FUNCIONES	02/06/2016	

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature is cursive and appears to read 'Brenda Amarilis Gramajo Gonzalez'. The stamp is a simple circle with some illegible text inside.

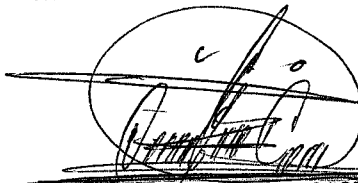
COMISION DE AUDITORIA



MARIELA BETZABE ARAGON CASTAÑEDA
Auditor



CARLOS ALEJANDRO MORALES CHALI
Auditor



GUILLERMO RANFERI CASTILLO LOPEZ
Supervisor



1
MARCO VINICIO GODOY SANDOVAL
Director
Lic. Marco Vinicio Godoy Sandoval
Auditoría Interna
Auditor Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



