

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 64942**

**AUDITORIA ESPECIALIZADA  
AUDITORIA AL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL  
MIGRANTE Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO  
DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE ENERO DE 2017**

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located on the right side of the page.

**GUATEMALA, ABRIL DE 2017**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
<b>GENERALES</b>	2
<b>ESPECIFICOS</b>	2
<b>ALCANCE</b>	2
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	2
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	3
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	5
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	14
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	15
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	16
<b>ANEXOS</b>	17



## ANTECEDENTES

Se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP, está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República, podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero, a través de las oficinas consulares.

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 administra la base de datos del país. Para el efecto, elaborará y mantendrá el registro único de las personas naturales y la respectiva asignación del código único de identificación, así mismo, enviará la información aprobada o improbada a donde corresponda, para la emisión del documento personal de identificación o para iniciar el proceso de revisión. Tendrá a su cargo los Registros Civiles de las Personas que establezca el Directorio en todos los municipios de la República, así como, los adscritos a las oficinas consulares y al Registro de Ciudadanos. Estará a cargo del Registrador Central de las Personas, quien goza de fe pública y, su funcionamiento, además de regirse por este artículo, se regulará por el reglamento respectivo.

Los Registros Civiles de las Personas son las dependencias adscritas al Registro Central de las Personas, encargadas de inscribir los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas naturales en toda la República, y observar las disposiciones que la presente Ley y su reglamento disponen. Estas dependencias estarán a cargo de un Registrador Civil de las Personas, quien goza de fe pública.

El Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, es la dependencia encargada de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas aquellas actividades que se relacionan con la atención al migrante y servicios que el Registro Nacional de las Personas preste en el territorio nacional o en el extranjero, para lo cual debe mantener enlace interinstitucional con el Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-, Dirección General de Migración y otras instituciones, así como, Embajadas, Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Guatemala.

## OBJETIVOS



## GENERALES

- Determinar si el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, cumple con los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, en los procesos administrativos y registrales relacionados con solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI-, provenientes de los consulados activos en el extranjero.

## ESPECIFICOS

- Evaluar los procedimientos en la captura de datos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, de los enrolamientos y trámites de enmiendas registrales.
- Determinar el actual funcionamiento de la plataforma informática Back office.
- Verificar el cumplimiento del Plan Operativo Anual 2016 y 2017.
- Revisar la documentación que respalda los procesos de enrolamiento y solicitudes de enmiendas remitidas a la Oficina del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, por los distintos consulados y embajadas en el extranjero.

## ALCANCE

La evaluación se efectuó del 09 de febrero al 09 de marzo 2017, con el propósito de evaluar el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero del Registro Central de las Personas, en relación a la información contenida en los procesos registrales provenientes del extranjero, así mismo, los procedimientos administrativos realizados por el Departamento antes descrito, correspondiente al período del 01 de enero 2016 al 31 de enero 2017, con el objetivo de verificar el cumplimiento del marco regulatorio del proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- y trámites de enmiendas registrales, incluyendo las normas de Auditoría del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

## INFORMACION EXAMINADA

- Se evaluó el Plan Operativo Anual 2016 y 2017 del Registro Central de las Personas, específicamente lo planificado por el Departamento de Atención al



---

**Migrante y Servicios en el extranjero.**

- Se evaluó el estado actual de la plataforma Back Office, creada para la implementación de los trámites requeridos en los diferentes consulados activos en el extranjero.
- Se verificó la existencia de Guía y Manuales vigentes correspondientes al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero.
- Se revisaron y evaluaron las actualizaciones realizadas al Manual de Normas y Procedimientos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, de solicitudes realizadas en el extranjero.
- Se verificaron documentos de respaldo de enmiendas registrales y su operatividad en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, realizados en los consulados de Los Ángeles, California, San Bernardino, Nueva York, Denver, Colorado, Silver Spring, Maryland, Houston, Texas, Chicago, Illinois, Phoenix, Arizona, Atlanta, Georgia, Embajada de España, Chile y Canadá.
- Se revisaron los reportes de solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI-, en proceso de impresión y enviados a imprimir.
- Se verificaron las gestiones efectuadas al seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría anterior.

**NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA**

- Se verificó que el Plan Operativo Anual del 2016, correspondiente al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, ha sido cumplido satisfactoriamente.
- Se diagnosticó la falta del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, de igual forma, la desactualización del Manual de Normas y Procedimientos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- Se comprobó la falta de documentación de respaldo de solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI- de enrolamientos realizados en diferentes consulados en el extranjero, correspondientes a los años 2016 y 2017.
- En verificación a los distintos estatus que registra el Sistema Biométrico de los reportes de solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI-, del año 2016 y 2017, de enrolamientos realizados en consulados en el extranjero, se evidenció un bajo porcentaje de -DPI's-, entregados a los ciudadanos en el exterior.
- Se realizó seguimiento de Auditoría al Registro Central de las Personas, Informe final CUA-45249-1-2015, en el cual se plasmaron diferentes deficiencias correspondientes al Departamento de Atención al Migrante y



---

Servicios en el Extranjero, mismas que a la presente fecha, no han sido desvanecidas en su totalidad.



---

**HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO****Hallazgo No.1****Incumplimiento en la implementación de la herramienta Back Office****Condición**

Al evaluar los procesos de captura de datos provenientes de los Consulados y Embajadas activas en el extranjero, se evidenció que éstos, prestan el servicio, sin contar con la herramienta multicaptura de datos Back Office y su respectiva guía de procedimientos, la cual es parte de los sistemas y equipo de cómputo que el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, debería de proveer, a fin de cumplir con el traslado de documentación de respaldo de todos los trámites realizados en las Embajadas y Consulados activos, de conformidad a lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de los Guatemaltecos en el Extranjero. Ver anexo I en CD adjunto.

**Criterio**

Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- de Solicitudes realizadas en el Extranjero

**1. Procedimiento de enmiendas solicitadas desde la oficina consular**

2.1.2. Para el trámite de la enmienda, la documentación de soporte digitalizada será recibida por la plataforma informática creada para el efecto; la cual, deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento para la emisión del DPI vigente.

Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de los Guatemaltecos en el Extranjero

Artículo 3. Responsabilidad de las Partes. Para cumplir con los fines del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, de conformidad con las acciones antes descritas, cada una de las partes se compromete a:

El Ministerio de Relaciones Exteriores:

"(...) 5. Trasladar a RENAP vía electrónica los documentos de respaldo (atestados) de las solicitudes de documentos personales de Identificación.

7. Compartir con RENAP, la información relativa al Registro de los guatemaltecos residentes en el extranjero con que cuente el Ministerio de Relaciones Exteriores,



---

para digitación y verificación de datos. (...)

El Registro Nacional de las Personas:

“(...) 2. Proveer los equipos y sistemas informáticos necesarios en las embajadas y consulados, para la captura de datos para la emisión del Documento Personal de Identificación.

6. Establecer enlaces de comunicación y coordinación entre RENAP y el Ministerio de Relaciones Exteriores y las embajadas y consulados, relativos a la prestación de servicio (...)

### **Causa**

Incumplimiento por parte del Registro Central de las Personas, a la normativa legal vigente, al iniciar la captura de datos de los guatemaltecos residentes en el extranjero, sin el desarrollo de la herramienta Back Office y su respectiva Guía de procedimientos.

### **Efecto**

Documentos Personales de Identificación, impresos y en proceso de impresión, sin la documentación de respaldo, que garantice la legalidad de los mismos.

Riesgo de realizar modificaciones a diferentes inscripciones, mediante enmiendas registrales, sin la documentación de respaldo correspondiente.

### **Recomendación**

Al Director Ejecutivo en Funciones, para que gire instrucciones al Registrador Central de las Personas, a efecto que, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente informe, proceda a:

1. Agilizar el funcionamiento de la herramienta Back Office, en los diferentes consulados y embajadas en los que el Registro Nacional de las Personas, presta sus servicios, con el objeto de cumplir con el traslado de los documentos de respaldo de trámites solicitados en Consulados y Embajadas en el Extranjero. Ver anexo I en CD adjunto.
2. Se agilice la aprobación de la guía de procedimientos de la herramienta Back Office. Ver anexo I en CD adjunto.

### **Comentario de los Responsables**



Conforme al proceso de controles administrativos mediante los cuales se remiten las solicitudes de enmiendas y pre-registro provenientes del extranjero, a continuación se presentan las acciones realizadas por Registro Central de las Personas a través del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, para agilizar la implementación de la herramienta Back Office:

a. Mediante Oficio Número RC-SRC-DAMSE-0420-2015 (Anexo II), dirigido a la Dirección de Informática y Estadística se reiteró el contenido del Oficio RC-SRC-DAMSE-0410-2015 de fecha 22 de diciembre del 2015 y que hace referencia al Oficio Número DI-1127-2015 de fecha 17 de diciembre del 2015, con el cual fue solicitada la validación y firma de la hoja de entrega de funcionalidades del BackOffice implementado en la Estación Única de Captura, dichos oficios fueron remitidos para efectos de establecer si fueron implementadas las observaciones indicadas en la presentación de la herramienta en relación, así como las modificaciones solicitadas a través del Oficio Número RC-SRC-DAMSE-0310-2015 de fecha 02 de diciembre del 2015 (Anexo III) con relación a seguimiento e implementación del BackOffice, lo cual permitirá la automatización del sistema de gestión y seguimiento de solicitudes realizadas a través de la estación única para captura de datos.

b. A través de Oficio RC-DAMSE-0022-2016 (Anexo IV), se solicitó a la Dirección de Informática y Estadística, la configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, con la finalidad de realizar las pruebas de uso y funcionamiento de la herramienta BackOffice.

c. Mediante Oficio RC-DAMSE-0047-2016 (Anexo V), se remite a la Dirección de Informática y Estadística, copia del Formato de Declaración Jurada Administrativa de solicitud de enmienda en el extranjero actualizada, para ser implementado en la herramienta de BackOffice.

d. Se remitió a la Dirección de Informática y Estadística, a través del Oficio Número RC-DAMSE-0055-2016 (Anexo VI) los Documentos de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software, correspondientes al BackOffice con sus respectivas modificaciones y adecuaciones para incorporar la declaración jurada administrativa actualizada, en atención a los Oficios DI-325-2016 y DI-423-2016 de la Dirección de Informática y Estadística.

e. Por medio de Oficio Número RC-DAMSE-0062-2016, se trasladó el nuevo flujo de la secuencia que deberá contener el BackOffice, mismo que se modifica y se remite a través del Oficio Número RC-DAMSE-0084-2016 (Anexo VII).



f. En atención al requerimiento realizado por Dirección de Informática y Estadística, se trasladó Oficio Número RC-DAMSE-0152-2016 (Anexo VIII), en el cual se solicita la adición del campo de dirección de correo electrónico del guatemalteco que reside en el extranjero sobre la pantalla de enmienda en la herramienta BackOffice.

g. Mediante Oficio Número RC-DAMSE-0540-2016 (Anexo IX), se remitió a la Dirección de Informática y Estadística, la lista de distribución de usuarios y correos electrónicos de cada Dirección y área que interviene en el proceso de Enmiendas y Pre-registro dentro de la herramienta BackOffice.

h. Se procedió a remitir a través de Oficio Número RC-DAMSE-0235-2017 (Anexo X), la Guía de Usuario "Estación Única – Proceso de Enmiendas y Pre-registro revisada y con observaciones para que la misma sea implementada, para su posterior validación, habiendo solicitado una reunión el día 03 de abril del presente año, para establecer y coordinar la logística para la capacitación del personal interno y externo que utilizará la herramienta BackOffice.

i. Conforme a las recomendaciones vertidas en la Auditoría en relación y derivado de la reunión indicada en el párrafo anterior, se procedió a solicitar a la Dirección de Capacitación mediante Oficio Número RC-DAMSE-0241-2017 (Anexo XI) que el día martes 11 de abril del 2017, se imparta la capacitación para el uso de dicha herramienta al personal interno de la Institución.

### **Comentario de Auditoría**

Mediante verificación a las acciones realizadas por el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, descritas en los anexos detallados en el apartado "Comentario de los Responsables" se evidenció que el departamento antes citado, ha realizado las gestiones necesarias, para el funcionamiento de la herramienta Back Office, sin embargo a fecha del presente informe, dicha herramienta aún no ha sido implementada en los diferentes consulados activos en el extranjero, de igual forma, de conformidad a lo indicado en Oficio Número RC-DAMSE-0235-2017 (Anexo X), la Guía de Usuario, se encuentra en proceso de validación.

Derivado de lo antes expuesto, se confirma el presente hallazgo.

### **Acciones Correctivas**

Que el Director Ejecutivo en Funciones gire instrucciones al Registrador Central de las Personas para que éste, cumpla con lo recomendado en este hallazgo.



---

**Hallazgo No.2****Deficiente creación y actualización de manuales****Condición**

De conformidad a la evaluación realizada, se comprobó, que el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, no dispone actualmente de un Manual de Normas y Procedimientos, evidenciando que éste, se encuentra en proceso de creación y que el Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- de solicitudes realizadas en el extranjero 2015, regula procedimientos que actualmente son realizados por otros departamentos. Ver anexo II en CD adjunto.

**Criterio**

Las Normas de Control Interno Gubernamental

**2.2 Organización interna de las entidades**

Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

**1.10 Manuales de funciones y procedimientos.**

La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

**Causa**

Falta de manual que establezca las gestiones administrativas efectuadas por el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero.

Falta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión del Documento Gestiones administrativas realizadas sin un manual que establezca los procedimientos a ejecutar, relacionados con las funciones asignadas al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero en la actualidad.



## **Efecto**

Gestiones administrativas realizadas sin un manual que establezca los procedimientos a ejecutar, relacionados con las funciones asignadas al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero en la actualidad.

## **Recomendación**

Al Director Ejecutivo en Funciones, para que gire instrucciones al Registrador Central de las Personas, a efecto que, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente informe, proceda a:

1. Agilizar la creación del Manual de Nomas y Procedimientos del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero. Ver anexo II en CD adjunto.
2. Agilizar la actualización, modificaciones y/o adiciones, que se consideren pertinentes, al Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- de solicitudes realizadas en el extranjero, de conformidad a los procedimientos realizados en la actualidad. Ver anexo II en CD adjunto.

## **Comentario de los Responsables**

Se procedió a sostener reunión de trabajo con personal de la Dirección de Gestión y Control Interno, la cual tuvo por objeto dar seguimiento a la creación de Manuales del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, de la cual se adjunta Minuta y lista de asistentes (Anexo XII).

En seguimiento a la reunión antes indicada, se remitió a la Dirección de Gestión y Control Interno a través del Oficio Número RC-DAMSE-0250-2017 (Anexo XIII), información complementaria respecto a los trámites y procedimientos que actualmente se realizan en el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, con el fin de agilizar el proceso de elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero y el Manual de Normas y Procedimientos para Emisión del Documento Personal de Identificación en el Extranjero, respectivamente.

## **Comentario de Auditoría**

Mediante el análisis realizado a las gestiones llevadas a cabo por el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, a fecha del presente informe,



se confirma el hallazgo en virtud de que los manuales se encuentran en proceso de creación y actualización.

### **Acciones Correctivas**

Que el Director Ejecutivo en Funciones, gire instrucciones al Registrador Central de las Personas para que éste, cumpla con lo recomendado en este hallazgo.

### **Hallazgo No.3**

#### **Falta de documentos de respaldo de solicitudes de -DPI- y enmiendas registrales realizadas en Consulados en el extranjero**

#### **Condición**

Mediante evaluación realizada a los reportes de solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI-, de diferentes consulados en el extranjero, correspondientes a los períodos del 01 de enero 2016 al 31 de enero 2017, se evidenció que el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, no cuenta con la totalidad de atestados de -DPI-, de enrolamientos realizados en el extranjero. Ver reporte de -DPI- en CD adjunto, anexo III.

#### **Criterio**

Normas Generales de Control Interno Gubernamental

#### **2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO**

Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

#### **CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS GUATEMALTECOS EN EL EXTRANJERO**

Artículo 3. Responsabilidad de las Partes. Para cumplir los fines del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, de conformidad con las acciones



antes descritas, cada una de las partes se comprometen a:

"(...) 5. Trasladar a RENAP vía electrónica los documentos de respaldo (atestados) de las solicitudes de documentos personales de identificación.(...)"

### **Causa**

Falta de cumplimiento al Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de los Guatemaltecos en el Extranjero.

### **Efecto**

Documentos Personales de Identificación -DPI's-, emitidos para ser entregados en el extranjero, sin que el Registro Central de las Personas, Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, cuente con la documentación de respaldo correspondiente.

### **Recomendación**

Al Director Ejecutivo en Funciones, para que gire instrucciones al Registrador Central de las Personas, a efecto que, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente informe, proceda a:

1. Realizar las acciones necesarias, con el propósito de agilizar las gestiones iniciadas y se traslade, por la vía establecida en el Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de los Guatemaltecos en el Extranjero, la documentación de respaldo de las solicitudes de enrolamiento realizadas en el exterior, en el período de evaluación referido, a fin de que los Documentos personales de Identificación -DPI's-, cuenten con la documentación respectiva. Ver anexo III en CD adjunto.
2. Establecer un plazo prudencial en el traslado de atestados, de trámites realizados en años anteriores al presente informe, resguardados actualmente en Consulados y Embajadas que prestan servicio de captura de datos en el extranjero, con el propósito de cumplir con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de los Guatemaltecos en el Extranjero. Ver anexo III en CD adjunto.

### **Comentario de los Responsables**

Con fecha 17 de enero del 2017 se presentó Oficio Número RC-DAMSE-0045-2017 (Anexo XIV) a Dirección Ejecutiva adjuntando proyecto de Oficio dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que conforme al



Convenio de Cooperación Interinstitucional para la documentación de guatemaltecos que residen en el Extranjero suscrito y como parte de las responsabilidades que por parte de dicho Ministerio se contemplan, se solicite el envío de los atestados de las solicitudes de captura de datos para la emisión de DPI, realizadas en la Embajada de Guatemala y Consulados Generales de Guatemala en Estados Unidos de América, acreditados en el extranjero en donde se presta dicho servicio. Por su parte la Dirección Ejecutiva de RENAP remitió el Oficio identificado con el número DE-480-2017 de fecha 18 de enero del 2017, solicitando al Ministerio de Relaciones Exteriores, lo anteriormente indicado, habiendo obtenido respuesta de dicha Institución a través de Oficio con número DACON212/1500023717/RM de fecha 24 de enero del 2017, en el cual informaron lo siguiente: "...me permito hacer de su conocimiento que este Ministerio ha girado instrucciones a las misiones consulares, a efecto de cumplir con lo establecido en el Convenio de mérito.", dicho oficio fue remitido a Registro Central de las Personas mediante Oficio Número DE-860-2017 de fecha 31 de enero del 2017 (Anexo XV).

Asimismo, se procedió a remitir a la Dirección de Informática y Estadística el Oficio Número RC-DAMSE-0221-2017 (Anexo XVI), la guía elaborada por el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, en la cual se establece el procedimiento para incorporar los atestados a la Estación Única de Captura de Datos para emisión de DPI solicitados en el extranjero, a fin de que sea revisada y validada por dicha Dirección.

Actualmente el Convenio de Cooperación Interinstitucional para la documentación de guatemaltecos que residen en el Extranjero suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, Registro Nacional de las Personas y el Ministerio de Gobernación, no contempla plazos para el cumplimiento de las responsabilidades establecidas para cada Institución, por lo que como parte del seguimiento que el Registro Central de las Personas, a través del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero ha realizado, se procedió a enviar a la Dirección de Gestión y Control Interno en Oficio Número RC-AR-205-2017/RC-DAMSE-132-2017 de fecha 17 de febrero del 2017 (Anexo XVII), las observaciones y comentarios en relación a la propuesta del Convenio de Coordinación entre el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-, dicha propuesta tiene como objeto establecer que ambas Instituciones unifiquen esfuerzos para implementar mecanismos, procedimientos, controles, manuales y guías que permitan entre otros establecer plazos para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

#### **Comentario de Auditoría**

De conformidad a lo expuesto con anterioridad y mediante el análisis de la



documentación descrita en los anexos antes mencionados, se confirma el presente hallazgo, en virtud de no contar con la totalidad de atestados de enrolamientos, realizados en los distintos consulados activos en el extranjero, durante los años 2015 al 2017.

### **Acciones Correctivas**

Que el Director Ejecutivo en Funciones, gire instrucciones al Registrador Central de las Personas para que éste, cumpla con lo recomendado en este hallazgo.

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

Hallazgos de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 4

Deficiencias en servicios prestados en el extranjero:

De conformidad a las recomendaciones números 1 y 2, del hallazgo número 4, establecido en informe 45249-2015, se verificó que las mismas se encuentran en proceso de cumplimiento. Anexo IV

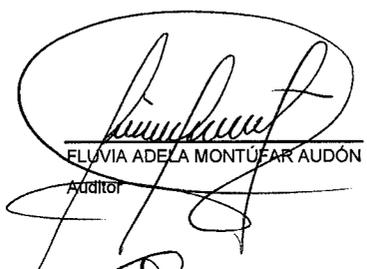


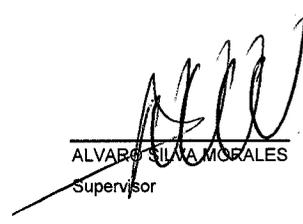
## DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

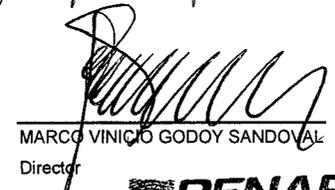
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	DIRECTOR EJECUTIVO	02/07/2012	
2	BRENDA AMARILIS GRAMAJO GONZALEZ	DIRECTOR EJECUTIVO EN FUNCIONES	02/06/2016	
3	MARIO RENE SANCHEZ PEREZ	REGISTRADOR CENTRAL DE LAS PERSONAS	18/07/2011	26/10/2016
4	AXEL OTONIEL MAAS JACOME	REGISTRADOR CENTRAL DE LAS PERSONAS	16/11/2016	
5	IRIS HECICA HERNANDEZ GALICIA	SUB REGISTRADORA CENTRAL DE LAS PERSONAS	02/10/2013	25/10/2016
6	IRIS HECICA HERNANDEZ GALICIA	REGISTRADOR CENTRAL DE LAS PERSONAS EN FUNCIONES	26/10/2016	15/11/2016
7	IRIS HECICA HERNANDEZ GALICIA	SUB REGISTRADOR DE LAS PERSONAS	16/11/2016	31/12/2016
8	IRIS HECICA HERNANDEZ GALICIA	SUB DIRECTOR DE REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	01/01/2017	
9	JUAN RAMIRO TOLEDO MONTENEGRO	JEFE DE ATENCION AL MIGRANTE Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO	16/03/2015	01/03/2017
10	JUAN RAMIRO TOLEDO MONTENEGRO	SUBDIRECTOR DE APOYO REGISTRAL EN FUNCIONES	02/03/2017	
11	MARIA CRISTINA LÓPEZ SARCEÑO	JEFE DE ATENCION AL MIGRANTE Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO EN FUNCIONES	02/03/2017	



COMISION DE AUDITORIA

  
ELLVIA ADELA MONTÚFAR AUDÓN  
Auditor

  
ALVARO SILVA MORALES  
Supervisor

  
MARCO VINICIO GODOY SANDOVAL  
Director

1   
**Lic. Marco Vinicio Godoy Sandoval**  
Auditoría Interna  
Auditor Interno  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

