

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 64950**

**AUDITORIA ESPECIALIZADA
AUDITORIA AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE
LAS PERSONAS
DEL 01 DE MAYO DE 2016 AL 15 DE MARZO DE 2017**

GUATEMALA, AGOSTO DE 2017



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	4
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	7
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	31
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	33
COMISION DE AUDITORIA	34
ANEXOS	35



ANTECEDENTES

El Registro Nacional de las Personas, 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 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 de administrar 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, asimismo enviará la información aprobada o improbadada a donde corresponda, para la emisión del documento personal de identificación o para iniciar el proceso de revisión.

El Departamento de Registro Civil de las Personas, es la dependencia encargada de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades registrales y administrativas que se desarrollan en los Registros Civiles de las Personas, implementando para tal efecto las medidas preventivas, de seguimiento y correctivas para procurar que las mismas se desarrollen de conformidad con la ley y disposiciones reglamentarias pertinentes.

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.

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar el ambiente y estructura de control interno, relacionado con la certeza y seguridad jurídica de los procesos de carácter registral, administrativo, financiero y de gestión, realizados en el Departamento de Registro Civil de las Persona, los cuales se deben realizar de conformidad con la legislación nacional y normativa



interna vigente. Así mismo, comprobar que la administración de las oficinas se realiza bajo los principios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

ESPECIFICOS

Comprobar el desarrollo de los procesos registrales, administrativos y de gestión que se realizan en el Departamento de Registro Civil de las Personas, de conformidad con la normativa ordinaria, reglamentaria e interna vigente.

Verificación de las actividades registrales, administrativas y de gestión, de las coordinaciones que pertenecen al Departamento de Registro Civil de las Personas, evaluando la ejecución y el cumplimiento de las mismas.

Observar las condiciones de operatividad de las oficinas del Departamento de Registro Civil de las Personas, así como, que dispongan del recurso humano y del equipo informático en buen estado para atender a los ciudadanos.

Determinar la integridad y razonabilidad del efectivo existente por el cobro de certificaciones y solicitudes del documento personal de identificación y los fondos asignados en concepto de caja chica, comprobar la autenticidad de los gastos y evaluar el uso de los recursos físicos e informáticos.

Evaluar la aplicación de las políticas y procedimientos administrativos y financieros, para determinar las desviaciones existentes.

Verificar el registro y control que existe sobre los bienes propiedad de RENAP, asignados al personal que pertenece al Departamento de Registro Civil de las Personas.

Comprobar el cumplimiento de lo estipulado en el Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas No. A-006-2016, por parte del personal del Departamento de Registro Civil de las Personas.

ALCANCE

La auditoría se efectuó a partir del 21 de marzo al 28 de abril del presente año, con el propósito de evaluar las actividades y los procedimientos realizados en el Departamento de Registro Civil de las Personas, por el período del 01 de mayo de 2016 al 15 de marzo de 2017, así como verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en el área registral, administrativa, financiera y de gestión, de



acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Manuales de Auditoría Interna, Leyes, Reglamentos y otros relacionados con la actividad de fiscalización.

INFORMACION EXAMINADA

Se verifico el seguimiento a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Registro Central de las Personas, el cual contiene los procedimientos del Departamento de Registro Civil de las Personas.

Se verificó el cierre diario del Inventario del Documento Personal de Identificación -DPI- por parte de los Registradores Civiles de las Personas a nivel nacional, así como, el cuadro de los Documentos Personales de Identificación que se encuentran físicos en las oficinas del Registro Civil de las Personas a nivel nacional, cotejando dicha información con el Sistema de Inventario de -DPI-.

Se verificaron los controles y evaluaciones de las actividades registrales y administrativas en los Registros Civiles de las Personas por parte del Departamento de Registro Civil de las Personas.

Se verificaron las capacitaciones realizadas durante el periodo objeto de evaluación a Registradores Civiles de las Personas y Operadores Registrales por parte para fortalecer el quehacer registral en las oficinas del Registro Civil de las Personas a nivel nacional.

Se verificaron los controles internos por medio de los cuales se puede establecer que el Departamento de Registro Civil de las Personas comunica a los Registradores Civiles de las Personas y Operadores Registrales a nivel nacional, Circulares, Memorandos, Acuerdos y toda disposición de carácter legal para fortalecer el quehacer registral.

Se verificaron los procedimientos y operaciones registrales que se efectúan en la oficina del Registro Civil de las Personas No. 195 y sus oficinas auxiliares.

Se verificó el espacio físico con el cual cuenta la oficina de Registro Civil de las Personas No. 195 y sus oficinas auxiliares para el resguardo de los atestados que respaldan las inscripciones registrales.

Se efectuaron cuestionarios de evaluación registral al Jefe del Registro Civil de las Personas, Registradora Civil de las Personas en Funciones de la Oficina No. 195 y personal de oficinas auxiliares.

Se verificaron los gafetes de identificación del personal que pertenece al



Departamento de Registro Civil de las Personas y Registro Central de las Personas.

Se revisaron las tarjetas de responsabilidad y bienes asignados al personal del Departamento de Registro Civil de las Personas y Registro Central de las Personas.

Se realizó la verificación de la actualización de datos del personal del Departamento de Registro Civil de las Personas ante la Contraloría General de Cuentas.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

De la verificación realizada a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos, se pudo establecer que esta no se realizará, en virtud que el Registro Central de las Personas y la Dirección de Gestión y Control Interno acordaron trabajar los referidos manuales por departamento, el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro Civil de las Personas, se encuentra en proceso de elaboración.

De la verificación realizada al cierre del inventario del -DPI-, se pudo evidenciar el incumplimiento por parte de los Registradores Civiles de las Personas al no realizarlo, así mismo, se observó incongruencia en los datos que contiene el Inventario del Documento Personal de Identificación con los proporcionados con el Sistema de Inventario de -DPI-.

De la información proporcionada mediante cuestionario de Auditoría Interna, se evidencio que durante el periodo objeto de evaluación, no se implementaron los controles y evaluaciones a las actividades registrales y administrativas que se realizan en los Registros Civiles de las Personas por parte del Departamento de Registro Civil.

De la información relacionada a las capacitaciones para fortalecer el quehacer Registral de los Registradores Civiles de las Personas y Operadores Registrales a nivel nacional, se pudo establecer que durante el periodo objeto de evaluación, únicamente se realizaron capacitaciones virtuales, por parte de la Dirección de Capacitación, mismas en las que la participación de los Registradores Civiles de las Personas y Operadores Registrales a nivel nacional fue muy escasa, atendiendo a diversos factores.

Se realizó el análisis de los documentos que respaldan las gestiones y controles



realizados por el Departamento de Registro Civil de las Personas, relacionados a la comunicación de la normativa interna que fortalezca el quehacer registral de los Registradores Civiles y Operadores Registrales, evidenciándose que los mismos son trasladados por medio de correo electrónico, sin embargo no se tiene un control que pueda dar la certeza que éstos hayan sido debidamente recibidos por los destinatarios.

De la verificación realizada a los procedimientos y operaciones registrales que se efectúan en la Oficina del Registro Civil de las Personas No. 195 y sus oficinas auxiliares, se evidenció, que no se realizan de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos para realizar Operaciones Registrales en el Sistema de Registro Civil-SIRECI-.

De la verificación al espacio físico en la oficina de Registro Civil de las Personas No. 195 y sus auxiliaturas, se observó que la referida oficina no cuenta con un espacio idóneo para tal archivo, así mismo, por medio de cuestionario realizado a personal de las oficinas auxiliares del Registro Civil de las Personas No. 195, se pudo establecer que no cuentan con un espacio adecuado para el resguardo de atestados de inscripciones registrales.

De los cuestionarios de evaluación registral realizados al Jefe del Registro Civil de las Personas, Registradora Civil de las Personas en Funciones de la Oficina No. 195 y personal de oficinas auxiliares, se pudieron establecer diferentes inconsistencias, mismas que se consignaran en el presente informe de auditoría.

De la verificación realizada a la actualización de gafetes del personal del Departamento de Registro Civil de las Personas y Registro Central de las Personas, se evidenció que personal que pertenece a dichas dependencias portaban con gafete desactualizado.

Se verifico la actualización de tarjetas de responsabilidad y el control de bienes por parte del personal del Departamento de Registro Civil de las Personas y del Registro Central de las Personas, evidenciándose desactualización en éstas.

De la verificación realizada a la actualización de datos del personal del Departamento de Registro Civil de las Personas ante la Contraloría General de Cuentas, se pudo establecer que la misma fue realizada por el personal del Departamento de Registro Civil de las Personas.

En relación a la integridad y razonabilidad del efectivo existente por el cobro de certificaciones y solicitudes del documento personal de identificación, fondos asignados en concepto de caja chica y autenticidad de los gastos, por medio de Cuestionario de Auditoría realizado al Jefe de Registro Civil de las Personas, se pudo establecer que el Registro Central de las Personas, no tiene asignado fondo



rotativo y caja chica, en virtud de lo anterior, estos aspectos no fueron objeto de evaluación.



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Incumplimiento a Normativa Interna relacionada con el Inventario del Documento Personal de Identificación -DPI-

Condición

En la evaluación realizada al Departamento de Registro Civil de las Personas, se procedió a verificar el cumplimiento del cierre diario del inventario del Documento Personal de Identificación por parte de los Registradores Civiles de las Personas y Operadores Registrales encargados de la recepción y entrega del Documento Personal de Identificación, a nivel nacional, durante el período evaluado, evidenciándose de conformidad con la reporteria relacionada, del 10 de agosto de 2016 al 03 de abril de 2017:

Incumplimiento por parte de los responsables al no realizar el cierre oportunamente; y,

No han implementado controles para verificar su cumplimiento, así como medidas preventivas y correctivas, por considerar el cierre diario de inventario del Documento Personal de Identificación de poca relevancia, lo cual se confirma con las respuestas dadas por el Jefe del Registro Civil de las Personas, por medio de cuestionario de auditoría, contradiciendo de tal manera las disposiciones emitidas por el mismo Departamento y por el Registro Central de las Personas, relacionadas con el cierre diario del inventario diario del Documento Personal de Identificación.

Criterio

Memorandum 049-2016 del Jefe del Registro Civil de las Personas, de fecha 05 de agosto de 2016

"(...) Se les instruye a dar cumplimiento y realizar las acciones correspondientes a cada procedimiento que, como Registradores Civiles de las Personas, les fueron asignadas en la referida guía, de igual forma, todos los días al finalizar la jornada laboral, deben llevar a cabo el cierre diario de inventario de Documentos Personales de Identificación -DPI- (...)"

Circular del 029-2016 del Registrador Central de las Personas, de fecha 10 de



agosto de 2016

“(…) Todos los días al finalizar la jornada laboral, deberán realizar el cierre del inventario de Documentos Personales de Identificación -DPI-, aún cuando no se haya realizado ningún movimiento de entrega o recepción de Documentos Personales de Identificación -DPI-, siendo el Registrador Civil de las Personas y el Operador Registral encargado de la entrega y recepción de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en la Oficina de Registro Civil de las Personas, los responsables de realizar el cierre diario del inventario; asimismo, en caso de que no se pueda realizar el Cierre Diario de Inventario de Documentos Personales de Identificación -DPI-, por encontrarse la oficina cerrada por ser día de asueto, feria de la localidad o por causas de fuerza mayor, el cierre de inventario deberá realizarse al siguiente día hábil, a efecto de que el cierre se lleve a cabo de forma cronológica y ordenada (...)”.

Acuerdo de Directorio Número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas -RENAP-

Artículo 26 Departamento de Registro Civil de las Personas. Es la dependencia encargada de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades registrales y administrativas que se desarrollan en los Registros Civiles de las Personas, implementando para tal efecto las medidas preventivas, de seguimiento y correctivas para procurar que las mismas se desarrollen de conformidad con la ley y disposiciones reglamentarias pertinentes.

1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

Causa

Incumplimiento a la normativa interna relacionada con el cierre diario del inventario del Documento Personal de Identificación por parte de los Registradores Civiles de



las Personas y Operadores Registrales encargados de la recepción y entrega del Documento Personal de Identificación.

Efecto

Discrecionalidad para los Registradores Civiles de las Personas en el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Registro Central de las Personas y Departamento de Registro Civil de las Personas.

Recomendación

Al Director Ejecutivo, para que gire instrucciones al Registrador Central de las Personas, a efecto que, en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente informe, proceda a implementar los controles correspondientes para la verificación del cumplimiento del cierre diario del inventario del Documento Personal de Identificación -DPI- por parte de los Registradores Civiles de las Personas y Operadores Registrales encargados de la recepción y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-, a nivel nacional, así como, las medidas preventivas, de seguimiento y correctivas al evidenciarse incumplimiento a lo indicado.

Comentario de los Responsables

Departamento de Registro Civil de las Personas:

Mediante oficio No. RC-JRC-0897-2017, de fecha 25 de mayo el Departamento de Registro Civil de las Personas manifiesta lo siguiente:

Acciones:

En atención al hallazgo antes descrito se hace de conocimiento que tal y como se describió en el Informe de Auditoría Interna 64950-2017, conforme las instrucciones emanadas por este Departamento, la responsabilidad de la realización del Cierre Diario corresponde al Operador Registral responsable del funcionamiento del Sistema de Inventario así como del Registrador Civil de las Personas a cargo de la Oficina Registral toda vez que el Registrador Civil de las Personas es el encargado del correcto funcionamiento y prestación del Servicio en cada Oficina.

Actualmente, en la verificación de procesos realizada por el Departamento de Registro Civil de las Personas en lo referente al Sistema de Inventario DPI, la obtención del Cuadre diario no se ha considerado necesario, ya que se encuentra en verificación la cantidad de Documentos Personales de



Identificación -DPI- en existencia en cada oficina registral, corroborando que la cantidad de Documentos Personales de Identificación -DPI- que se encuentren bajo resguardo de las Oficinas de Registro Civil de las Personas, corresponda con lo reflejado en el Sistema de Inventario DPI, para lo cual se implementó un reporte semanal que las Oficinas de Registro Civil de las Personas a nivel nacional remiten los días jueves al Delegado de la Coordinación de Registro Civil, en el cual se detallan las Oficinas que presentan descuadre entre la cantidad de Documentos Personales de Identificación -DPI- que se encuentran bajo su resguardo y lo reflejado en el Sistema de Inventario DPI, proceso que se instruyó según Memorándum 73-2016 de fecha 31 de octubre de 2016.

Es necesario acotar que este Departamento no ha restado la relevancia correspondiente a la realización del Cierre Diario en el Sistema de Inventario DPI en las Oficinas de Registro Civil de las Personas, sin embargo, tomando en consideración conforme lo anteriormente manifestado la responsabilidad de la realización del Cuadre Diario y Cierre Diario no corresponde propiamente al Departamento de Registro Civil de las Personas, en virtud de lo cual los esfuerzos han sido enfocados a verificar que la cantidad de Documentos Personales de Identificación -DPI- que se encuentren físicamente bajo resguardo de cada Oficina de Registro Civil de las Personas sea igual a la cantidad reportada en el Sistema de Inventario de DPI toda vez que el control sobre la cantidad de Documentos Personales de Identificación -DPI- que se tenga a disposición permitirá una mejor organización en cuanto a la entrega de los mismos a los ciudadanos, evitando así cualquier tipo de inconveniente en la disponibilidad de los mismos.

Asimismo, si bien la tarea de que las cantidades de Documentos Personales de Identificación -DPI- que se encuentren físicamente bajo resguardo de cada Oficina de Registro Civil de las Personas sea igual a la cantidad reportada en el Sistema de Inventario de DPI pueda parecer sencilla desde la perspectiva de Auditoría Interna, lo cierto es que tiene distintas etapas y puede ser muy compleja, toda vez que también depende de los requerimientos presentados por la Dirección de Informática y Estadística a efecto de desarrollar las funcionalidades requeridas, teniendo en cuenta las diferentes opciones contenidas en el referido sistema.

Como fue indicado por Auditoría Interna, las Normas de Control Interno Gubernamental establecen: "Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.



1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES.

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”

Por lo anterior, no es procedente establecer la presente condición como hallazgo de Auditoría Interna, toda vez que al estar claramente definido que el Registrador Civil de las Personas es el responsable del funcionamiento de las Oficinas de Registro Civil de las Personas, se deduce que es el responsable de realizar el Cuadre Diario en las Oficinas de Registro Civil de las Personas por lo cual el Departamento de Registro Civil de las Personas no es responsable de la realización del Cierre Diario en las Oficinas de Registro Civil de las Personas ya que como se demostrará documentalmente, el Departamento de Registro Civil de las Personas, a cumplido con su función, de la siguiente forma:

1. Planificación, pues se ha analizado, evaluado y mejorado la herramienta informática llamada Sistema de Inventario de DPI, según los requerimientos efectuados por el Departamento de Registro Civil de las Personas a la Dirección de Informática y Estadística.
2. Organización, al girar las instrucciones y lineamientos en los cuales los Registros Civiles de las Personas deberán basarse para ejecutar sus actividades, y de esta forma respecto a la presente inconsistencia mantener sus controles íntegros y correctos a efecto tener una buena rendición de cuentas.
3. Ejecución, no obstante el sistema es evaluado constantemente y mejorado según los requerimientos realizados por el departamento de Registro Civil de las Personas, existen errores humanos; es por ello que como se demostrará en el desarrollo del presente, además de mejorar la herramienta se requiere a partir de lo informado por el Registrador Civil de las Personas respecto a un descuadre en el Sistema de Inventario de DPI a la Dirección de Informática implemente las medidas técnicas necesarias a efecto el descuadre sea normalizado y de esta forma mantener los reportes cuadrados.
4. Control, es preciso indicar que antes del mes de enero del presente año, el



Departamento de Registro Civil de las Personas no contaba con personal para poder verificar por medio de visitas a las Oficinas Registrales el funcionamiento de las mismas, es por ello que tal y como se indicó en la entrevista efectuada, por medio de los informes generados por la Dirección de Gestión y Control Interno y la Unidad de Auditoría Interna se advertían posibles inconsistencias, y con ello se implementaban las medidas correctivas respectivas, sin embargo como medio de control aunque no en la propia Oficina Registral, pero si desde la Sede Central se desarrolló como se indicó según Memorandum 73-2016, medios de control en los cuales el Registrador Civil de las Personas como responsable de la Oficina Registral reportaba un descuadre en la herramienta y con ello se implementaban las medidas correctivas a efecto que el Inventario de DPI coincidiera la cantidad de Documentos Personales de Identificación físicos con los reportados por el sistema; asimismo es necesario indicar que desde enero del presente año se efectúan visitas a las Oficinas Registrales por medio de los Gestores de Fortalecimiento Registral con lo cual el Departamento de Registro Civil de las Personas efectúa un procedimiento de control efectivo y eficaz.

Dirección de Informática y Estadística

La Dirección de Informática y Estadística argumentó en atención a los posibles hallazgos relacionados con el Sistema de Inventario de DPI, que los errores son atribuibles a los usuarios que utilizan la herramienta, por falta de conocimiento a la misma, manifestando que se hizo una propuesta al Registro Central de las Personas para implementar una herramienta que permitirá corregir los errores cometidos por los operadores en el Sistema de Inventario de DPI, haciendo los responsables de las acciones que realizan, sugiriendo además que la Dirección responsable establezca controles sobre las operaciones de los usuarios, dicha argumentación consta en el Acta Administrativa No. UDAI-214-2017 de fecha 24 de mayo de 2017.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la argumentación y documentación presentada por el Departamento de Registro Civil de las Personas, no es suficiente para su desvanecimiento, en virtud que si bien es cierto, la responsabilidad de realizar el Cierre Diario del Inventario de DPI le corresponde al operador registral y Registrador Civil de la oficina registral, el Departamento de Registro Civil de las Personas, es la dependencia encargada de controlar y evaluar las actividades registrales y administrativas que se desarrollan en los Registros Civiles de las Personas, implementando para tal efecto las medidas preventivas, de seguimiento y correctivas para procurar que las mismas se desarrollen de conformidad con la ley y disposiciones reglamentarias pertinentes.



Hallazgo No.2

Diferencias en el Inventario Físico del Documento Personal de Identificación -DPI- y el Sistema de Inventario del DPI Condición

En la evaluación realizada al inventario de los Documentos Personales de Identificación que se encuentran de forma física en las oficinas del Registro Nacional de las Personas a nivel nacional, se tomó como muestra el inventario del Documento Personal de Identificación -DPI- remitido al Sub Director de Procesos en Funciones por el Registrador Central de las Personas con copia a la Auditoría Interna, por medio de oficio RC-OF-0549-2017, de fecha 17 de marzo de 2017, el cual, al verificarse con los datos proporcionados por la reporteria del Documento Personal de Identificación -DPI- no coincide, evidenciándose un descuadre de 870 Documentos Personales de Identificación, en relación al inventario presentado por el Registro Central de las Personas.

Derivado de ello, se procedió a verificar la reporteria relacionada, evidenciándose que durante el período objeto de evaluación las oficinas del Registro Civil de las Personas reportaron descuadre en el inventario de los Documentos Personales de Identificación, lo cual genera incertidumbre y falta de certeza en los datos proporcionados por el Registro Central de las Personas, en cuanto a la cantidad de -DPI's- físicos que se encuentran en las oficinas del Registro Nacional de las Personas a nivel nacional.

En el mismo sentido y de conformidad con lo manifestado por el Jefe del Departamento de Registro Civil de las Personas por medio de cuestionario de Auditoría Interna, en el cual indica que lo importante no es el cierre diario del inventario del -DPI-, sino que este cuadro, se evidencia que del 12 de agosto del año 2016 al 10 de abril del año 2017, existe una cantidad considerable de oficinas que no cuadraron, lo cual pone de manifiesto la falta de control por parte del Departamento de Registro Civil de las Personas, así como, la falta de implementación de medidas preventivas, correctivas y de seguimiento que disminuyan o solucionen la problemática relacionada.

Así mismo, se pudo establecer que la Dirección de Informática y Estadística le brindó el acceso a la reporteria del Sistema de Inventario del Documento de Identificación Personal al Jefe del Departamento de Registro Civil de las Personas, desde el 12 de agosto de 2016.



Criterio**1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

Acuerdo de Directorio Número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas -RENAP-

Artículo 25. Subdirección del Registro Central de las Personas. Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de operación registral, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias a su cargo, verificando que se atiendan las directrices y criterios registrales dictados por el Registrador Central de las Personas.

Artículo 26. Departamento de Registro Civil de las Personas. Es la dependencia encargada de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades registrales y administrativas que se desarrollan en los Registros Civiles de las Personas, implementando para tal efecto las medidas preventivas, de seguimiento y correctivas para procurar que las mismas se desarrollen de conformidad con la ley y disposiciones reglamentarias pertinentes.

Circular del 029-2016 del Registrador Central de las Personas, de fecha 10 de agosto de 2016

"(...) Todos los días al finalizar la jornada laboral, deberán realizar el cierre del inventario de Documentos Personales de Identificación -DPI-, aún cuando no se haya realizado ningún movimiento de entrega o recepción de Documentos Personales de Identificación -DPI-, siendo el Registrador Civil de las Personas y el Operador Registral encargado de la entrega y recepción de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en la Oficina de Registro Civil de las Personas, los responsables de realizar el cierre diario del inventario; asimismo, en caso de que no se pueda realizar el Cierre Diario de Inventario de Documentos Personales de Identificación -DPI-, por encontrarse la oficina cerrada por ser día de asueto,



feria de la localidad o por causas de fuerza mayor, el cierre de inventario deberá realizarse al siguiente día hábil, a efecto de que el cierre se lleve a cabo de forma cronológica y ordenada (...).”

Causa

Falta de implementación de medidas preventivas, de seguimiento y correctivas por parte del Departamento de Registro Civil de las Personas al evidenciarse el descuadre del inventario del Documento Personal de Identificación en las Oficinas del Registro Civil de las Personas a nivel nacional.

Efecto

Incongruencia en datos proporcionados por los Registradores Civiles de las Personas y Sistema de Inventario del Documento Personal de Identificación.

Recomendación

Al Director Ejecutivo, gire sus instrucciones a la Subdirectora del Registro Central de las Personas y Jefe del Departamento de Registro Civil de las Personas, a efecto, implemente un procedimiento efectivo para la verificación, cotejo, unificación y validación de la información contenida en los inventarios del Documento Personal de Identificación proporcionada por los Registradores Civiles de las Personas con la información contenida en el Sistema de Inventario del Documento Personal de Identificación, con el objetivo de proporcionar la información real que brinde certeza y seguridad jurídica. Para el efecto se les otorga un plazo de 3 días hábiles, a partir de la notificación del presente informe.

Comentario de los Responsables

Departamento de Registro Civil de las Personas:

Mediante oficio No. RC-JRC-0897-2017, de fecha 25 de mayo el Departamento de Registro Civil de las Personas manifiesta lo siguiente:

En atención a las deficiencias antes descritas, se informa que este Departamento ha dado el correspondiente seguimiento a los inconvenientes presentados en cuanto a la funcionalidad del Sistema de Inventario de DPI, mismas que se describen a continuación:

A través de los Oficios DI-0170-2016 y DI-599-2016 la Dirección de Informática y Estadística indicó que el día 13 de enero y 9 de febrero del 2016 informa que implementó la versión de Inventario de DPI 2.0.0.3 en la oficina RENAP CENTRAL



No. 195 y Oficinas a nivel nacional respectivamente, en la cual se agregaron funcionalidades como el Menú de Reportes. (Anexo I)

A través de oficio RC-JRC-1083-2016, se informó a la Dirección de Informática y Estadística que se realizaron pruebas en las funcionalidades del Sistema de Inventario de DPI, de las cuales se evidenciaron inconsistencias como errores al generar reportes e implementaciones de funciones en perfiles existentes por lo que se estableció una planificación con el objeto de realizar la recepción de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en los Registros Civiles de las Personas a nivel nacional. (Anexo II)

En atención a la implementación del Sistema de Inventario de DPI versión 2.0.0.3, en Memorándum 27-2016 del Departamento de Registro Civil de las Personas de fecha 20 de abril de 2016, se socializó la Guía de Usuario del Sistema de Inventario de DPI Versión 2.0.0.3 a los Registros Civiles de las Personas de nivel nacional. (Anexo III)

Derivado de la planificación antes descrita, por medio de los Oficios RC-JRC-1119-2016, RC-JRC-1151-2016, RC-JRC-1217-2016, RC-JRC-1248-2016, F y RC-JRC-1605-2016 se informó a la Dirección de Informática y Estadística los problemas que se presentaron en las oficinas de Registro Civil de las Personas y que derivaron en inconsistencias al utilizar el Sistema de Inventario de DPI versión 2.0.0.3. (Anexo IV)

En Memorándum 49-2016 del Departamento de Registro Civil de las Personas de fecha 05 de agosto de 2016, se socializó la Guía de Usuario del Sistema de Inventario de DPI Versión 2.0.0.4 a los Registros Civiles de las Personas de nivel nacional, en la referida guía se agregaron los procedimientos para realizar las diferentes tipos de Devoluciones del Documento Personal de Identificación -DPI-, asimismo, se instruyó la forma de proceder en las Oficinas de Registro Civil que presentaran más Documentos Personales de Identificación -DPI- físicos de los reflejados en el Sistema de Inventario de DPI. (Anexo V)

Mediante Oficio DI-3398-2016 la Dirección de Informática y Estadística indicó que el día 12 de agosto del año 2016, se implementó la versión de Inventario de DPI 2.0.0.5 en la Oficinas a nivel nacional, en el cual se mejoraron funciones existentes como las Devoluciones, Cierres Diarios, Cuadros Diarios y se implementó la función de "Constancia Entrega de DPI", la referida Guía de Usuario, se hizo de conocimiento de los Registradores Civiles de las Personas conforme Memorándum 057-2016 del Departamento de Registro Civil de las Personas. (Anexo VI)

Es preciso indicar que en seguimiento al cumplimiento de las acciones respectivas



que a cada Registrador Civil de las Personas corresponde ejecutar como responsable de las Oficinas de Registro Civil de las Personas en cuanto al correcto uso del Sistema de Inventario de DPI, el Registro Central de las Personas en Circular 029-2016, remitió los lineamientos que se consideraron necesarios para el buen funcionamiento de dicha herramienta. (Anexo VII)

De lo expuesto se infiere que se han efectuado las acciones necesarias para el mejoramiento y correcto uso de la herramienta "Inventario de DPI" en coordinación con la Dirección de Informática y Estadística, sin embargo, existen aún aspectos a mejorar en la herramienta, por lo que se mantiene una constante revisión en el uso de la misma; esto con el propósito de que en el Sistema de Inventario de DPI se reflejen adecuadamente las cantidades de Documentos Personales de Identificación -DPI- que se encuentran en resguardo de las Oficinas de Registro Civil de las Personas a nivel nacional, por lo cual se han llevado a cabo las siguientes gestiones:

RC-JRC-2030-2016, en el cual se solicitó realizar las acciones necesarias para descargar los Documentos Personales de Identificación -DPI- que no se encontraban físicos en las Oficina de Registro Civil de las Personas pero aparecían reflejados en el Sistema de Inventario de DPI.

RC-JRC-2082-2016, en el cual se solicitó realizar las acciones necesarias para descargar los Documentos Personales de Identificación -DPI- que no se encontraban físicos en las Oficina de Registro Civil de las Personas pero aparecían reflejados en el Sistema de Inventario de DPI.

RC-JRC-2083-2016; en los cuales se solicitó realizar las acciones necesarias a efecto de cargar los Documentos Personales de Identificación -DPI-, que se encontraban físicos en las Oficina de Registro Civil de las Personas pero no aparecen reflejados en el Sistema de Inventario de DPI.

Acorde a los oficios antes descritos, la Dirección de Informática y Estadística mediante los Oficios DI-4727-2016 y DI-4736-2016 indicó que se realizó la descarga y carga de los Documentos Personales de Identificación -DPI- dentro del la herramienta "Inventario de DPI". (Anexo VIII)

Asimismo, en seguimiento a la correcta funcionalidad del Sistema de Inventario DPI durante el año 2017 se han realizado las siguientes acciones:

RC-JRC-0077-2017; en los cuales se solicitó realizar las acciones necesarias a efecto de cargar los Documentos Personales de Identificación -DPI-, que se encontraban físicos en las Oficina de Registro Civil de las Personas pero no aparecen reflejados en el Sistema de Inventario de DPI.



RC-JRC-0078-2017; en los cuales se solicitó realizar las acciones necesarias a efecto de descargar los Documentos Personales de Identificación -DPI-, los Documentos Personales de Identificación -DPI- que no se encontraban físicos en las Oficina de Registro Civil de las Personas pero aparecían reflejados en el Sistema de Inventario de DPI.

RC-JRC-0089-2017; en los cuales se reiteró el contenido de los oficios R-JRC-2082-2016 y 2083-2016, realizar las acciones necesarias a efecto de cargar y descargar, los Documentos Personales de Identificación -DPI-, que presentaban descuadre en las Oficina de Registro Civil de las Personas.

RC-JRC-0353-2017; en los cuales se solicitó realizar las acciones necesarias a efecto de cargar los Documentos Personales de Identificación -DPI-, que se encontraban físicos en las Oficina de Registro Civil de las Personas pero no aparecen reflejados en el Sistema de Inventario de DPI.

RC-JRC-0354-2017; en los cuales se solicitó realizar las acciones necesarias a efecto de descargar los Documentos Personales de Identificación -DPI-, los Documentos Personales de Identificación -DPI- que no se encontraban físicos en las Oficina de Registro Civil de las Personas pero aparecían reflejados en el Sistema de Inventario de DPI.

RC-JRC-0381-2017; en los cuales se reiteró el contenido de los oficios RC-JRC-2083-2016, RC-JRC-0077-2017, RC-JRC-0078-2017 realizar las acciones necesarias a efecto de cargar y descargar, los Documentos Personales de Identificación -DPI-, que presentaban descuadre en las Oficina de Registro Civil de las Personas. (Anexo IX)

Este Departamento corroboró que no existe una correcta trazabilidad en cuanto a la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- en el Sistema de Inventario de DPI por lo que se llevó a cabo una reunión de trabajo con la Dirección de Informática y Estadística de fecha 21 de junio de 2016, en atención a lo cual en oficio RC-JRC-1539-2016 de fecha 27 de junio de 2016 se remitió el Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software -DERCAS- número 74-2016 versión 1, referente a la Carga y Descarga Responsabilizada de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en el Sistema de Inventario de DPI debidamente firmado y sellado para efectos de su desarrollo e implementación, sin embargo, la citada Dirección no realizó el desarrollo de dicho componente; siendo necesario acotar que la Dirección de Informática y Estadística presentó conforme oficio DIE-JASI-188-2017 de fecha 01 de marzo de 2017, la propuesta del Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software -DERCAS- número 10-2017



con el componente de Carga y Descarga Responsabilizada, para su debida validación, e iniciar el proceso de desarrollo pese a que el Registro Central de las Personas presentó dicho documento debidamente validado en el año 2016. (Anexo X). No obstante, a efecto de no afectar el servicio prestado en las Oficinas de Registro Civil de las Personas a nivel nacional, este Registro en oficio RC-JRC-0456-2017, trasladó el Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software -DERCAS- número 10-2017 versión 2, con el componente de Carga y Descarga Responsabilizada debidamente firmado y sellado para el seguimiento y desarrollo del mismo. (Anexo XI)

De lo expuesto se infiere que este Registro, ha mantenido una coordinación directa con la Dirección de Informática y Estadística, de tal forma que se han llevado todas las acciones consideradas necesarias, con el propósito de definir adecuadamente las funcionalidades que debe poseer el Sistema de Inventario DPI, de modo que se pueda evitar y prevenir cualquier tipo de inconsistencia en el inventario de Documentos Personales de Identificación -DPI- que se encuentren bajo resguardo de las Oficinas de Registro Civil de las Personas a nivel nacional, siendo necesario acotar que con las últimas funcionalidades requeridas de Carga y Descarga Responsabilizada en el Sistema de Inventario de DPI, se espera solventar todos los inconvenientes presentados en dicho sistema, lo anterior sin perjuicio de las acciones disciplinarias que puedan iniciarse derivado de la mala utilización del Sistema de Inventario de DPI por parte del personal de las Oficinas de Registro Civil de las Personas a nivel nacional.

Asimismo, se han emitido las siguientes instrucciones:

Memorándum 039-2017 del Departamento de Registro Civil de las Personas, en el cual se reiteran las instrucciones emitidas referentes al Sistema de Inventario DPI, asimismo, se requiere que se confronten los Documentos Personales de Identificación -DPI- físicos que se encuentran bajo resguardo de la Oficina de Registro Civil a su cargo contra el reporte emitido por el Sistema de Inventario DPI a efecto de informar inmediatamente cualquier inconsistencia. (Anexo XII)

En Memorándum 045-2017 del Departamento de Registro Civil de las Personas, se reiteraron los Memorándums del Departamento de Registro Civil de las Personas y Circulares del Registro Central de las Personas que contienen los lineamientos para la correcta ejecución del Sistema de Inventario DPI en las Oficinas de Registro Civil de las Personas, a efecto de utilizar adecuadamente el referido sistema. (Anexo XIII)

Memorándum 054-2017 emitido por el Departamento de Registro Civil de las Personas, en el cual se instruye a los Registradores Civiles de las Personas a establecer las acciones necesarias para entregar de manera inmediata los



Documentos Personales de Identificación -DPI- que se encuentran bajo resguardo en las Oficinas de Registro Civil de las Personas a su cargo e informar inmediatamente cualquier inconveniente que pudiera presentarse en la prestación del servicio. (XIV)

Memorándum 059-2017 emitido por el Departamento de Registro Civil de las Personas, en el cual se reitera a los Registradores Civiles de las Personas el contenido del Memorándum 054-2017 emitido por el Departamento de Registro Civil de las Personas, que instruye a los Registradores Civiles de las Personas a establecer las acciones necesarias para entregar de manera inmediata los Documentos Personales de Identificación -DPI- que se encuentran bajo resguardo en las Oficinas de Registro Civil de las Personas a su cargo e informar inmediatamente cualquier inconveniente que pudiera presentarse en la prestación del servicio. (Anexo XV)

Dirección de Informática y Estadística

La Dirección de Informática y Estadística argumentó en atención a los posibles hallazgos relacionados con el Sistema de Inventario de DPI, que los errores son atribuibles a los usuarios que utilizan la herramienta, por falta de conocimiento a la misma, manifestando que se hizo una propuesta al Registro Central de las Personas para implementar una herramienta que permitirá corregir los errores cometidos por los operadores en el Sistema de Inventario de DPI, haciendo los responsables de las acciones que realizan, sugiriendo además que la Dirección responsable establezca controles sobre las operaciones de los usuarios, dicha argumentación consta en el Acta Administrativa No. UDAI-214-2017 de fecha 24 de mayo de 2017.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la argumentación y documentación presentada por el Departamento de Registro Civil de las Personas, no es suficiente para su desvanecimiento, en virtud que, si bien es cierto el referido Departamento ha dado seguimiento a los inconvenientes presentados en cuanto a la funcionalidad del Sistema de Inventario de DPI y que a cada Registrador Civil de las Personas le corresponde ejecutar como responsable de las Oficinas de Registro Civil de las Personas el correcto uso del Sistema de Inventario de DPI, el Departamento de Registro Civil de las Personas, es el encargado de controlar y evaluar las actividades registrales y administrativas que se desarrollan en los Registros Civiles de las Personas y en este caso no ha implementado las medidas correctivas o disciplinarias ante los errores cometidos en la operatividad del referido sistema y que se reflejan en los descuadres en el Sistema de Inventario de DPI.



Hallazgo No.3

Deficiente control de las actividades registrales y administrativas en los Registros Civiles de las Personas **Condición**

En la evaluación realizada al Departamento de Registro Civil de las Personas del Registro Central de las Personas, mediante la información proporcionada por el Jefe del Departamento de Registro Civil de las Personas, mediante cuestionario de Auditoría Interna, se pudo evidenciar que durante el periodo objeto de evaluación, éste no implementó los controles y evaluaciones a las actividades registrales y administrativas que se realizan en los Registros Civiles de las Personas a nivel nacional, aduciendo que éstas se realizaron por medio de la auditoría interna y de supervisión; sin embargo, las dependencias en referencia, dentro de la estructura organizacional del Registro Nacional de las Personas no dependen o son subordinadas del Departamento de Registro Civil de las Personas.

Así mismo, se pudo establecer que el Departamento de Registro Civil de las Personas no implementó las medidas preventivas, de seguimiento y correctivas que permitan que las actividades registrales y administrativas de los Registros Civiles de las Personas a nivel nacional, se desarrollen de conformidad con normativa ordinaria, reglamentaria e interna vigente.

Criterio

1. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.

1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar



cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

Acuerdo de Directorio Número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas -RENAP-

Artículo 25. Subdirección del Registro Central de las Personas. Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de operación registral, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias a su cargo, verificando que se atiendan las directrices y criterios registrales dictados por el Registrador Central de las Personas.

Artículo 26. Departamento de Registro Civil de las Personas. Es la dependencia encargada de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades registrales y administrativas que se desarrollan en los Registros Civiles de las Personas, implementando para tal efecto las medidas preventivas, de seguimiento y correctivas para procurar que las mismas se desarrollen de conformidad con la ley y disposiciones reglamentarias pertinentes.

Causa

Falta de control interno del Departamento de Registro Civil en las actividades registrales y administrativas que se llevan a cabo dentro de los Registros Civiles de las Personas a nivel nacional.

Efecto

Deficiente control en los documentos registrales y administrativos por parte de los Registradores Civiles y Operadores Registrales en las oficinas a su cargo.

Recomendación

Al Director Ejecutivo, para que gire instrucciones al Subdirector del Registro Central de las Personas, para que el Jefe del Departamento de Registro Civil de las Personas, realice la verificación permanente de los resultados del trabajo realizado por los Profesionales de Registro Civil Regional y Gestores de Fortalecimiento Registral, con el propósito de validar el cumplimiento de las



funciones que poseen de acuerdo a su puesto nominal, velando porque las actividades registrales y administrativas de los Registros Civiles de las Personas a nivel nacional, se desarrollen de conformidad con la normativa ordinaria, reglamentaria e interna vigente.

La Subdirectora de Recursos Humanos, a efecto que, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente informe, proceda a:

Realizar las diligencias correspondientes para que en el menor tiempo posible se contrate a los Profesionales de Registro Civil Regional y Gestores de Fortalecimiento Registral, con el propósito de fortalecer las actividades del Departamento de Registro Civil de las Personas y así llevar a cabo, controles y evaluaciones eficientes de las Oficinas Registrales a nivel nacional.

Comentario de los Responsables

Departamento de Registro Civil de las Personas:

Mediante oficio No. RC-JRC-0897-2017, de fecha 25 de mayo el Departamento de Registro Civil de las Personas manifiesta lo siguiente:

En lo referente al presente hallazgo, se hace de conocimiento que durante el año 2016, el Departamento de Registro Civil de las Personas, contaba únicamente con 3 Profesionales de Registro Civil para apoyar las actividades del Departamento, lo cual implicaba inconvenientes toda vez que no era posible con 3 profesionales cumplir con la Carga Administrativa del Departamento y además supervisar Oficinas, es por ello que tal y como se indicó en la entrevista efectuada, por medio de los informes generados por la Dirección de Gestión y Control Interno y la Unidad de Auditoría Interna se advertían posibles inconsistencias, y con ello se implementaban las medidas correctivas respectivas.

No obstante, con fecha 6 de febrero de 2017, la Subdirección de Recursos Humanos por medio de oficio DA-SRRHH-dg-292-2017, trasladó al Registro Central de las Personas el detalle de puestos aprobados para el Registro Central de las Personas para el año 2017, según Acuerdo de Directorio 81-2016; en el cual ya aparece como parte de la estructura del Departamento de Registro Central de las Personas la figura del Gestor de Fortalecimiento Registral y del Profesional de Registro Civil Regional. (Anexo XVI)

Conforme la nueva estructura del Registro Central de las Personas, los Profesionales de Registro Civil Regional se ha realizado la regionalización de los departamentos de país, de tal forma que se corroboren los controles respectivos en las oficinas de Registro Civil de las Personas asignados, a través del Gestor de



Fortalecimiento Registral y del Profesional de Registro Civil Regional, quienes visitan periódicamente la oficinas y comprueban conforme un check List autorizado para el efecto el desempeño financiero, administrativo y registral de las oficinas de Registro Civil de las Personas a nivel nacional. (Anexo XVII)

Lo anterior, derivado que de las funciones que poseen los Profesionales de Registro Civil Regional y los Gestores de Fortalecimiento Registral, se encuentran las siguientes:

Profesional de Registro Civil Regional

Instruir a efecto de verificar los procedimientos registrales, administrativos o financieros específicos en las Oficinas de Registro Civil de las Personas y sobre actualización de temas registrales.

Coordinar las supervisiones a realizar en las oficinas de Registro Civil de las Persona de su región.

Recibir de los Registradores Civiles de las Personas a su cargo todas aquellas controversias derivadas de la aplicación de la normativa legal vigente en materia registral y consultas sobre casos no previstos en la Ley y emitir opinión.

Analizar las deficiencias reportadas mediante los informes de supervisión, con el propósito de gestionar en conjunto con el Jefe de Registro Civil de las Personas las acciones preventivas y correctivas que se consideren necesarias.

Analizar las deficiencias reportadas mediante los informes de supervisión, con el propósito de gestionar en conjunto con el Jefe de Registro Civil de las Personas las acciones preventivas y correctivas que se consideren necesarias.

Gestor de Fortalecimiento Registral:

Supervisar el desempeño del funcionamiento de las Oficinas de Registro Civil de las Persona en materia registral, administrativa y financiera.

Presentar al Jefe Inmediato el informe de las supervisiones realizadas, emitiendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Remitir al Profesional de Registro Civil Regional el informe de las Supervisiones realizadas a efecto de hacer de conocimiento las deficiencias encontradas.

Gestionar ante el Profesional e Registro Civil Regional la implementación de proyectos de mejora en las Oficinas de Registro Civil de las Persona.



Verificar que las acciones que se efectúan en la Oficinas de Registro Civil de las Personas en materia registral, administrativa y Financiera se realicen de conformidad con la normativa legal vigente, solicitando cuando lo estime necesario la información y documentación necesaria para realizar el análisis y verificación de casos.

Implementar las medidas preventivas y correctivas que correspondan en las Oficinas de Registro Civil de las Personas en materia registral, administrativa y financiera, según la normativa legal vigente.

Evaluar el cumplimiento de las medidas correctivas implementadas en las oficinas de Registro Civil de las Personas en materia registral, administrativa y financiera.

Transmitir el contenido de todos aquellos acuerdos, circulares y criterios emanados por el Directorio, Dirección Ejecutiva y del Registro Central de las Personas a los Registros Civiles de las Personas asignados.

Verificar la correcta aplicación de las diferentes instrucciones emanadas por las autoridades superiores en las Oficinas de Registro Civil de las Personas, socializadas mediante Circulares o Memorándums emitidos por el Registro Central de las Personas o por el Departamento de Registro Civil de las Personas.

Efectuar visitas periódicas a las oficinas de Registro Civil de las Personas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

Realizar inspecciones presenciales de las actividades que realiza el personal de las distintas Oficinas de Registro Civil de las Personas, evaluando la calidad del servicio y la funcionalidad de los controles implementados.

Verificar que los controles implementados en el proceso de trabajo por las Oficinas de Registro Civil de las Personas sean conforme la normativa legal vigente. (Anexo XVIII)

Debe tomarse en consideración, que para dar una cobertura adecuada a las Oficinas de Registro Civil de las Personas se necesitan 5 Profesionales de Registro Civil Regional y 17 Gestores de Fortalecimiento Registral, sin embargo, en los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año únicamente se contaba con 3 Profesionales de Registro Regionales, lo cual imposibilitaba ejecutar un control eficiente según las funciones asignadas, asimismo se cuenta con 06 plazas vacantes de Gestores de Fortalecimiento Registral, por lo cual el control y evaluación de la Oficinas Registrales mejorará si se cuenta con el personal necesario.



Es preciso acotar que, conforme Memorándum 052-2017 emitido por el Jefe del Departamento de Registro Civil de las Personas, instruyó a los Profesionales de Registro Civil Regional en cuanto a los controles que deberán establecer en cada una de sus regiones. Anexo XIX)

De lo expuesto se infiere que el Departamento de Registro Civil de las Personas ha llevado a cabo las medidas, preventivas, de seguimiento y correctivas que permitan que las actividades de las Oficinas de Registro Civil de las Personas se desarrollen conforme la normativa ordinaria, reglamentaria e interna vigente y seguirán evaluando de conformidad a las visitas que se efectuarán en el año.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la argumentación y documentación presentada por el Departamento de Registro Civil de las Personas, no es suficiente para su desvanecimiento, en virtud que no se evidencia que durante el año 2016 se implementaran controles y evaluaciones a las actividades registrales y administrativas que se realizan en los Registros Civiles de las Personas a nivel nacional, así como, las medidas preventivas, de seguimiento y correctivas pertinentes, sino que es hasta el presente año que se cuenta con la figura de los Profesionales de Registro Civil Regional y Gestores de Fortalecimiento Registral para realizar dicha labor.

Hallazgo No.4

Inconsistencia en la autorización de inscripciones y certificaciones por parte de la Registradora Civil de las Personas de la Oficina No. 195 del Municipio de Guatemala

Condición

En la evaluación realizada al Departamento de Registro Civil de las Personas, se tomó como muestra la Oficina de Registro Civil de las Personas No. 195 y sus oficinas auxiliares para verificar los procedimientos que en éstas se efectúan, evidenciándose incongruencia y confusión en las inscripciones registrales y certificaciones emitidas en la referida Oficina del Registro Civil de las Personas, en virtud que la Licenciada Jessica Anaí Castañeda Salazar figura como Registradora Civil de las Personas, no especificando que su puesto es en funciones o interino, creando confusión, puesto que de acuerdo a lo indicado, se interpreta que ella ocupa el puesto titular, generando falta de certeza y seguridad jurídica en los referidos documentos.



Así mismo, se pudo establecer que, en los documentos administrativos firmados por la Licenciada Jessica Anaí Castañeda Salazar, ella figura como Registradora Civil de las Personas en Funciones, en virtud que mediante oficio DA-SRH-dg-095-217, la Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión de Recursos Humanos, le designó de manera temporal, con responsabilidades y funciones inherentes al cargo de Registrador Civil de las Personas IV, de la Oficina ubicada en la Sede del RENAP, departamento de Guatemala, durante el período comprendido del 6 de enero de 2017 hasta nombrar titular, por plaza vacante. **Ver Anexo V e Imágenes en CD adjunto.**

Criterio

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.

Decreto 90-2005, LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

ARTICULO 33. De los Registros Civiles de las Personas

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.

ARTICULO 35. Atribuciones y funciones de los Registradores Civiles de las Personas

Los Registradores Civiles de las Personas referidos en el artículo treinta y tres (33), tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

a) Velar por el correcto funcionamiento de las dependencias a su cargo, así como



- de la excelencia en la atención de los servicios solicitados por los usuarios;
- b) Firmar cuando así sea requerido, las certificaciones que se emitan en esas dependencias. Dichas certificaciones solamente contendrán la información que el sistema informático central designe;
 - c) Elevar a conocimiento de su superior y de las dependencias del RENAP a que corresponda para su resolución, todas aquellas consultas o controversias que se presenten y que esta Ley y sus reglamentos no lo faculten para resolver;
 - d) Asistir, en nombre del RENAP, a aquellos actos oficiales de su localidad en que su presencia sea requerida, previa información y autorización de su superior; y,
 - e) Otras que el reglamento le asigne.

Acuerdo de Directorio Número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas –RENAP

Artículo 25. Subdirección del Registro Central de las Personas. Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de operación registral, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias a su cargo, verificando que se atiendan las directrices y criterios registrales dictados por el Registrador Central de las Personas.

Artículo 26 Departamento de Registro Civil de las Personas. Es la dependencia encargada de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades registrales y administrativas que se desarrollan en los Registros Civiles de las Personas, implementando para tal efecto las medidas preventivas, de seguimiento y correctivas para procurar que las mismas se desarrollen de conformidad con la ley y disposiciones reglamentarias pertinentes.

Causa

Falta de cambio oportuno en el Sistema de Registro Civil SIRECI del puesto titular de Registrador Civil de las Personas a Registrador Civil de las Personas en Funciones.

Efecto



Incertidumbre en la calidad con la que actúa la Registradora Civil de las Personas de la Oficina No. 195, en virtud que en la documentación administrativa que firma y de acuerdo a su nombramiento ella se encuentra en de forma interina o en funciones, sin embargo en el Sistema de Registro Civil de las Personas como de la titular del puesto.

Falta de certeza y seguridad jurídica en las certificaciones e inscripciones registrales emitidas por la Registradora Civil en Funciones de la Oficina de Registro Civil de las Personas No. 195, en virtud que en éstas figura como la titular del puesto.

Riesgo de una sanción por parte de la Contraloría General de Cuentas, en virtud de lo evidenciado en el presente hallazgo.

Recomendación

Al Director Ejecutivo, para que gire instrucciones al Subdirector del Registro Central de las Personas, a efecto instruya al Jefe del Departamento de Registro Civil de las Personas, para que realice el análisis de lo establecido en la condición del presente hallazgo, indicándole a la Registradora Civil de las Personas de la Oficina No. 195 lo que corresponda, para la regularización de la problemática evidenciada. **Ver Anexo V e Imágenes en CD adjuntos.**

Al Director Ejecutivo, que gire instrucciones al Director de Informática y Estadística a efecto que, en el menor tiempo posible se desarrolle e implemente lo solicitado por el Registro Central de las Personas, por medio del Documento de Requerimientos, Criterios de Aceptación de Software -DERCAS- en el cual se requiere según la Funcionalidad Esperada 1: “Que se adicione en el nombre del puesto de “Registrador Civil de las Personas” la palabra “en Funciones”, en las certificaciones, inscripciones, constancias y cualquier otro documento emitido a través del Sistema de Registro Civil -SIRECI-, del personal que la subdirección de recursos humanos los nombra funcionalmente”, mismo que fue trasladado por medio de oficio RC-JRC-0866-2017 y recibido el día 29 de mayo de 2017 por la Dirección de Informática y Estadística. **Ver Anexo V e Imágenes en CD adjuntos.**

Comentario de los Responsables



Departamento de Registro Civil de las Personas:

Mediante oficio No. RC-JRC-0897-2017, de fecha 25 de mayo el Departamento de Registro Civil de las Personas manifiesta lo siguiente:

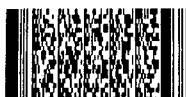
En atención al presente hallazgo se hace de conocimiento que la documentación administrativa firmada por la Registradora Civil de las Personas de la Oficina 195 del municipio y departamento de Guatemala, se encuentra firmada de manera correcta toda vez que se consigna el término En funciones, en virtud que como quedó plenamente establecido en el informe de Auditoría Interna, se encuentra designada en dicho puesto de manera temporal hasta nombrar un titular.

Sin embargo, en lo referente a las inscripciones registrales y certificaciones emitidas en la citada Oficina de Registro Civil de las Personas, la consignación del cargo como Registradora Civil de las Personas, obedece a un tema propiamente informático ya que se consigna de manera automática en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- por lo cual el Registro Central de las Personas mediante oficio SRC-OF-147-2017 remitió oportunamente el listado del personal nombrado como Registradores Civiles de las Personas en Funciones a la Dirección de Informática y Estadística a efecto de solicitar lo siguiente: "...se solicita se adicione en el nombre del puesto de las personas descritas anteriormente la palabra "en funciones", esto a efecto de no incurrir en ilegalidades, así como en reparos por los órganos de control y fiscalización tanto internos como externos." Por lo que la Dirección de Informática y Estadística remitió el oficio DIE-JASI-144-2017 por el que hace de conocimiento lo siguiente: "...dicha opción no se encuentra desarrollada en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, por lo cual es necesario que la Dirección a su digno cargo traslade el Documento de Requerimientos, Criterios Aceptación de Software -DERCAS- para proceder a lo solicitado.

Por lo anterior, se llevaron a cabo las reuniones y consultas necesarias a la Dirección de Informática y Estadística, a efecto de realizar el Documento de Requerimientos, Criterios Aceptación de Software -DERCAS- en el cual se requiere según la Funcionalidad Esperada 1: "Que se adicione en el nombre del puesto de "Registrador Civil de las Personas" la palabra "en Funciones", en las certificaciones, inscripciones, constancias y cualquier otro documento emitido a través del Sistema de Registro Civil -SIRECI-, del personal que la subdirección de recursos humanos los nombra funcionalmente." mismo que fue trasladado conforme oficio RC-JRC-0866-2017.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la argumentación y documentación



presentada por el Departamento de Registro Civil de las Personas, no es suficiente para su desvanecimiento, en virtud que de conformidad con el Acuerdo No. DA-SRH-014-2017 de Dirección Administrativa, autorizado por el Director Ejecutivo en Funciones, se designó de manera temporal, con las responsabilidades y funciones inherentes al cargo de Registrador Civil de las Personas IV, de la oficina ubicada en la Sede del RENAP, departamento de Guatemala a Jessica Anaí Castañeda Salazar, durante el período comprendido del **06 de enero de 2017** hasta nombrar titular, por plaza vacante, sin embargo el Registro Central de las Personas por medio de oficio SRC-OF-0135-2017, recibido por la Dirección de Informática y Estadística, el día 16 de febrero de 2017, solicitó se adicione en el nombre del puesto "en funciones", lo cual evidencia que dicha solicitud no se remitió oportunamente, además de no acompañar a dicha solicitud el Documento de Requerimientos, Criterios y Aceptación de Software -DERCAS- correspondiente, para el desarrollo en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.

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

Se realizó seguimiento al Informe de Auditoría No. No. 54805-1-2016, de fecha 05 de diciembre 2016, en el cual se evidenció el estado actual de los hallazgos establecidos en el mismo, de conformidad a lo siguiente:

Hallazgos de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 1

Deficiencias en inscripciones en la Coordinación de Asuntos Notariales:

De conformidad a las recomendaciones números 1, 2, 3 y 4 del hallazgo número 1, establecido en informe 54805-2016, se verificó que las mismas se encuentran pendientes de cumplimiento.

Hallazgo No. 2

Falta de creación y actualización de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro Civil de las Personas y Departamento de Asuntos Registrales y Notariales, respectivamente:

De conformidad a las recomendaciones números 1, 2, 3 y 4 del hallazgo número 2, establecido en informe 54805-2016, se verificó que las mismas se encuentran en pendientes de cumplimiento.

Hallazgo No. 3

Clasificación de Registradores Civiles de las Personas no regulados en Manual de Especificaciones de Clases de Puestos vigente:

De conformidad a la recomendación número 1, del hallazgo número 3, establecido en informe 54805-2016, se verificó que la misma se encuentra cumplida.

Hallazgo No. 4

Inscripciones de defunción efectuadas mediando orden de órgano jurisdiccional:

De conformidad a la recomendación número 1, 2, 3 y 4 del hallazgo número 4, establecido en informe 54805-2016, se verificó que las mismas se encuentran pendientes de cumplimiento.




DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

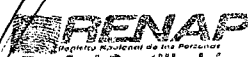
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	DIRECTOR EJECUTIVO	02/07/2012	02/06/2016
2	BRENDA AMARILIS GRAMAJO GONZALEZ	DIRECTOR EJECUTIVO EN FUNCIONES	02/06/2016	01/07/2017
3	MARIO RENE SANCHEZ PEREZ	REGISTRADOR CENTRAL DE LAS PERSONAS	18/07/2011	26/10/2016
4	IRIS HECICA HERNANDEZ GALICIA	SUB DIRECTOR DE REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	01/01/2017	07/07/2017
5	IRIS HECICA HERNANDEZ GALICIA	SUB REGISTRADORA CENTRAL DE LAS PERSONAS	02/10/2013	25/10/2016
6	JORGE ARMANDO MONTERROSO LOPEZ	JEFE DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	05/01/2015	10/07/2017



1
Lic. **COMISION DE AUDITORIA**
Unidad Ejecutiva de Auditoria Interna
ANALIGIA BROZCO MORANES
Serie Central RENAP Guatemala, Guatemala
Auditor
Lic. Lourdes Odily Carl Klarks
Unidad Ejecutiva de Auditoria Registral
Lourdes Odily Carl Klarks
Supervisor
Serie Central RENAP Guatemala, Guatemala
GUILLERMO RAMPERI CASTILLO LOPEZ
Director


1
NERY OSVALDO FLORES MORENO
Auditor
Lic. Nery Osvaldo Flores Moreno
Auditoria Interna
Auditor Financiero Contable
Serie Central RENAP Guatemala, Guatemala



1

Guillermo Ranferi Castillo López
Auditoria Interna
Auditor Interno en Funciones
Serie Central RENAP Guatemala, Guatemala

AUDITORIA ESPECIALIZADA - CUA 64950
PERIODO DEL 01 DE MAYO DE 2016 AL 15 DE MARZO DE 2017

ANEXOS

Anexo I

No.	PREGUNTAS	EVALUACIÓN			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
17	¿Cómo controla que en las Oficinas del Registro Civil de las Personas a nivel nacional, realicen el cierre diario del inventario de DPI?				Se elaboró un control. Se tiene reportes de sistema. Porqué no cerraron? Falta de energía eléctrica, falló el sistema. Lo importante es que cuadre el inventario. Se giró instrucciones para que cerraran. Sin embargo, por diferentes razones no cierran. Situaciones imprevistas como accidentes, enfermedades de ellos o de las familias, entre otras. (Remitirá copia de las instrucciones dadas).
18	¿De acuerdo a la pregunta anterior, es de su conocimiento que las oficinas del Registro Civil de las Personas a nivel nacional, realizan el cierre diario del inventario del DPI oportunamente?				Deja de ser relevante. Lo importante es que cuadren. Si no cierran un día, el siguiente día no los deja ingresar al Sistema. (Ya nos entregó).
19	¿De acuerdo al control que utiliza para verificar el cumplimiento del cierre diario del inventario de DPI, existen casos en los cuales éste no se realiza y porqué?				Se elaboró un control. Se tiene reportes de sistema. Porqué no cerraron? Falta de energía eléctrica, falló el sistema. Sin embargo, por diferentes razones no cierran. Situaciones imprevistas como accidentes, enfermedades de ellos o de las familias, entre otras. (Remitirá copia de las instrucciones dadas).
20	¿Qué acciones ha realizado al comprobar el incumplimiento al cierre diario del inventario de DPI, por parte de las Oficinas del Registro Civil de las Personas?				Ninguno; ya que eso no es relevante, ya que el Sistema obliga a efectuar el cierre al día siguiente, pero hay controles sobre el cuadro.
21	¿Cuántos procedimientos disciplinarios inició a Registradores Civiles de las Personas y Operadores Registrales en el año 2016?				Ninguno; ya que eso no es relevante, ya que el sistema obliga a efectuar el cierre al día siguiente; pero hay controles sobre el cuadro y lo importante es que cuadren.
22	¿De qué forma remiten los Registradores Civiles de las Personas a nivel nacional los Documentos Personales de Identificación que deben ser destruidos?				Ellos lo traen, sufragando gastos con su propio dinero. La Administración no proporciona vehículos.
23	¿Qué medidas de seguridad o que instrucción a girado a los Registros Civiles de las Personas a nivel nacional, para el traslado de los Documentos Personales de Identificación a los cuales se hace referencia en la pregunta anterior?				Se ha solicitado apoyo a la Dirección Administrativa y no se ha recibido el apoyo necesario.
24	¿Cómo abastece a los Registros Civiles de las Personas a nivel nacional) de los insumos necesarios para el funcionamiento adecuado de éstas?				Lo hace la Dirección Administrativa. Aquí solo se solicita, racionalizando los requerimientos.
25	¿Tiene conocimiento de cuáles Oficinas del Registro Civil de las Personas a nivel nacional han dejado de brindar los servicios a los ciudadanos por no contar con los insumos necesarios para éstos?				Todos los días se reportan varias. Se buscan las medidas necesarias para poder subsanar estas falencias. Por ejemplo, en Quiché no fue entregado el papel bond por parte de la ruta.
26	¿Es el Departamento de Registro Civil de las Personas el responsable de dirigir y coordinar las actividades registrales y administrativas que se desarrollan en las oficinas del Registro Civil de las Personas a nivel nacional?	X			<p>1</p> <p>RENAP</p> <p>Lic. Jorge Armando Monterroso López</p> <p>Jefe de Registro Civil de las Personas</p> <p>Registro Central de las Personas</p> <p>Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala</p>



Anexo I

SEDE	NOMBRE DE SEDE	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	FECHA EN LA QUE NO REALIZARON EL CIERRE	CANTIDAD DE OFICINAS QUE NO CERRARON EN LA FECHA CORRESPONDIENTE.
20	Santa Clara La Laguna	Solola	Santa Clara La Laguna	10/08/2016	18
37	San Rafael Petzal	Huehuetenango	San Rafael Petzal	10/08/2016	
77	San Jose El Rodeo	San Marcos	San Jose El Rodeo	10/08/2016	
87	El Tumbador	San Marcos	El Tumbador	10/08/2016	
109	San Juan Tecuaco	Santa Rosa	San Juan Tecuaco	10/08/2016	
142	Santa Maria Ixhuan	Santa Rosa	Santa Maria Ixhuan	10/08/2016	
152	Oratorio	Santa Rosa	Oratorio	10/08/2016	
221	Santa Catarina Mita	Jutiapa	Santa Catarina Mita	10/08/2016	
223	San Miguel Petapa	Guatemala	San Miguel Petapa	10/08/2016	
226	Magdalena Milpas Altas	Sacatepequez	Magdalena Milpas Altas	10/08/2016	
245	Union Cantinil	Huehuetenango	Union Cantinil	10/08/2016	
263	San Martin Jilotepeque	Chimaltenango	San Martin Jilotepeque	10/08/2016	
354	Pachalum	Quiché	Pachalum	10/08/2016	
358	Senahu	Alta Verapaz	Senahu	10/08/2016	
369	Guineales, Aldea De Santa Catarina Ixtahuacan	Solola	Santa Catarina Ixtahuacan	10/08/2016	
380	Xejuyup	Solola	Nahuala	10/08/2016	
447	Hospital Roosevelt	Guatemala	Guatemala	10/08/2016	
512	Sipacate	Escuintla	Sipacate	10/08/2016	
109	San Juan Tecuaco	Santa Rosa	San Juan Tecuaco	12/08/2016	
142	Santa Maria Ixhuan	Santa Rosa	Santa Maria Ixhuan	12/08/2016	
147	Santa Lucia Cozumalguapa	Escuintla	Santa Lucia Cozumalguapa	12/08/2016	
156	Jocotan	Chiquimula	Jocotan	12/08/2016	
167	Palin	Escuintla	Palin	12/08/2016	
202	Iztapa	Escuintla	Iztapa	12/08/2016	
218	San Manuel Chaparron	Jalapa	San Manuel Chaparron	12/08/2016	
221	Santa Catarina Mita	Jutiapa	Santa Catarina Mita	12/08/2016	
226	Magdalena Milpas Altas	Sacatepequez	Magdalena Milpas Altas	12/08/2016	
284	Santa Lucia La Reforma	Totonicapan	Santa Lucia La Reforma	12/08/2016	
310	San Marcos	San Marcos	San Marcos	12/08/2016	
358	Senahu	Alta Verapaz	Senahu	12/08/2016	
369	Guineales, Aldea De Santa Catarina Ixtahuacan	Solola	Santa Catarina Ixtahuacan	12/08/2016	
380	Xejuyup	Solola	Nahuala	12/08/2016	
447	Hospital Roosevelt	Guatemala	Guatemala	12/08/2016	
512	Sipacate	Escuintla	Sipacate	12/08/2016	



Anexo I

42	San Miguel Chical	Baja Verapaz	San Miguel Chical	18/08/2016	13
52	San Cristobal Acaaguastlan	El Progreso	San Cristobal Acaaguastlan	18/08/2016	
86	Nuevo San Carlos	Retalhuleu	Nuevo San Carlos	18/08/2016	
156	Jocotan	Chiquimula	Jocotan	18/08/2016	
238	San Jose Acatempa	Jutiapa	San Jose Acatempa	18/08/2016	
243	San Antonio Huista	Huehuetenango	San Antonio Huista	18/08/2016	
255	San Bartolome Milpas Altas	Sacatepequez	San Bartolome Milpas Altas	18/08/2016	
284	Santa Lucia La Reforma	Totonicapan	Santa Lucia La Reforma	18/08/2016	
282	Cajola	Quezaltenango	Cajola	18/08/2016	
369	Guineales, Aldea De Santa Catalina Ixahuacan	Solola	Santa Catalina Ixahuacan	18/08/2016	
380	Xeluyup	Solola	Nahuala	18/08/2016	
447	Hospital Roosevelt	Guatemala	Guatemala	18/08/2016	
512	Sipacate	Escuintla	Sipacate	18/08/2016	
29	Chajul	Quiche	Chajul	22/08/2016	16
70	San Rafael Las Flores	Santa Rosa	San Rafael Las Flores	22/08/2016	
77	San Jose El Rodeo	San Marcos	San Jose El Rodeo	22/08/2016	
125	Sacapulas	Quiche	Sacapulas	22/08/2016	
167	Palin	Escuintla	Palin	22/08/2016	
204	Santa Catalina La Tinta	Alta Verapaz	Santa Catalina La Tinta	22/08/2016	
228	Lanquin	Alta Verapaz	Lanquin	22/08/2016	
238	San Jose Acatempa	Jutiapa	San Jose Acatempa	22/08/2016	
255	San Bartolome Milpas Altas	Sacatepequez	San Bartolome Milpas Altas	22/08/2016	
270	Santa Catalina Ixahuacan	Solola	Santa Catalina Ixahuacan	22/08/2016	
352	Uspantlan	Quiche	Uspantlan	22/08/2016	
355	Cubulco	Baja Verapaz	Cubulco	22/08/2016	
369	Guineales, Aldea De Santa Catalina Ixahuacan	Solola	Santa Catalina Ixahuacan	22/08/2016	
380	Xeluyup	Solola	Nahuala	22/08/2016	
447	Hospital Roosevelt	Guatemala	Guatemala	22/08/2016	
512	Sipacate	Escuintla	Sipacate	22/08/2016	
24	Chiantla	Huehuetenango	Chiantla	24/08/2016	
59	Chiquimulla	Santa Rosa	Chiquimulla	24/08/2016	
369	Guineales, Aldea De Santa Catalina Ixahuacan	Solola	Santa Catalina Ixahuacan	24/08/2016	
380	Xeluyup	Solola	Nahuala	24/08/2016	
447	Hospital Roosevelt	Guatemala	Guatemala	24/08/2016	
512	Sipacate	Escuintla	Sipacate	24/08/2016	
29	Chajul	Quiche	Chajul	25/08/2016	19
66	Cuilapa	Santa Rosa	Cuilapa	25/08/2016	
69	Santa Cruz Balanya	Chimaltenango	Santa Cruz Balanya	25/08/2016	
140	Santa Cruz El Chol	Baja Verapaz	Santa Cruz El Chol	25/08/2016	
222	Palencia	Guatemala	Palencia	25/08/2016	
245	Union Cantinil	Huehuetenango	Union Cantinil	25/08/2016	
255	San Bartolome Milpas Altas	Sacatepequez	San Bartolome Milpas Altas	25/08/2016	
292	Cajola	Quezaltenango	Cajola	25/08/2016	



Anexo II

COMPARATIVO DE INVENTARIO FÍSICO DE DPI CON EL REPORTE DEL SISTEMA					
AL 16 DE MARZO DE 2017					
No. DE OFICINA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TOTAL DPI FÍSICOS SEGÚN COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO ADMITIVO	INVENTARIO DPI SEGÚN SISTEMA	DIFERENCIA
178	Alta Verapaz	Cobán	1,447	1,445	(2)
225	Alta Verapaz	Chahal	65	65	0
207	Alta Verapaz	Chisec	460	456	(4)
186	Alta Verapaz	Fray Bartolome de las Casas	191	199	8
228	Alta Verapaz	Lanquín	21	21	0
357	Alta Verapaz	Panzos	128	129	1
359	Alta Verapaz	Raxuha	79	75	(4)
112	Alta Verapaz	San Cristóbal Verapaz	39	38	(1)
155	Alta Verapaz	San Juan Chamelco	57	57	0
356	Alta Verapaz	San Miguel Tucuru	42	40	(2)
164	Alta Verapaz	San Pedro Carcha	948	943	(5)
204	Alta Verapaz	Santa Catalina La Tinta	31	30	(1)
131	Alta Verapaz	Santa Cruz Verapaz	60	60	0
185	Alta Verapaz	Santa María Cahabón	118	118	0
358	Alta Verapaz	Senahú	171	171	0
113	Alta Verapaz	Tactic	73	74	1
144	Alta Verapaz	Tamahú	13	13	0
		TOTALES ALTAVERAPAZ	3,943	3,934	(9)
148	Baja Verapaz	Salamá	177	177	0
355	Baja Verapaz	Cubulco	167	163	(4)
132	Baja Verapaz	Granados	11	11	0
47	Baja Verapaz	Purulhá	54	54	0
43	Baja Verapaz	Rabinal	33	32	(1)
46	Baja Verapaz	San Jerónimo	63	63	0
42	Baja Verapaz	San Miguel Chicaj	53	52	(1)
140	Baja Verapaz	Santa Cruz El Chol	18	19	1
		TOTALES BAJA VERAPAZ	576	571	(5)
261	Chimaltenango	Chimaltenango	1,048	1,023	(25)
133	Chimaltenango	Acatenango	28	27	(1)
138	Chimaltenango	El Tejar	87	87	0
266	Chimaltenango	Parramos	34	32	(2)
134	Chimaltenango	Patzicía	58	57	(1)
265	Chimaltenango	Patzún	143	143	0
200	Chimaltenango	San Andrés Itzapa	66	66	0
262	Chimaltenango	San José Poaquil	19	19	0
62	Chimaltenango	San Juan Comalapa	72	72	0
263	Chimaltenango	San Martín Jilotepeque	232	230	(2)
151	Chimaltenango	San Miguel Pochuta	11	11	0
73	Chimaltenango	San Pedro Yepocapa	14	13	(1)
65	Chimaltenango	Santa Apolonia	33	33	0
69	Chimaltenango	Santa Cruz Balanyá	19	19	0
264	Chimaltenango	Tecpán Guatemala	271	269	(2)
181	Chimaltenango	Zaragoza	54	55	1
		TOTALES CHIMALTENANGO	2,189	2,156	(33)
407	Chiquimula	Chiquimula	550	534	(16)
118	Chiquimula	Camotán	72	69	(3)
44	Chiquimula	Concepción Las Minas	45	44	(1)
48	Chiquimula	Esquipulas	206	204	(2)



Anexo II

No. DE OFICINA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TOTAL DPI FÍSICOS SEGÚN COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO ADMITIVO.	INVENTARIO DPI SEGÚN SISTEMA	DIFERENCIA
120	Chiquimula	Ipala	128	127	(1)
156	Chiquimula	Jocotan	125	123	(2)
162	Chiquimula	Olopa	58	50	(8)
126	Chiquimula	Quezaltepeque	113	101	(12)
119	Chiquimula	San Jacinto	41	40	(1)
127	Chiquimula	San José La Arada	49	48	(1)
128	Chiquimula	San Juan Ermita	45	45	0
		TOTALES CHIQUIMULA	1,432	1,385	(47)
50	El Progreso	Guastatoya	131	131	0
55	El Progreso	El Jicaro	26	25	(1)
54	El Progreso	Morazan	36	36	0
51	El Progreso	San Agustín Ac.	89	88	(1)
57	El Progreso	San Antonio La Paz	52	52	0
52	El Progreso	San Cristóbal Ac.	12	12	0
56	El Progreso	Sangreate	115	115	0
53	El Progreso	Sanbare	14	14	0
		TOTALES EL PROGRESOS	475	473	(2)
58	Escuintla	Escuintla	1,376	1,349	(27)
201	Escuintla	Guanagazapa	45	42	(3)
202	Escuintla	Izlapa	164	165	1
182	Escuintla	La Democracia - Escuintla	102	100	(2)
206	Escuintla	La Gomera	281	280	(1)
108	Escuintla	Masagua	136	133	(3)
183	Escuintla	Nueva Concepción	376	375	(1)
167	Escuintla	Palín	196	192	(4)
9	Escuintla	Puerto San José	435	430	(5)
159	Escuintla	San Vicente Pacaya	82	82	0
147	Escuintla	Santa Lucía Cotzumalguapa	684	677	(7)
512	Escuintla	Sipacate	13	9	(4)
8	Escuintla	Siquinalá	150	150	0
4	Escuintla	Tiquisale	381	380	(1)
		TOTALES ESCUINTLA	4,421	4,364	(57)
195	Guatemala	CENTRAL (KOREA ZONA 7)	13,027	12,992	(35)
252	Guatemala	Amatitlán	1,319	1,301	(18)
197	Guatemala	Chinautla	590	569	(21)
198	Guatemala	Churrarcho	22	22	0
199	Guatemala	Fraijanes	280	311	31
250	Guatemala	Mixco	1,139	1,116	(23)
222	Guatemala	Palencia	221	220	(1)
213	Guatemala	San José del Golfo	92	92	0
229	Guatemala	San José Pinula	569	562	(7)
246	Guatemala	San Juan Sacatepequez	759	743	(16)
223	Guatemala	San Miguel Petapa	656	643	(13)
230	Guatemala	San Pedro Ayampuc	210	203	(7)
251	Guatemala	San Pedro Sacatepequez	347	342	(5)
205	Guatemala	San Raymundo	221	219	(2)
171	Guatemala	Santa Catarina Pinula	271	279	8
180	Guatemala	Villa Canales	953	942	(11)
253	Guatemala	Villa Nueva	2,190	2,143	(47)
1	Guatemala	ZONA 1	7,068	7,122	54
188	Guatemala	GALERIAS DEL SUR	2,810	2,776	(34)



Anexo II

No. DE OFICINA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TOTAL DPI FISICOS SEGUN COORDINACION DE SEGUIMIENTO ADMITIVO.	INVENTARIO DPI SEGUN SISTEMA	DIFERENCIA
187	Guatemala	Metro Norte, Guatemala	3,652	3,600	(52)
		TOTALES GUATEMALA	36,396	36,197	(199)
331	Huehuetenango	Huehuetenango	1,533	1,499	(34)
345	Huehuetenango	Aguacatan	150	149	(1)
24	Huehuetenango	Chiantla	268	266	(2)
340	Huehuetenango	Colotenango	43	45	2
36	Huehuetenango	Concepción Huista	66	66	0
332	Huehuetenango	Cuilco	206	203	(3)
35	Huehuetenango	Jacaltenango	53	53	0
235	Huehuetenango	La Democracia	471	462	(9)
247	Huehuetenango	La Libertad	306	301	(5)
28	Huehuetenango	Malacatancito	85	85	0
32	Huehuetenango	Nenton	177	176	(1)
511	Huehuetenango	Petalán	0	0	0
243	Huehuetenango	San Antonio Huista	49	48	(1)
346	Huehuetenango	San Gaspar Ixchil	28	29	1
335	Huehuetenango	San Ildefonso Ixtahuacán	74	71	(3)
337	Huehuetenango	San Juan Atitlán	74	74	0
342	Huehuetenango	San Juan Ixcay	265	263	(2)
339	Huehuetenango	San Mateo Ixtalan	271	268	(3)
336	Huehuetenango	San Miguel Acatán	164	170	6
333	Huehuetenango	San Pedro Neclá	64	64	0
334	Huehuetenango	San Pedro Soloma	435	428	(7)
236	Huehuetenango	San Rafael La Independencia	131	130	(1)
37	Huehuetenango	San Rafael Petzaj	20	20	0
343	Huehuetenango	San Sebastián Coatán	143	147	4
341	Huehuetenango	San Sebastián Huehuetenango	46	46	0
248	Huehuetenango	Santa Ana Huista	48	47	(1)
40	Huehuetenango	Santa Barbara	85	86	1
344	Huehuetenango	Santa Cruz Barillas	1,492	1,463	(29)
338	Huehuetenango	Santa Eulalia	127	126	(1)
347	Huehuetenango	Santiago Chimaltenango	45	44	(1)
41	Huehuetenango	Teclitán	72	71	(1)
244	Huehuetenango	Todos Santos Cuchumatán	32	32	0
245	Huehuetenango	Unión Cantón	35	34	(1)
		TOTALES HUEHUETENANGO	7,058	6,966	(92)
360	Izabal	Puerto Barrios	904	887	(17)
76	Izabal	El Estor	86	74	(12)
75	Izabal	Livingston	84	84	0
361	Izabal	Los Amates	200	196	(4)
60	Izabal	Morales	666	659	(7)
92	Izabal	Río Dulce, Livingston	169	170	1
		TOTALES IZABAL	2,109	2,070	(39)
216	Jalapa	Jalapa	879	863	(16)
237	Jalapa	Mataquescuintla	68	65	(3)
220	Jalapa	Mojas	93	93	0
219	Jalapa	San Carlos Alzatate	7	7	0
217	Jalapa	San Luis Jilotepeque	70	70	0
218	Jalapa	San Manuel Chaparrón	8	8	0
208	Jalapa	San Pedro Pinula	120	117	(3)
		TOTALES JALAPA	1,245	1,223	(22)



Anexo II

No. DE OFICINA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TOTAL DPI FÍSICOS SEGÚN COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO ADMITIVO.	INVENTARIO DPI SEGÚN SISTEMA	DIFERENCIA
61	Jutiapa	Jutiapa	1,050	1,037	(13)
72	Jutiapa	Agua Blanca	153	153	0
157	Jutiapa	Asunción Mita	262	258	(4)
232	Jutiapa	Acatempa	34	31	(3)
45	Jutiapa	Comapa	49	49	0
124	Jutiapa	Conguaco	39	37	(2)
104	Jutiapa	El Adelanto	14	14	0
121	Jutiapa	El Progreso	237	237	0
122	Jutiapa	Jalpatagua	98	95	(3)
363	Jutiapa	Jerez	23	15	(8)
49	Jutiapa	Moyuta	166	165	(1)
74	Jutiapa	Pasaco	53	51	(2)
68	Jutiapa	Quesada	79	79	0
238	Jutiapa	San Jose Acatempa	35	34	(1)
221	Jutiapa	Santa Catarina Mita	147	147	0
103	Jutiapa	Yupiltepeque	22	22	0
146	Jutiapa	Zapotitlan	24	24	0
96	Jutiapa	Ciudad Pedro de Alvarado, Moyuta	27	28	1
		TOTALES JUTIAPA	2,512	2,476	(36)
150	Petén	Flores	312	307	(5)
136	Petén	Dolores	220	219	(1)
505	Petén	El Chal	62	62	0
114	Petén	La Libertad - Petén	634	627	(7)
430	Petén	Las Cruces	246	247	1
16	Petén	Melchor de Mencos	311	311	0
137	Petén	Poptún	182	182	0
15	Petén	San Andrés	87	87	0
100	Petén	San Benito	282	282	0
101	Petén	San Francisco	84	84	0
14	Petén	San José	5	5	0
88	Petén	San Luis	272	271	(1)
145	Petén	Santa Ana	114	114	0
115	Petén	Sayaxché	307	306	(1)
429	Petén	Aldea el Naranjo, La Libertad	255	255	0
		TOTALES PETÉN	3,373	3,359	(14)
286	Quetzaltenango	Quetzaltenango	1,724	1,635	(89)
78	Quetzaltenango	Almela	99	99	0
291	Quetzaltenango	Cabcan	38	38	0
292	Quetzaltenango	Cajolá	85	85	0
298	Quetzaltenango	Cantel	126	124	(2)
304	Quetzaltenango	Coatepeque	1,513	1,477	(36)
301	Quetzaltenango	Colomba	98	98	0
296	Quetzaltenango	Concepción Chiquirichapa	73	98	25
303	Quetzaltenango	El Palmar	78	78	0
177	Quetzaltenango	Flores Costa Cuca	55	55	0
305	Quetzaltenango	Génova	182	181	(1)
299	Quetzaltenango	Huitán	64	64	0
307	Quetzaltenango	La Esperanza	227	225	(2)
288	Quetzaltenango	Olintepeque	138	138	0
308	Quetzaltenango	Palestina de los Altos	45	44	(1)
287	Quetzaltenango	Salcajá	155	151	(4)



Anexo II

No. DE OFICINA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TOTAL DPI FÍSICOS SEGUN COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO ADMITIVO.	INVENTARIO DPI SEGUN SISTEMA	DIFERENCIA
289	Quetzaltenango	San Carlos Sija	132	132	0
302	Quetzaltenango	San Francisco la Unión	26	26	0
294	Quetzaltenango	San Juan Ostuncalco	212	36	(176)
297	Quetzaltenango	San Martín Sacatepéquez	158	152	(1)
295	Quetzaltenango	San Mateo	98	213	115
296	Quetzaltenango	San Miguel Sigüilá	38	73	35
290	Quetzaltenango	Sibilia	83	83	0
300	Quetzaltenango	Zunil	48	49	1
		TOTALES QUETZALTENANGO	5,490	5,354	(136)
25	Quiché	Santa Cruz del Quiché	542	542	0
30	Quiché	Canilla	39	39	0
29	Quiché	Chajul	20	20	0
107	Quiché	Chicamán	57	55	(2)
33	Quiché	Chiché	118	118	0
173	Quiché	Chichicastenango	1,156	1,130	(26)
34	Quiché	Chinique	43	43	0
38	Quiché	Cunén	110	110	0
353	Quiché	Ixcán	1,008	996	(12)
26	Quiché	Joyabaj	350	349	(1)
111	Quiché	Nebaj	162	160	(2)
354	Quiché	Pachalum	75	75	0
349	Quiché	Patzitá	18	17	(1)
125	Quiché	Sacapulas	178	177	(1)
241	Quiché	San Andrés Sajcabajá	68	68	0
239	Quiché	San Antonio Ilotenango	104	105	1
231	Quiché	San Bartolomé Jocotenango	16	14	(2)
351	Quiché	San Juan Cotzaj	1	0	(1)
350	Quiché	San Pedro Jocopilas	110	110	0
352	Quiché	Uspantán	133	131	(2)
348	Quiché	Zacualpa	90	90	0
		TOTALES QUICHÉ	4,398	4,349	(49)
23	Retalhuleu	Retalhuleu	787	836	49
31	Retalhuleu	Champerico	134	134	0
158	Retalhuleu	El Asintal	133	132	(1)
86	Retalhuleu	Nuevo San Carlos	162	161	(1)
184	Retalhuleu	San Andrés Villa Seca	75	74	(1)
85	Retalhuleu	San Felipe	85	84	(1)
84	Retalhuleu	San Martín Zapotitlán	30	29	(1)
83	Retalhuleu	San Sebastián	136	136	0
27	Retalhuleu	Santa Cruz Mulua	57	57	0
210	Retalhuleu	Centro II La Máquina, San Andrés Villa	177	177	0
		TOTALES RETALHULEU	1,776	1,820	44
224	Sacatepequez	Antigua Guatemala	596	595	(1)
257	Sacatepequez	Ciudad Vieja	73	72	(1)
242	Sacatepequez	Jocotenango	82	81	(1)
226	Sacatepequez	Magdalena Milpas Altas	27	26	(1)
233	Sacatepequez	Pastores	32	33	1
259	Sacatepequez	San Antonio Aguas Calientes	29	29	0
255	Sacatepequez	San Bartolomé Milpas Altas	14	14	0
258	Sacatepequez	San Juan Alotenango	60	60	0
214	Sacatepequez	San Lucas Sacatepequez	169	168	(1)



Anexo II

No. DE OFICINA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TOTAL DPI FÍSICOS SEGÚN COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO ADMITIVO.	INVENTARIO DPI SEGÚN SISTEMA	DIFERENCIA
18	Sacatepequez	San Miguel Dueñas	31	31	0
260	Sacatepequez	Santa Catarina Barahona	9	9	0
17	Sacatepequez	Santa Lucía Milpas Altas	17	17	0
256	Sacatepequez	Santa María de Jesús	93	93	0
13	Sacatepequez	Santiago Sacatepéquez	39	39	0
254	Sacatepequez	Santo Domingo Xenacoj	21	21	0
249	Sacatepequez	Sumpango, Sacatepéquez	143	141	(2)
		TOTALES SACATEPEQUEZ	1,435	1,429	(6)
310	San Marcos	San Marcos	352	351	(1)
170	San Marcos	Ayultá	302	300	(2)
143	San Marcos	Catarina	242	241	(1)
312	San Marcos	Comitancillo	313	309	(4)
314	San Marcos	Concepción Tuluapa	392	381	(11)
322	San Marcos	El Quetzal	50	49	(1)
87	San Marcos	El Tumbador	82	82	0
203	San Marcos	Esquipulas Palo Gordo	31	29	(2)
325	San Marcos	Ixchiguan	150	149	(1)
503	San Marcos	La Blanca	58	58	0
323	San Marcos	La Reforma	59	58	(1)
320	San Marcos	Malacatán	676	669	(7)
319	San Marcos	Nuevo Progreso	83	83	0
321	San Marcos	Ocos	154	154	0
324	San Marcos	Pajapila	158	156	(2)
329	San Marcos	Río Blanco	40	40	0
311	San Marcos	San Antonio Sacatepéquez	42	42	0
327	San Marcos	San Cristóbal Cucho	133	133	0
77	San Marcos	San José El Rodeo	60	60	0
326	San Marcos	San José Ojetenam	90	90	0
330	San Marcos	San Lorenzo - San Marcos	47	46	(1)
313	San Marcos	San Miguel Ixtahuacán	220	219	(1)
234	San Marcos	San Pablo	246	244	(2)
209	San Marcos	San Pedro Sacatepéquez	714	691	(23)
227	San Marcos	San Rafael Pie de la Cuesta	59	59	0
316	San Marcos	Sibinal	67	67	0
328	San Marcos	Sipacapa	29	27	(2)
315	San Marcos	Tacaná	189	186	(3)
317	San Marcos	Tajumulco	230	230	0
318	San Marcos	Tejuitla	123	121	(2)
		TOTALES SAN MARCOS	5,391	5,324	(67)
66	Santa Rosa	Cuilapa	177	177	0
102	Santa Rosa	Barberena	351	343	(8)
67	Santa Rosa	Casillas	109	109	0
59	Santa Rosa	Chiquimulilla	281	280	(1)
153	Santa Rosa	Guazacapán	30	30	0
71	Santa Rosa	Nueva Santa Rosa	123	120	(3)
152	Santa Rosa	Oratorio	65	60	(5)
64	Santa Rosa	Pueblo Nuevo Viñas	28	28	0
109	Santa Rosa	San Juan Tecuaco	21	21	0
70	Santa Rosa	San Rafael las Flores	50	49	(1)
110	Santa Rosa	Santa Cruz Naranjo	54	63	9
142	Santa Rosa	Santa María Ixhuatán	76	76	0



Anexo II

No. DE OFICINA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TOTAL DPI FÍSICOS SEGÚN COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO ADMITIVO.	INVENTARIO DPI SEGÚN SISTEMA	DIFERENCIA
18	Sacatepequez	San Miguel Dueñas	31	31	0
260	Sacatepequez	Santa Catalina Barahona	9	9	0
17	Sacatepequez	Santa Lucía Milpas Altas	17	17	0
256	Sacatepequez	Santa María de Jesús	93	93	0
13	Sacatepequez	Santiago Sacatepéquez	39	39	0
254	Sacatepequez	Santo Domingo Xenacoj	21	21	0
249	Sacatepequez	Sumpango, Sacatepéquez	143	141	(2)
		TOTALES SACATEPEQUEZ	1,435	1,429	(6)
310	San Marcos	San Marcos	352	351	(1)
170	San Marcos	Ayutla	302	300	(2)
143	San Marcos	Catalina	242	241	(1)
312	San Marcos	Comitancillo	313	309	(4)
314	San Marcos	Concepción Tutuapa	392	381	(11)
322	San Marcos	El Quetzal	50	49	(1)
87	San Marcos	El Tumbador	82	82	0
203	San Marcos	Esquipulas Palo Gordo	31	29	(2)
325	San Marcos	Ixchiguan	150	149	(1)
503	San Marcos	La Blanca	58	58	0
323	San Marcos	La Reforma	59	58	(1)
320	San Marcos	Malacatán	676	669	(7)
319	San Marcos	Nuevo Progreso	83	83	0
321	San Marcos	Ocos	154	154	0
324	San Marcos	Pajapita	158	156	(2)
329	San Marcos	Rio Blanco	40	40	0
311	San Marcos	San Antonio Sacatepéquez	42	42	0
327	San Marcos	San Cristóbal Cucho	133	133	0
77	San Marcos	San José El Rodeo	60	60	0
326	San Marcos	San José Ojetenam	90	90	0
330	San Marcos	San Lorenzo - San Marcos	47	46	(1)
313	San Marcos	San Miguel Ixtahuacán	220	219	(1)
234	San Marcos	San Pablo	246	244	(2)
209	San Marcos	San Pedro Sacatepéquez	714	691	(23)
227	San Marcos	San Ratael Pie de la Cuesta	59	59	0
316	San Marcos	Sibinal	67	67	0
328	San Marcos	Sipacapa	29	27	(2)
315	San Marcos	Tacaná	189	186	(3)
317	San Marcos	Tajumulco	230	230	0
318	San Marcos	Tejulla	123	121	(2)
		TOTALES SAN MARCOS	5,391	5,324	(67)
66	Santa Rosa	Cuilapa	177	177	0
102	Santa Rosa	Barberena	351	343	(8)
67	Santa Rosa	Casillas	109	109	0
59	Santa Rosa	Chiquimulilla	281	280	(1)
153	Santa Rosa	Guazacapan	30	30	0
71	Santa Rosa	Nueva Santa Rosa	123	120	(3)
152	Santa Rosa	Oratorio	65	60	(5)
64	Santa Rosa	Pueblo Nuevo Viñas	28	28	0
109	Santa Rosa	San Juan Tecuaco	21	21	0
70	Santa Rosa	San Rafael las Flores	50	49	(1)
110	Santa Rosa	Santa Cruz Naranjo	54	63	9
142	Santa Rosa	Santa María Ixhuatán	76	76	0



Anexo II

No. DE OFICINA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TOTAL DPI FÍSICOS SEGÚN COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO ADMITIVO.	INVENTARIO DPI SEGÚN SISTEMA	DIFERENCIA
63	Santa Rosa	Santa Rosa de Lima	116	116	0
123	Santa Rosa	Taxisco	131	130	(1)
		TOTALES SANTA ROSA	1,612	1,602	(10)
267	Sololá	Sololá	364	351	(13)
271	Sololá	Concepción	7	6	(1)
39	Sololá	Nahualá	153	151	(2)
273	Sololá	Pangjachel	74	73	(1)
272	Sololá	San Andrés Semetabaj	89	88	(1)
275	Sololá	San Antonio Palopó	39	37	(2)
268	Sololá	San José Chacayá	12	12	0
22	Sololá	San Juan La Laguna	8	8	0
276	Sololá	San Lucas Tolimán	45	45	0
5	Sololá	San Marcos La Laguna	3	2	(1)
21	Sololá	San Pablo La Laguna	0	1	1
6	Sololá	San Pedro La Laguna	1	2	1
270	Sololá	Santa Catarina Ixtahuacán	60	59	(1)
274	Sololá	Santa Catarina Palopó	7	7	0
20	Sololá	Santa Clara La Laguna	7	7	0
277	Sololá	Santa Cruz La Laguna	0	1	1
269	Sololá	Santa Lucía Utatlán	55	56	1
19	Sololá	Santa María Visitación	0	0	0
7	Sololá	Santiago Atitlán	14	14	0
369	Sololá	Aux. Guineales Sta. Catarina Ixtahuacán	42	23	(19)
380	Sololá	Aux. Xejyup, Nahualá	0	0	0
		TOTALES SOLOLÁ	980	943	(37)
172	Suchitepequez	Mazatenango	664	657	(7)
169	Suchitepequez	Chicacao	128	128	0
79	Suchitepequez	Cuyotenango	252	265	13
163	Suchitepequez	Patulul	123	121	(2)
82	Suchitepequez	Pueblo Nuevo	20	20	0
240	Suchitepequez	Rio Bravo	66	62	(4)
139	Suchitepequez	Samayac	61	60	(1)
168	Suchitepequez	San José el Idolo	242	241	(1)
80	Suchitepequez	San José La Máquina	48	48	0
10	Suchitepequez	San Antonio	34	34	0
135	Suchitepequez	San Bernardino	22	22	0
106	Suchitepequez	San Francisco Zapotitán	45	44	(1)
506	Suchitepequez	San Gabriel	90	92	2
12	Suchitepequez	San Juan Bautista	38	36	(2)
11	Suchitepequez	San Lorenzo	49	49	0
161	Suchitepequez	San Miguel Panán	13	13	0
309	Suchitepequez	San Pablo Jocopilas	60	58	(2)
81	Suchitepequez	Santa Bárbara	32	33	1
160	Suchitepequez	Santo Domingo	115	114	(1)
154	Suchitepequez	Santo Tomás La Unión	78	76	(2)
105	Suchitepequez	Zunilito	10	7	(3)
		TOTALES SUCHITEPEQUEZ	2,190	2,180	(10)
278	Totonicapán	Totonicapán	1,037	1,020	(17)
282	Totonicapán	Momostenango	863	850	(13)
281	Totonicapán	San Andrés Xecul	116	116	0
285	Totonicapán	San Bartolomé Aguas Calientes	42	42	0



Anexo II

No. DE OFICINA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TOTAL DPI FISICOS SEGUN COORDINACION DE SEGUIMIENTO ADMITIVO.	INVENTARIO DPI SEGUN SISTEMA	DIFERENCIA
279	Totonicapán	San Cristobal	164	161	(3)
280	Totonicapán	San Francisco el Alto	309	307	(2)
284	Totonicapán	Santa Lucia la Reforma	80	80	0
283	Totonicapán	Santa Maria Chiquimula	77	74	(3)
		TOTALES TOTONICAPÁN	2,688	2,650	(38)
215	Zacapa	Zacapa	365	363	(2)
165	Zacapa	Cabañas	40	40	0
141	Zacapa	Estanzuela	78	77	(1)
362	Zacapa	Gualan	264	258	(6)
117	Zacapa	Huité	53	53	0
179	Zacapa	La Unión	51	51	0
116	Zacapa	Rio Hondo	75	75	0
166	Zacapa	San Diego	21	23	2
504	Zacapa	San Jorge	7	7	0
129	Zacapa	Teculután	48	49	1
130	Zacapa	Usumatán	64	64	0
		TOTALES ZACAPA	1,066	1,060	(6)
		TOTAL CONSOLIDADO	92,755	91,885	(870)



ANEXO III





AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO DE AUDITORÍA

Oficina auditada:

DEPARTAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DE LAS PERSONAS

Periodo de evaluación:
Auditor:

DEL 01 DE MAYO DE 2010 AL 15 DE MARZO DE 2017
Luis Antonio Quiroz, Morales y Lic. Pety Osvaldo Flores Moruno

No.	PREGUNTAS	EVALUACIÓN			COMENTARIOS
		SI	NO	NA	
1	¿En qué fecha fue nombrado Jefe del Departamento de Registro Civil de las Personas?				En enero 2015
2	Como jefe del Departamento de Registro Civil de las Personas, describa sus funciones y atribuciones principales				Coordinar los Registros Civiles de las Personas, planificar, gestionar, supervisar, Planificar, Coordinar, Casa Chady, Elaborar el POA y presupuesto de acuerdo a Metas Fiscales. Para implementar medidas preventivas correctivas. Racionalizar los gastos, iniciar procesos disciplinarios.
3	¿Quién es su jefe inmediato superior?				La Sra. Iria Hernandez
4	¿De qué manera informa a su jefe inmediato superior, sobre el funcionamiento del Departamento de Registro Civil de las Personas?				Control de Marginales y la lleva hasta que la firma. Tiene control de competencias y la Jefe la tiene acceso a todo esto. Ejemplo, las exoneraciones. Toda la correspondencia la firma a toda la "tema del".
5	¿De cuántas personas está conformado el Departamento de Registro Civil de las Personas?				141 cuarenta y tres personas a nivel nacional. Treinta y tres personas aquí
6	¿De cuántas personas cuenta el Departamento de Registro Civil de las Personas, que ocupan el puesto de Registrador Civil de las Personas de forma Fundamental?				Cincuenta y cuatro personal
7	¿Cómo verifica que los Registradores Civiles de las Personas a nivel nacional, cumplan con el uso del uniforme del Registro Nacional de las Personas?				Ahora que están gestores si puede controlar este tema. Verifican y reportan. Antes era por medio de las superintendencias o auditorías que se realizaban. Sob cuenta con tres gestores de cinco personas.
8	¿De qué forma evalúa las actividades registrales y administrativas que se desarrollan en los Registros Civiles de las Personas a nivel nacional?				Luego de las auditorías y supervisión, verificaba el cumplimiento. Ahora que existe gestores, ellos reportan y se aplican las medidas preventivas y correctivas. Se genera controles de margenes, por medio de excel, lo confronta con los formularios de permisos. Envía a nuestra del control de los margenes.
9	¿De qué forma controla las actividades registrales y administrativas que realizan los Registradores Civiles de las Personas y Operadores Registrales en las oficinas del Registro Civil de las Personas a nivel nacional?				Luego de las auditorías y supervisión, verificaba el cumplimiento. Ahora que existe gestores, ellos reportan por medio de impres y se aplican las medidas preventivas y correctivas. Se genera controles de margenes, por medio de excel, lo confronta con los formularios de permisos. Envía a nuestra del control de los margenes.



Lic. Pety Osvaldo Flores Moruno

Supervisor de Auditoría

Registro Nacional de las Personas




Anexo III

No.	PREGUNTAS	EVALUACION			COMENTARIOS
		SI	NO	INA	
10	¿Qué medidas preventivas ha implementado para que las actividades registrales y administrativas en los Registros Civiles de las Personas a nivel nacional se desarrollen de conformidad con la legislación nacional y normativa interna vigente?				Grar instrucciones por medio de Circulars para enmendar los errores que vayan surgiendo y que sean comunes. Por ejemplo: Los nacimientos en zonas fronterizas (aunque raras en El Salvador, pueden registrarse en Guatemala, siempre y cuando los padres sean guatemaltecos. El sistema de Inventario de 150 perfiles lo redujo a 15, como proyecto dentro de la Planificación de Postes. (Remita copia de estos controles)
11	¿Qué medidas de seguimiento ha implementado para que las actividades registrales y administrativas en los Registros Civiles de las Personas a nivel nacional se desarrollen de conformidad con la legislación nacional y normativa interna vigente?				Antes era supervisión y auditoría. Ahora son los Gestores. Por ejemplo DERCAS para matrimonios de menores edad. (Procesaron el Manual de SIRECI) Envío al Lic. Godoy el seguimiento.
12	¿Qué medidas correctivas ha implementado para que las actividades registrales y administrativas en los Registros Civiles de las Personas a nivel nacional se desarrollen de conformidad con la legislación nacional y normativa interna vigente?				Inicio de procedimientos disciplinarios, para sancionar al operador. Corregir dentro de los Sistemas los errores detectados. Dentro de la Legislación, existe un artículo en el cual se le permite al registrador con realizar de oficio las correcciones. La normativa interna también lo regulaba. Sin embargo, en 2012, aproximadamente quedó sin vigencia. Ahora se regula de diferente forma por medio de un Acuerdo de Dirección.
13	¿Cómo verifica el cumplimiento del horario de los Registradores Civiles de las Personas y Operadores Registrales de las Oficinas del Registro Civil de las Personas a nivel nacional?				Lleva el control individualizado de cada uno de los Registradores Civiles. Cuando existe una irregularidad, en un formato excel lleva el control que le revela alertas para determinar faltas y llegadas tarde por ejemplo. (Ejemplar copia del control)
14	¿Qué acciones ha realizado en los casos que los Registradores y Operadores Registrales no cumplan con el horario de labores establecido?				Se inicia proceso disciplinarios, solo a los Registradores.
15	¿Cómo controla que los Registradores Civiles de las Personas remitan al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral el reporte de personas mayores de dieciocho años (alocadas en el plazo establecido)?				Supervisiones y auditorías. Actualmente los gestores.
16	¿Qué acciones ha realizado al tenerse el incumplimiento por parte de los Registradores Civiles de las Personas al no remitir en el plazo establecido el Reporte de Fallecidos al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral?				Procedimientos disciplinarios. Se han iniciado pocos, porque primero se evalúa el proceso o no procede.



Anexo III

No.	PREGUNTAS	EVALUACIÓN			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
17	¿Cómo controla que en las Oficinas de Registro Civil de las Personas a nivel nacional realicen el cierre diario del inventario de DPI?				Se elabora un informe de los reportes de sistema. Por que no controla? Falta de ejemplo electrónico para el sistema. Lo importante es que cuando se cierra el sistema se que se cierra correctamente. Se cierra y se cierra y razones no están. Situaciones que pueden ser como ocurre los errores cuando se cierra de las oficinas, como cuando se cierra de las oficinas de registro.
18	¿De acuerdo a la pregunta anterior, es de su conocimiento que las oficinas del Registro Civil de las Personas a nivel nacional realicen el cierre diario del inventario del DPI oportunamente?				Cierre de inventario. La impresión es que cuando se cierra el sistema se cierra de las oficinas de registro al sistema. (Falta de ejemplo)
19	¿De acuerdo al control que usted realiza para verificar el cumplimiento del cierre diario del inventario de DPI, existen casos en los cuales este no se realiza y por que?				Se elabora el informe de los reportes de sistema. Por que no se cierra? Falta de ejemplo electrónico para el sistema. En algunos casos existen razones no dadas. Situaciones que pueden ser como ocurren, como cuando se cierra de las oficinas, como cuando se cierra de las oficinas de registro.
20	¿Qué acciones ha realizado el comprobar e incumplimiento al cierre diario del inventario de DPI, por parte de las Oficinas de Registro Civil de las Personas?				Ninguna, ya que eso no es relevante, ya que el sistema obliga a verificar el cierre al día siguiente, pero hay controles sobre el cierre y la importancia es que cuando se cierra.
21	¿Cuántos procedimientos disciplinarios inició a Registradores Civiles de las Personas y Operadores Registrales en el año 2016?				Ninguna, ya que eso no es relevante, ya que el sistema obliga a verificar el cierre al día siguiente, pero hay controles sobre el cierre y la importancia es que cuando se cierra.
22	¿De qué forma remiten los Registradores Civiles de las Personas a nivel nacional los Documentos Personales de Identificación que deben ser destruidos?				Ellos lo hacen, sufragando gastos con su propio dinero. La Administración no proporciona vehículos.
23	¿Qué medidas de seguridad o que instrucción se giró a los Registros Civiles de las Personas a nivel nacional, para el traslado de los Documentos Personales de Identificación a los cuales se hace referencia en la pregunta anterior?				Se ha solicitado apoyo a la Dirección Administrativa y no se ha recibido el apoyo necesario.
24	¿Cómo abastece a los Registros Civiles de las Personas a nivel nacional, de los insumos necesarios para el funcionamiento adecuado de éstos?				Lo hace la Dirección Administrativa. Aquí solo se solicita, recordando los requerimientos.
25	¿Tiene conocimiento de cuales Oficinas del Registro Civil de las Personas a nivel nacional han dejado de brindar los servicios a los ciudadanos por no contar con los insumos necesarios para éstos?				Todos los días se reportan varios. Se toman las medidas necesarias para poder solucionar estas situaciones. Por ejemplo, en Cacha no fue entregado el papel bond por parte de la mesa.
26	¿Es el Departamento de Registro Civil de las Personas el responsable de dirigir y coordinar las actividades registrales y administrativas que se desarrollan en las Oficinas del Registro Civil de las Personas a nivel nacional?	X			 Lic. Jorge Almando Monterroso López



Anexo III

No.	PREGUNTAS	EVALUACIÓN			COMENTARIOS
		SI	NO	NA	
17	¿Cómo controla que en las Oficinas del Registro Civil de las Personas a nivel nacional, realicen el cierre diario del inventario de DPI?				Se elabora un control. Se tiene registro de sistema. Por qué no controla? Faltan de ejemplo electrónica. Faltan de sistema. Lo importante es que cierre el inventario. Se dio instrucciones para que cerraran. Sin embargo, por algunos razones no cierran. Situaciones muy variadas. Como acciones de mantenimiento de obra de las familias, entre otros. (Formas de cierre de las instituciones). Se dio.
18	¿De acuerdo a la pregunta anterior, si de acuerdo con lo que las oficinas del Registro Civil de las Personas a nivel nacional, realizan el cierre diario del inventario del DPI oportunamente?				Deja de ser relevante. Lo importante es que cierran. Si no cierran los días siguientes (de no ser días hábiles) al Sistema. (Ya no importa).
19	¿De acuerdo al control que usted para verificar el cumplimiento del cierre diario del inventario de DPI, existen casos en los cuales éste no se realiza y por qué?				Se elabora un control. Se tiene registro de sistema. Por qué no controla? Faltan de ejemplo electrónica. Faltan de sistema. Sin embargo, por algunos razones no cierran. Situaciones muy variadas como: mantenimiento de obra de las familias, entre otros. (Formas de cierre de las instituciones). Se dio.
20	¿Qué acciones ha realizado al respecto de incumplimiento al cierre diario del inventario de DPI, por parte de las Oficinas del Registro Civil de las Personas?				Ninguna, ya que eso no es relevante, ya que el Sistema obliga a hacer el cierre al día siguiente, pero hay controles sobre el cuadro y lo importante es que cierran.
21	¿Cuántos procedimientos disciplinarios inició a Registradores Civiles de las Personas y Operadores Registrales en el año 2016?				Ninguna, ya que eso no es relevante, ya que el Sistema obliga a hacer el cierre al día siguiente pero hay controles sobre el cuadro y lo importante es que cierran.
22	¿De qué forma remiten los Registradores Civiles de las Personas a nivel nacional los Documentos Personales de Identificación que deben ser destruidos?				Plus la tienen, entregando gastos con un precio fijo. La Administración no proporciona vehículos.
23	¿Qué medidas de seguridad o que institución asignó a los Registros Civiles de las Personas a nivel nacional para el traslado de los Documentos Personales de Identificación a los cuales se hace referencia en la pregunta anterior?				Se le asignó al cuerpo a la Dirección Administrativa y no se ha recibido el apoyo necesario.
24	¿Cómo abastece a los Registros Civiles de las Personas a nivel nacional de los insumos necesarios para el funcionamiento adecuado de estos?				Lo hace la Dirección Administrativa. Aquí solo se solicita, reaccionando los requerimientos.
25	¿Tiene conocimiento de cuales Oficinas del Registro Civil de las Personas a nivel nacional han dejado de brindar los servicios a los ciudadanos por no contar con los insumos necesarios para estos?				Todos los días se reportan varios. Se toman las medidas necesarias para poder sustentar estos servicios. Por ejemplo, en Cuzco no les entregaron el papel bond por parte de la ruta.
26	¿Es el Departamento de Registro Civil de las Personas el responsable de coordinar las actividades registrales y administrativas que se desarrollan en las Oficinas del Registro Civil de las Personas a nivel nacional?				



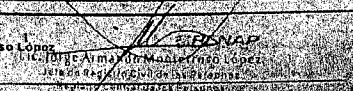
Anexo III

No.	PREGUNTAS	EVALUACIÓN			COMENTARIOS
		SI	NO	NA	
38	¿Qué controles ha implementado, sobre las coordinaciones que pertenecen al Departamento de Registro Civil de las Personas?				Una vez desahogado lo asignado y lo controlado
39	¿Cuál es el procedimiento que utilizan para que el Departamento de Contabilidad les asigne un rango de papel seguridad?		X		
40	¿Quiénes es la persona responsable del uso adecuado de Papel seguridad, en los diferentes turnos que maneja el registro?		X		Registrados Civils de las Personas
41	¿Se realizan conciliaciones, en cuanto a la numeración de papel seguridad y los recibos por cobro manuales, si es así con qué frecuencia se realizan?	X			El manual regala que por cobros manuales, se debe hacer conciliación. Lo cual se realiza por el sistema de la sede y en algunas oficinas de las sucursales en un caso de oficina sede o en otras de las sucursales.
42	¿Los cobros realizados con recibos manuales son depositados el mismo día en que fueron ingresados?			X	Ya no es la misma manera.
43	¿Con que frecuencia concilian las notas de pago d'arias contra el reporte de hojas de papel seguridad utilizadas?			X	
44	¿Que tipo de control se tienen implementados para conciliar las notas de pago y recibos manuales?				Los Registradores concilian en cada oficina.
45	¿Con que frecuencia reportan a Tesorería los ingresos por los distintos cobros que se realizan en la sede?				Día a día, para el momento de corte en la oficina.
46	Realiza la conciliación de el Reporte del Sistema de Registro Civil contra el reporte detallado que entrega la agencia bancaria.	X			El manual regala que por cobros manuales, se debe hacer conciliación. No funciona porque a veces el sistema cambia en un corte de diferente sede o cambia en diferentes bancos. Se concilia con un reporte diario, en coordinación con Tesorería.
47	¿Quién es el responsable de la organización y mantenimiento del archivo central y administración de la base de datos del país?				La ley regala que el Departamento de Registro Civil de las Personas administra la base de datos, el Archivo Central tiene bajo su responsabilidad, los Libros, El Abastecimiento y procesamiento de datos corresponde a la Dirección de Informática y Estadística.
48	Con que frecuencia realizan el back-up de los datos registrales?			X	Dirección de Informática y Estadística
49	Con que frecuencia realiza el trabajo de supervisión en la sede y oficinas auxiliares?				Con los Gestores al programar de acuerdo al número de Gestores con que cuenta Caracas, Maracaibo, San Marcos, Peten.
50	¿Se le brinda el apoyo necesario para capacitación al personal y con que frecuencia se realizan capacitaciones?				No hubo capacitaciones en el 2016. En 2017 ya se está programando algunos proyectos. Por ejemplo, el Programa Permanente de Capacitación.
51	¿Los salarios del personal están estandarizados en cuanto a la carga laboral y la responsabilidad?				Corresponde a Recursos Humanos



Anexo III

No.	PREGUNTAS	EVALUACION			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
52	¿Tiene asignado el Departamento de Registro Central de las Personas Fondo Rotativo? ¿Cuál es el monto asignado?	X			
53	De ser afirmativa la respuesta anterior ¿Quién es el responsable?				
54	¿Tiene asignación de Caja Chica el Departamento de Registro Central de las Personas? ¿Cuál es el monto asignado?				Las Regiones Civiles de las Personas si tienen asignado una caja chica cada una.
55	De ser afirmativa la respuesta anterior ¿Quién es el responsable?				El Registrador Civil de las Personas.

Nombre: Jorge Armando Monterroso López
 Firma y Sello del entrevistado: 
 Extensión: 2736 No. Celular Corporativo: 5692-9568
 E-mail Institucional: jmonterroso050@renap.gob.gt



Anexo VI



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Guatemala, 05 de enero de 2017
DA-SRH-dg-095-2017

Licenciada
Jessica Anai Castañeda Salazar
Gestor de Fortalecimiento Registral I
Registro Nacional de las Personas
Presente

De manera atenta me dirijo a usted, con la finalidad de comunicarle el contenido del Acuerdo No DA-SRH-014-2017 de fecha 05 de enero de 2017, autorizado por el Director Ejecutivo en funciones del RENAP, mismo que en su parte conducente se lee:

"ARTÍCULO 1. Designar de manera temporal, con las responsabilidades y funciones inherentes al cargo de Registrador Civil de las Personas IV, de la oficina ubicada en la Sede del RENAP, departamento de Guatemala a Jessica Anai Castañeda Salazar, quien ocupa el puesto de Gestor de Fortalecimiento Registral I, durante el periodo comprendido del 06 de enero de 2017 hasta nombrar titular, por plaza vacante..."

Sin otro particular me suscribo de usted muy cordialmente,

RENAP
Dirección de Recursos Humanos en Funciones
Departamento de Gestión de Recursos Humanos
Calle 19 de Julio, Guatemala, Guatemala
Lidia Laura Amoretti Treviño de Marragon
Jefe de Gestión de Recursos Humanos en Funciones

RENAP
Subdirectora de Recursos Humanos
Dirección Administrativa
Calle 19 de Julio, Guatemala, Guatemala

Fecha de otorgado: _____
Nombre del Empleado: Jessica Anai Castañeda Salazar
Fecha y hora de recibido: 3:10 p.m. 5/01/2017

C. Roberto Carrillo es el Titular
Asesor de Recursos Humanos en Funciones
Departamento de Gestión de Recursos Humanos
RENAP
Calle 19 de Julio, Guatemala, Guatemala



RENAP REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Libro de Actas Tomo de Posesión No. 16684

Acta número quinientos sesenta y nueve guion dos mil diecisiete (579-2017). En la ciudad de Guatemala siendo las nueve horas con cinco minutos del día uno de enero de dos mil diecisiete, reunidos en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas, ubicada en Calzada Roosevelt, trece guion cuarenta y seis (13-46), zona seis (7) Ciudad de Guatemala las siguientes personas: M.A. ALMA ELIZABETH AMAYA CARDONA, Subdirectora de Recursos Humanos, JESSICA ANAI CASTAÑEDA SALAZAR y LICENCIADA LAURA ANTONIETA HERNÁNDEZ MARROQUÍN Jefe de Gestión de Recursos Humanos en Funciones, de la Subdirección de Recursos Humanos, designada según acuerdo DA 2017-11-11-0006-11-00-001-000-022-0101-11-000-000-0265 y/o cualquier otra partida presupuestaria o fuente de financiamiento para mejor aplicación del gasto que se pueda afectar en el futuro conforme responsabilidad financiera y administrativa de la institución en la (el) REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS del Registro Nacional de las Personas, con un valor mensual de OCHO MIL QUETZALES EXACTOS. (Q. 8,000.00). SEGUNDO: en virtud de lo anterior y de las necesidades del servicio la M.A. ALMA ELIZABETH AMAYA CARDONA en su calidad de Subdirectora de Recursos Humanos, procede a tomar el juramento de ley en los términos siguientes: la M.A. ALMA ELIZABETH AMAYA CARDONA, recibe en forma pública JESSICA ANAI CASTAÑEDA SALAZAR, quien autorada (a) de las penas relativas al dolo de perjuicio declara lo siguiente: YO JESSICA ANAI CASTAÑEDA SALAZAR, juro fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala, juro honestidad y responsabilidad en el desempeño del puesto para el cual he sido nombrado (a), con absoluta imparcialidad, honestidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala; TERCERO: habiendo recibido el juramento correspondiente con las solemnidades de ley, la M.A. ALMA ELIZABETH AMAYA CARDONA procede a dar formal posesión del puesto de GESTOR DE FORTALECIMIENTO REGISTRAL en la Sede del RENAP con las funciones, derechos y obligaciones inherentes a dicho puesto a JESSICA ANAI CASTAÑEDA SALAZAR, la cual sufre sus efectos a partir del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil diecisiete; habiendo para el efecto desempeñar las funciones inherentes al puesto mencionado con responsabilidad, honestidad y eficiencia; CUARTO: se le hace saber a la persona nombrada la obligación de cumplir con el Decreto 10-01-2015 y nueve guion dos mil dos (89-2002) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos en el ámbito de la presentación de su Declaración Jurada Patrimonial y presentar a la Subdirección de Recursos Humanos, en el caso de haber cumplido con lo anterior, así como actualizar anualmente sus datos ante la Contraloría General de Cuentas; QUINTO: no habiendo inconveniente que hacer constar, se da por terminada la presente acta, cinco minutos después de haberse leído y haberse entendido y bien enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, la suscritora, suscritor y firmante, así como en ella intervinientes.

JESSICA ANAI CASTAÑEDA SALAZAR
JESSICA ANAI CASTAÑEDA SALAZAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LAURA ANTONIETA HERNÁNDEZ MARROQUÍN
LICDA. LAURA ANTONIETA HERNÁNDEZ MARROQUÍN
RENAP
Subdirección de Recursos Humanos en Funciones
Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Anexo VI



Registro Civil del Municipio de Guatemala

Guatemala, 05 de abril de 2017
RCMG/758/2017

Lic. Marco Vinicio Godoy Sandoval
Auditor Interno
Unidad de Auditoría Interna
Registro Nacional de las Personas
Su Despacho

RENAP REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
05 ABR. 2017
RECEBIDO EN LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
05/04/17

Estimado Licenciado Godoy Sandoval:

Respetuosamente nos dirigimos a usted, en atención al requerimiento No. CUA-64950-1-2017-6 de fecha 30 de marzo de 2017, en el cual solicitan información relacionada con la auditoría que se realizará al Registro Civil de las Personas del municipio de Guatemala en el período comprendido del 01 de mayo de 2016 al 15 de marzo de 2017, debiendo remitir la misma el 05 de abril de presente año.

Derivado de lo anterior, solicitamos su valiosa colaboración a efecto se amplíe el plazo para la entrega de la información solicitada para el día lunes 10 de abril de 2017, a efecto de atender lo requerido por la Unidad a su cargo.

Sin otro particular,

Licda. Jessica Ana Castañeda Salazar
Registradora Civil de las Personas
En Funciones del Municipio de Guatemala

RENAP
Lcda. Bárbara Nunez Worlizer González
Profesional de Registro Civil Regional
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

V. B. C.
RENAP
Lcda. Ana Patricia Hernández Sánchez
Profesional de Registro Civil Regional
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Calzada Roosevelt 13-46, 2da
P.O. Box 24161800 CALL CENTER 1516 www.renap.go



RENAP
Registro Nacional de las Personas

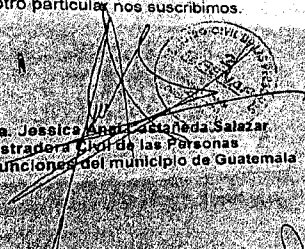
REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS DEL MUNICIPIO DE GUATEMALA

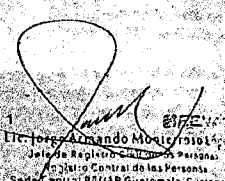
encuentra en la Oficina No. 195 del Registro Civil de las Personas.

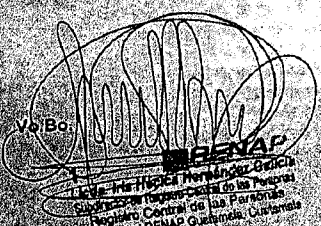
En ese orden de ideas se hace de su conocimiento que la atención y resolución de las quejas consignadas en el libro de Quejas autorizado por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- que se encuentra ubicado en el área de información de la Oficina 195 le corresponde a la Registradora Civil de las Personas, realizándose el viernes de cada semana.

No obstante a lo establecido en la normativa interna, se adjuntan en disco compacto los procedimientos administrativos implementados en esta Oficina Registral derivado a la carga de trabajo, con el objeto de brindar una mejor atención a los usuarios que solicitan nuestros servicios.

Sin otro particular nos suscribimos.


Licda. Jessica Angélica Castañeda Salazar
Registradora Civil de las Personas
en Funciones del municipio de Guatemala


Lic. Jorge Armando Montenegro
Jefe de Registro de las Personas
en el Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


Licda. Hilda Hernández
Subdirectora de Registro de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

cc: Archivo



Anexo VI

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS
GUATEMALA, GUATEMALA.

Copia Exclusiva Renap

Expediente: 195-08947
Interesado: Marta Edith Hernández Cruz de Gálvez
Asunto: Cancelación Administrativa de partida de nacimiento a nombre de César Daniel Gálvez Hernández.

Se tiene a la vista el expediente que antecede, dentro del cual consta Declaración Jurada Administrativa de Cancelación de partida de nacimiento de fecha diecisiete de abril de dos mil diecisiete, por medio de la cual se conforma con lo que para el efecto establece el Artículo 82 de la Ley del Registro Nacional de las Personas y artículo 29 del Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas, Acuerdo de Directorio 104-2015.

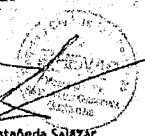
OPINA:

Que **NO ES PROCEDENTE** la cancelación administrativa de la partida número 716, folio 360, de libro 47, de nacimiento del municipio Frajanes, departamento de Guatemala a nombre de César Daniel Gálvez Hernández, de conformidad con el siguiente medio de prueba: a) Certificación de nacimiento partida 333, folio 333 de libro 236 HAC, del Registro Civil del municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, extendida por el Registro Civil de las Personas del municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, de fecha diecisiete de abril de dos mil diecisiete, la cual obra en el expediente de mérito a folio 2; en virtud que existe incongruencia con el dato siguiente: a) El lugar de nacimiento del inscrito. Por lo que deberá realizar el trámite por la vía judicial. BASE LEGAL: Artículos citados; Artículos 82 Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas; Artículos 19, 20, 30, 37 Acuerdo de Directorio Número 104-2015 "Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas" del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Remítase el presente expediente a la interesada Marta Edith Hernández Cruz de Gálvez.

Guatemala, 18 de Abril de 2017.

Marta Edith Hernández Cruz de Gálvez
24/04/2017


Licda. Jessielma Castañeda Salazar
Registrador Civil de las Personas del Municipio Guatemala.
Registro Nacional de las Personas -RENAP-

Elaborado y analizado por 1993107330101
Revisado por 2280316560101
Consta de 4 folios, incluyendo el presente

Calzada Roosevelt 13-46-J
PBX: 24161900 CALL CENTER 1516 www.renap.gub.gt



GUATEMALA, Guatemala
Registro Civil de las Personas
Inscripción de Matrimonio
Municipal

No: 93440

Datos del Varón		30
Nombres y Apellidos del Varón Nestor Amílcar Briceño Escobar		Edad
País, Departamento, Municipio de nacimiento GUATEMALA, GUATEMALA, GUATEMALA		
Ocupación PINTOR ROTULISTA		
Vecino de GUATEMALA, GUATEMALA, GUATEMALA		
Datos de la Mujer		29
Nombres y Apellidos de la Mujer Sandra Patricia Díaz Morán		Edad
País, Departamento, Municipio de nacimiento GUATEMALA, UTIAPA, ASUNCIÓN MITA		
Ocupación AMA DE CASA		
Vecino de GUATEMALA, GUATEMALA, GUATEMALA		
Datos del Matrimonio		
Lugar del Matrimonio GUATEMALA, GUATEMALA, GUATEMALA, Palacio Municipal 21 calle 6-77 zona 1		
Fecha del Matrimonio 11/01/2017		
Regimen Económico COMUNIDAD ABSOLUTA		15:00
Capitulación Mat. NO CONSTA		Hora
Autoridad Concejal de turno		


158235040101
17/02/2017 03:49:27 PM
P04DA232C994



Anexo VI

Inscrito en el municipio de GUATEMALA, departamento de Guatemala, el día diecisiete febrero de dos mil diecisiete, por el Registrador Civil de las Personas.

Doy fe


Licda. Jessica Anel, Castañeda Salazar
Registrador Civil de las Personas

TIBDI72JSS

