

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 64961**

**AUDITORIA ESPECIALIZADA
AUDITORIA A LA COORDINACION DE UNIDAD MOVIL
DEL 01 DE JULIO DE 2016 AL 15 DE MARZO DE 2017**



GUATEMALA, JULIO DE 2017

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
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	13
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	15
COMISION DE AUDITORIA	16
ANEXOS	17



ANTECEDENTES

El RENAP es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. Para tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas.

El Registro Nacional de las Personas -RENAP-, está legalmente facultado para establecer unidades móviles dentro y fuera del territorio nacional, facilitando el traslado del personal idóneo y el equipo adecuado para la prestación de servicios a los guatemaltecos en los lugares en los que sea necesario. Para la prestación de servicios se podrán establecer las unidades móviles que sean necesarias y para efectos de identificación interna, se les asignará número y/o nombre cuando corresponda.

El Registro Central de las Personas, es la dependencia encargada de centralizar la información relativa a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, de la organización y mantenimiento del archivo central y administra la base de datos del país. Para el efecto, elaborará y mantendrá el registro único de las personas naturales y la respectiva asignación del código único de identificación; así mismo enviará la información aprobada o 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.

La Coordinación de Unidad Móvil realiza acciones encaminadas a atender a la población que por alguna razón se le dificulte movilizarse a las Oficinas del Registro Civil de las Personas a realizar el trámite de solicitud del Documento Personal de Identificación -DPI-, captura de datos de menores de edad e inscripciones registrales de nacimientos, defunciones y matrimonios, dentro del Sistema de Registro Civil -SIRECI-, brindando atención mediante jornadas móviles o servicio a domicilio.



OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar el ambiente y organización, relacionado con la certeza y seguridad jurídica del proceso de enrolamiento, así como, de las inscripciones registrales, las cuales se deben realizar bajo los principios de inscripción, legalidad, autenticidad, unidad del acto, publicidad, fe pública registral, obligatoriedad, rogación y pro persona, de igual forma la observancia de las normas generales; y de actividades administrativas de gestión y control interno.

ESPECIFICOS

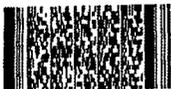
Establecer el cumplimiento de los procedimientos de las planificaciones de trabajo.

Comprobar la observancia de los criterios registrales, legislación nacional y normativa interna vigente en la inscripción de hechos y actos que modifican el estado civil de las personas naturales.

Determinar la correcta aplicación y el uso del Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión del Documento de Identificación Personal, -DPI-.

ALCANCE

La auditoría se efectuó del 21 de marzo al 17 de mayo del presente año, con el propósito de evaluar las actividades y los procedimientos realizados en la Coordinación de Unidad Móvil del Departamento de Registro Civil de las Personas, durante el período comprendido del 01 de julio 2016 al 15 de marzo de 2017, el informe debía de entregarse el día 28 de abril del año curso, sin embargo por encontrarme efectuando auditoría en diferente Departamento del Registro Central de las Personas, así como evaluación en oficinas registrales, se limitó la entrega del mismo en la fecha establecida, por lo que se solicitó prórroga para entregarse el informe el 19 de mayo de 2017, autorizándose la misma para el día miércoles 17 de mayo del año en curso, fecha en la cual se presentó el informe preliminar, en el cual se verificó el cumplimiento de los criterios, políticas y procedimientos registrales, incluyendo las normas de auditoría del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.



INFORMACION EXAMINADA

Se verificó el personal que pertenece a la Coordinación de Unidad Móvil del Departamento de Registro Civil de las Personas y se revisaron las tarjetas de responsabilidad de bienes muebles, asignados a éstos.

Se verificó el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Unidad Móvil, se observó que se encuentra en proceso de elaboración.

Se verificaron las operaciones registrales que se efectúan en las jornadas móviles y servicio a domicilio.

Se verificó el control interno de las planificaciones de las jornadas móviles y servicio a domicilio, que realiza la Coordinación de Unidad Móvil.

Se revisó las muestras de solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI-, realizadas por los Operadores Registrales de la Coordinación de Unidad Móvil, contra el reporte de solicitudes proporcionado por la Dirección de Informática y Estadística.

Se observó que el reporte de certificaciones que se emitieron en las jornadas móviles, refleja número de papel seguridad.

Se revisó una muestra de las boletas únicas de todos los servicios, remitidas a la Dirección de Informática y Estadística, por el personal de la Coordinación de Unidad Móvil.

Se verificaron las versiones del Sistema de Registro Civil -SIRECI- y Sistema Biométrico -SIBIO-, instaladas en los equipos de cómputo que se utilizan en las jornadas móviles y servicio a domicilio.

Se verificaron los accesos que se utilizan para generar reportes de los procesos registrales.

Se verificaron las constancias de actualización de datos del personal de la Coordinación de Unidad Móvil, ante la Contraloría General de Cuenta.

Se revisó el control interno de la Coordinación de Unidad Móvil, relacionado con los procesos registrales que realizan.

Se revisó el seguimiento a las recomendaciones realizadas a la Coordinación de Unidad Móvil.



NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Se observó que en la Coordinación de Unidad Móvil del Registro Civil de las Personas, se encuentran asignados un Coordinador y cuatro Operadores Registrales, quienes tienen las tarjetas de responsabilidad de bienes activos desactualizadas.

Al verificar el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Unidad Móvil, se observó que se encuentra en proceso de elaboración.

Se verificó que en las jornadas móviles se realizan inscripciones de nacimientos, defunciones, matrimonios, capturas de datos y emisión de certificaciones; y, en los servicios a domicilio se efectúan inscripciones de nacimientos y captura de datos.

De la evaluación realizada a los controles internos de las planificaciones de jornadas móviles y servicio a domicilio, se evidenció que se imposibilitó realizar el servicio a domicilio de captura de datos en el período establecido, por la falta de la creación de usuario para enrolar a personas con huella desgastadas uno o varios dedos amputados o una o ambas manos amputadas por parte de la Dirección de Informática y Estadística.

Se verificó el correlativo de 1,723 solicitudes del Documento Personal de Identificación de los usuarios de: 2310701600101 Ricardo Obdulio Soto Alvarado, 1605393740101 Leslie Carolina Ramos Santis, 2942483900101 Astrid Dennise Doradea Mazariegos y 2739977770108 Bryan Manuel Chinchilla Sánchez, así mismo, se evaluó una muestra de las solicitudes y sus documentos de respaldo, evidenciando diferentes inconsistencias.

Al cotejar una muestra del número de papel seguridad que refleja el reporte de certificaciones que se emitieron por la Coordinación de Unidad Móvil, enviado por la Dirección de Informática y Estadística, contra el reporte de papel seguridad del Sistema de Registro Civil -SIRECI-, se evidenció que este genera duplicidad en número de papel seguridad.

Se comprobó, en la muestra evaluada de las boletas únicas remitidas a la Dirección de Informática y Estadística, que se solicitaron los accesos de conformidad a las operaciones registrales efectuadas.

Las versiones instaladas a la fecha de la evaluación, en los equipos de cómputo utilizados en las jornadas móviles y servicio a domicilio son las siguientes: Sistema de Registro Civil -SIRECI- es 7.0.3.2 y Sistema Biométrico -SIBIO- 8.7.7.0.



Se evidenció que, en la Coordinación de Unidad Móvil, no cuentan con accesos para generar el reporte de las capturas de datos de mayores de edad, realizadas por los Operadores Registrales, puesto que estos son trasladados a solicitud de la Coordinadora, por la Jefatura de Registro Civil de las Personas.

De conformidad a la muestra revisada de la documentación de las capturas de datos de mayores de edad, realizadas por los Operadores Registrales asignados a la Coordinación de Unidad Móvil, con el reporte de enrolamientos proporcionado por la Dirección de Informática y Estadística y el Sistema Biométrico -SIBIO-, se evidenció lo siguiente:

Solicitudes del Documento Personal de Identificación (DPI), de mayores de edad, que se encuentran físicamente, sin embargo al realizar la búsqueda en el Sistema Biométrico -SIBIO-, genera información de los enrolamientos, pero no se detallan en el reporte remitido por la Dirección de Informática y Estadística, lo que dificulta la evaluación, así como, establecer la totalidad de enrolamientos.

Derivado de lo anterior, por medio del oficio DIE-2021-2017, de fecha 24 de mayo de 2017, la Dirección de Informática y Estadística, indica lo siguiente:

"(...) En atención a ésta literal me permito trasladar nuevamente reporte de solicitudes de DPI de personas mayores de edad generado desde el Sistema Biométrico -SIBIO-, siendo importante indicar que la causa por la cual no se detallan las solicitudes en el reporte remitido por ésta Dirección con anterioridad es derivado a que se generó desde las solicitudes que encuentran en la Base de Datos del RENAP (SIRECI), lo cual puede ocasionar que no pasan las validaciones no entran en la Base de Datos del RENAP (rechazados o algún estatus de SIBIO) no reflejándose en el SIRECI.

Sin embargo es importante indicar que al momento que se realiza un requerimiento a ésta Dirección en relación a la generación de reporte, no se establecen los criterios para la generación de la información, quedando a discreción en la mayoría de casos de ésta Dirección".

En virtud de lo anterior, se evidencia que en la base de datos de RENAP Sistema de Registro Civil -SIRECI-, no refleja la totalidad de capturas de datos de conformidad a las solicitudes físicas de la Coordinación de Unidad Móvil, por lo que se evaluará en los seguimientos respectivos, lo que corresponde a los reportes de enrolamientos de mayores de edad generados del SIRECI y SIBIO.

De la verificación a la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas del personal de la Coordinación de Unidad Móvil, a excepción de la Coordinadora Patricia Elizabeth Maldonado, todos la realizaron en el plazo



establecido.

Se verificó que en la Coordinación de Unidad Móvil, efectúan planificaciones de trabajo y reportes en formato Excel, para llevar control interno de las operaciones registrales, que se efectúan en ésta.

Al realizar el seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría No. 54774-2016, se verificó que se encuentran pendientes de desvanecer 2 hallazgos monetarios e incumplimientos de aspectos legales.



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Inconsistencias en las hojas de datos del Documento Personal de Identificación de mayores de edad.

Condición

De conformidad a la auditoría realizada a la Coordinación de Unidad Móvil, se evaluó una muestra seleccionada de las hojas de captura de datos y documentos de respaldo, efectuadas por los Operadores Registrales asignados a la Coordinación, evidenciándose diferentes inconsistencias: Ver anexo I.

1. Falta de ubicación de documentos que respaldan la captura de datos;
2. Falta de verificación de datos biométricos,
3. Error en la declaración jurada administrativa para la exoneración de Presentación de constancia del pago del boleto de ornato.

Criterio

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.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el numeral

1. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL



1.11 ARCHIVOS... La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Causa

Falta de supervisión y control por parte de la Coordinadora de Unidad Móvil, en la verificación de cumplimiento de requisitos y en el resguardo de la documentación de respaldo de las capturas de datos efectuadas por los Operadores Registrales.

Efecto

Captura de datos, sin documentación de respaldo que dé certeza a su ingreso en el Sistema Biométrico realizada; e incertidumbre en la captura de datos biométricos y biográficos.

Recomendación

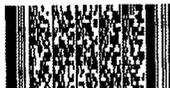
Al Director Ejecutivo, para que gire instrucciones al Registrador Central de las Personas, a efecto que, en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente informe, proceda a solicitar a la Subdirectora del Registro Central de las Personas, girar instrucciones al Jefe de Registro Civil de las Personas, para que la Coordinadora de Unidad Móvil; establezca y rectifique en su caso las inconsistencias evidenciadas, en relación a la certeza del ingreso de la captura de datos, así como la verificación de los datos biométricos, a efecto de brindar certeza y seguridad jurídica de las Solicitudes del Documento Personal de Identificación relacionadas.

Comentario de los Responsables

Por medio del oficio RC-JRC-CUM-0260-2017, de fecha 05 de junio de 2017, de la Coordinación de Unidad Móvil del Registro Civil de las Personas, establecen lo siguiente:

"Se hace de conocimiento que se realizaron las acciones pertinentes con el objeto de subsanar las inconsistencias evidenciadas en las hojas de datos del Documento Personal de Identificación de mayores de edad, por lo que a continuación se remiten las acciones realizadas al respecto y se adjuntan los respectivos documentos de soporte (...)"

Comentario de Auditoría



Se confirma el presente hallazgo, en virtud que al evaluar los documentos de respaldo presentados por los responsables, se subsanaron 21 inconsistencias, quedando pendiente de documentar las detalladas en la cédula de trabajo adjunta al presente informe.

Acciones Correctivas

Que el Director Ejecutivo, gire instrucciones al Registrador Central de las Personas para que cumpla con lo recomendado por la Auditoría Interna del Registro Nacional de las Personas.

Hallazgo No.2

Falta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Registro Central de las Personas

Condición

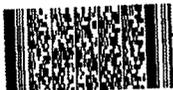
De conformidad a la auditoría realizada a los procedimientos internos que se efectúan en la Coordinación de Unidad Móvil, se constató que éstos no se encuentran regulados en el Manual de Normas y Procedimientos del Registro Central de las Personas, considerando que en éste se hace referencia a dicha Unidad Móvil, lo que hace necesaria su actualización.

Así mismo, se verificó que se iniciaron las gestiones para la creación de un Manual de Normas y Procedimientos ante la Dirección de Gestión y Control Interno, desde el mes de marzo del año 2016, sin embargo se observa que a la presente fecha, se encuentra en proceso de desarrollo, lo que evidencia la falta de seguimiento y efectiva comunicación entre la Coordinación de Unidad Móvil y la Dirección de Gestión y Control Interno, en cuanto al avance para obtener la aprobación del manual.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el numeral

1.10 Manuales de funciones y procedimientos. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.



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

Causa

Falta de actualización del manual de normas y procedimientos, que regula las funciones y procedimientos que efectúa la Coordinación de Unidad Móvil.

Falta de seguimiento para que los procedimientos de la Coordinación de Unidad Móvil, se encuentren regulados en un Manual de Normas y Procedimientos.

Efecto

Procedimientos realizados en la Coordinación de Unidad Móvil, sin regularse en un Manual de Normas y Procedimientos.

Dificultad para evaluar el cumplimiento de procedimientos por no estar documentado en un Manual de Normas y Procedimientos.

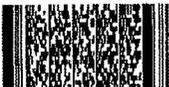
Recomendación

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, solicite a la Jefatura del departamento del Registro Civil de las Personas, para que proceda a coordinar y realizar el seguimiento respectivo con la Dirección de Gestión de Control Interno, para finalizar el desarrollo del referido manual y sea aprobado, en virtud que la Coordinación de Unidad Móvil, cuente una normativa interna que regule las funciones y procedimientos que en esta se efectúan.

Comentario de los Responsables

Por medio del oficio RC-JRC-CUM-0260-2017, de fecha 05 de junio de 2017, de la Coordinación de Unidad Móvil del Registro Civil de las Personas, establecen lo siguiente:

Respecto al presente hallazgo, es oportuno indicar que los procedimientos de la Coordinación de Unidad Móvil se encuentran contemplados en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro Civil de las Personas, el cual actualmente está en proceso de elaboración y aprobación, para el efecto se han realizado las acciones siguientes:



Con fecha 29 de diciembre de 2016, se remitió a la Dirección de Gestión Interno el oficio RC-JRC-2262-2016 en el cual se traslada la plantilla de Solicitud de Documento Técnico Administrativo para elaborar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro Civil de las Personas de la Subdirección del Registro Central de las Personas", asimismo, se informó que la persona designada como enlace para dicho proyecto, era el Licenciado Jorge Armando Monterroso López, Jefe de Registro Civil de las Personas. (Anexo XII).

Derivado de lo expuesto, la Dirección de Gestión y Control Interno, según oficio DGCI-OYM-0020-2017, trasladó el cronograma e actividades para la elaboración del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro Civil de las Personas de la Subdirección del Registro Central de las Personas", a efecto de ser validado y debidamente rubricado por el Registro Central de las Personas. El referido cronograma fue debidamente validado, rubricado y remitido a la Dirección de Gestión y Control Interno en oficio RC-JRC-0154-2017. (Anexo XIII).

Se inició la recopilación de información con la Coordinación de Unidades Móviles, motivo por el cual se han llevado a cabo reuniones entre el enlace designado por la Dirección de Gestión y Control Interno y la referida Coordinación y posteriormente recopilar la información referente a la Coordinación de Registro Civil a efecto de normar los procedimientos utilizados para cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Registro Civil de las Personas. (Anexo XIV).

Es preciso manifestar, que aun cuando la solicitud de la elaboración de Cronograma de Actividades para llevar a cabo el Manual de Normas y Procedimientos del Registro Civil de las Personas se presentó con fecha 29 de diciembre de 2016, este Departamento inició desde el 03 de marzo de 2016, las gestiones correspondientes para elaborar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro Civil de las Personas; dichas acciones se detallan a continuación:

Oficio RC-JRC-CUM-024-2016 de fecha 03 de marzo de 2016, por el que se traslada a la Dirección de Gestión y Control Interno, el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Unidades Móviles para su correspondiente revisión. (Anexo XV).

Oficio RC-JRC-CUM-335-2016 de fecha 28 de noviembre de 2016, por el que se reitera el contenido del Oficio RC-JRC-CUM-024-2016 que traslada a la Dirección de Gestión y Control Interno, el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Unidades Móviles para su correspondiente revisión. (Anexo XV).

Es preciso indicar que según el cronograma de actividades para la elaboración del



"Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro Civil de las Personas de la Subdirección del Registro Central de las Personas", se había consignado como fecha final para la elaboración del citado manual el 24 de marzo de 2017, sin embargo por lo extenso del documento conforme oficio DGCI-OYM-0208-2017 el Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Gestión y Control Interno informó al Registro Central de las Personas lo siguiente: "...en virtud que es un documento bastante extenso, se informa que se amplía el tiempo de su elaboración con el propósito de concluirlo; asimismo, se hace de conocimiento que en reuniones realizadas, se concluyo documentar en ese mismo manual, los procedimientos que realiza la coordinación de seguimiento administrativo y la coordinación de unidades móviles, así como otros procedimientos que se consideren oportunos incluir, esto con el propósito de tener un solo documento de consulta". (Anexo XVI)

Derivado de lo anterior, se puede inferir que la Coordinación de Unidad Móvil si ha realizado el seguimiento correspondiente respecto a los procedimientos de dicha Coordinación dentro del Manual del Departamento de Registro Civil de las Personas.

Por medio del oficio DGCI-OYM-0408-2017, de fecha 05 de junio de 2017, la Dirección de Gestión y Control Interno, indica lo siguiente:

Derivado de lo anterior se informa que de acuerdo a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, el numeral 1.10 indica que "Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo." Asimismo, el artículo 80 del Acuerdo de Directorio No. 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, indica que el Departamento de Organización y Métodos, "es la dependencia encargada de proporcionar asistencia y asesoría en materia de diseño y elaboración de documentos técnico-administrativos"; para su elaboración, se necesita de insumos que el solicitante o enlace nombrado proporcione, una vez suministrados se procede a realizar una serie de reuniones e intercambio de información, hasta consensuar y validar dicha información con el jefe, subdirector y director.

Se recibió en este Departamento el 09 de enero del presente año, la solicitud de elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro Civil de las Personas, requerimiento realizado por medio del oficio RC-JRC-2262-2016 de fecha 29 de diciembre de 2016. Con oficio DGCI-OYM-0020-2017 se remitió el cronograma de actividades; a pesar que ya finalizó la programación del mismo, se han tenido reuniones con las personas coordinadoras de Unidades Móviles y del registro civil (adjunto listado de



reuniones), para incorporar todos los procedimientos en un solo manual del departamento.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, debido que se encuentra en proceso de elaboración el manual de normas y procedimientos del Departamento de Registro Civil de las Personas, en el cuál se incorporarán los procedimientos de cada función de trabajo que realizan en la Coordinación de Unidad Móvil.

Acciones Correctivas

Que el Director Ejecutivo, gire instrucciones al Registrador Central de las Personas para que cumpla con lo recomendado por la Auditoría Interna del Registro Nacional de las Personas.

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

Con relación al seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría 54774-2016, se determinó que de los 3 hallazgos, se desvaneció 1 hallazgo, encontrándose pendiente los siguientes:

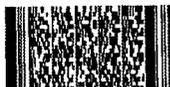
La recomendación número 2, del hallazgo monetario e incumplimiento de aspectos legales No. 2. "Inconsistencia en las hojas de datos del Documento Personal de Identificación de menores y mayores de edad". Esta se encuentra en proceso de desvanecimiento, debido que con fecha 27 de enero 2017, se reiteró la solicitud de programación de capacitaciones, sin embargo no se ha tenido respuesta del requerimiento.

La recomendación número 2, del hallazgo monetario e incumplimiento de aspectos legales No. 3. "Falta de datos de menores y mayores de edad y documentos de respaldo". Se encuentra en proceso, debido a que la Dirección de Informática y Estadística, en oficio DIE-1792-2017, de fecha 09 de mayo de 2017, indica que en oficio DIE-1791-2017, remitido a Registro Central de las Personas se dio respuesta al oficio RC-JRC-CUM-196-2017, enfatizando que únicamente era el nombre del equipo el que estaba signado como DPI-38-443, sin embargo, se evidencia que el número de solicitudes de -DPI- hace referencia al número de sede 443.

Con respecto a la deficiencias establecida en la Carta a la Gerencia 54774-2016, de fecha 26 de diciembre de 2016.



"Falta de Manual de Normas y Procedimientos para la emisión del Documento Personal de Identificación de Menores de Edad -DPIME-". Se encuentra pendiente de desvanecer, debido que Registro Central de las Personas, remitió a la Dirección de Gestión y Control Interno con fecha 22 de noviembre de 2016, el proceso de captura de datos para la solicitud de emisión del -DPIME-, con el objeto de que se elaboré el manual correspondiente, a la fecha no se ha obtenido respuesta al respecto.



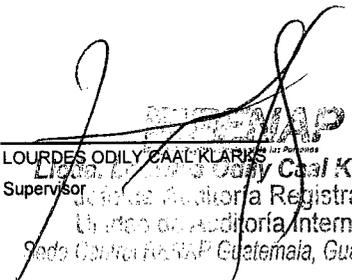
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

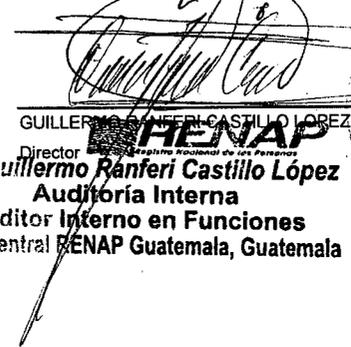
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	BRENDA AMARILIS GRAMAJO GONZALEZ	DIRECTOR EJECUTIVO EN FUNCIONES	02/06/2016	01/07/2017
2	MARIO RENE SANCHEZ PEREZ	REGISTRADOR CENTRAL DE LAS PERSONAS	18/07/2011	26/10/2016
3	IRIS HECICA HERNANDEZ GALICIA	SUB DIRECTOR DE REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	01/01/2017	07/07/2017
4	JORGE ARMANDO MONTERROSO LOPEZ	JEFE DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	05/01/2015	10/07/2017
5	PATRICIA ELIZABETH MALDONADO ARANA	COORDINADOR DE UNIDADES MOVILES	04/01/2016	
6	JOSE JORGE AFRE FRANCO	DIRECTOR DE GESTION Y CONTROL INTERNO	26/10/2016	21/06/2017



COMISION DE AUDITORIA

1 
Licda. Leidy Sucely Moran Arevalo
Auditora Auditoría Interna
Auditor Registral
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


Licda. Lourdes Odily Caal Klarks
Supervisor
Auditor Auditoría Registral
Unidad de Auditoría Interna
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1 
Lic. Guillermo Ranferi Castillo López
Director
Auditor Interno en Funciones
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

