

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.:65112**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
EVALUACION DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO A LAS OFICINAS DE GUATEMALA**

GUATEMALA, MARZO DE 2017



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'B' with a vertical line extending downwards from its base.

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	2
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	2



A handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.

INTRODUCCION

De conformidad con el Decreto No. 90-2005 y sus reformas, 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 administración de la base de datos del país. Para el efecto, elaborará y mantendrá el registro único de las personas naturales y la respectiva asignación del código único de identificación; así mismo enviará la información aprobada o improbada a donde corresponda, para la emisión del documento personal de identificación o para iniciar el proceso de revisión.

Los Registros Civiles de las Personas son las dependencias adscritas al Registro Central, 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 de la Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento. Estas dependencias estarán a cargo de un Registrador Civil de las Personas, quien goza de fe pública.

Los Registros Civiles de las oficinas regionales se encuentran ubicados en los municipios y cabeceras departamentales de la República de Guatemala; forman parte de la Dirección del Registro Central de las Personas y tienen como objetivo 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.

OBJETIVOS

General

Evaluar la estructura y ambiente de control interno en cada una de las oficinas auditadas del departamento de Guatemala del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, con el propósito de identificar riesgos, detectar las posibles debilidades de control interno existente y el grado de cumplimiento a los procedimientos establecidos, para determinar el alcance de las pruebas



Específicos

- Evaluar el procedimiento utilizado por las oficinas auditadas del departamento de Guatemala, con relación a los ingresos por concepto de cobros por certificaciones y solicitudes del Documento Personal de Identificación, efectivamente acreditados en las cuentas bancarias del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Verificar el uso adecuado de los fondos asignados en concepto de caja chica y comprobar la autenticidad de los documentos y el uso de los recursos.
- Observar las condiciones de operatividad de las oficinas auditadas, así como que dispongan del recurso humano y del equipo informático en buen estado para atender a los ciudadanos.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

La evaluación de control interno en las oficinas auditadas del departamento de Guatemala del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Sede Central, oficina zona 1 y de los municipios de Fraijanes, San José Pinula, San Juan Sacatepéquez, San Raymundo, Villa Canales y Villa Nueva; se efectuó en el período del 01 de abril de 2015 al 30 de marzo de 2016, durante los días del 18 al 25 de enero de 2016, cuya finalidad fue verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en el área administrativa y financiera de acuerdo con Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y la normativa interna del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

- Se determinó que a la fecha de la evaluación de control interno administrativa financiera, no se efectuó el desembolso de los fondos de Caja Chica a cada una de las oficinas para ser ejecutados durante el año 2017, los libros de Caja Chica y Bancos se encuentran operados oportunamente.
- Se efectuaron cortes de formas a los recibos de ingresos y a los cheques de las cuentas bancarias de las Cajas Chicas; se verificó que las oficinas de registro por instrucciones de la Dirección de Presupuesto realizaron la devolución de los recibos de ingresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas por medio de oficios.
- Se verificó la existencia del mobiliario y equipo y se confrontó con registros de las tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, constatando que no todo el personal posee Tarjeta de



Responsabilidad actualizada.

- Se revisó el inventario del Documento Personal de Identificación pendientes de entregar a los usuarios en cada oficina, constatando que éstos, son resguardados en archivos.

Los resultados de las pruebas realizadas durante la evaluación de control interno administrativa-financiera, se describen a continuación.

Hallazgos Monetarios y de Cumplimiento Legal de control Interno

Deficiencia No. 1

No se realiza proceso de verificación bancaria

Condición

Se comprobó que en las oficinas del Registro Nacional de las Personas -RENAP- ubicadas en Sede Central, zona 1 y Villa Canales no se realiza el proceso de verificación bancaria, entre los ingresos registrados en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- y los ingresos generados por los Bancos; en la oficina de San José Pínula existe evidencia de haberse verificado al 21 de diciembre de 2016 y en Villa Nueva, está realizada al mes de marzo de 2016.

Criterios

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas establecen lo siguiente:

Numeral 2.4. Autorización y Registro de Operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

5.7 Conciliación de saldos. La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos.

Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito,



porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.

El Acuerdo de Directorio No. 239-2008 Manual de Capacitación Financiera establece lo siguiente: numeral 7.1 Normas y Procedimientos para el cobro de los servicios en Sedes del RENAP con sistema bancario. 7.1.1 Normas, Inciso c) "El Registrador delegará por escrito a un colaborador que será el encargado de presentarse todos los días a la agencia Banrural a solicitar el listado de boletas de Autorización de Pago operadas en el día anterior y la nota de crédito en la cuenta bancaria de depósitos monetarios del RENAP. Dicho colaborador deberá verificar que el total de boletas canceladas cuadre con el crédito realizado. Inciso e) El expediente de las autorizaciones de pago operadas por el Banco, debidamente revisadas, se remitirán a diario a través de un oficio en forma ordenada al Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera".

Causa

Inobservancia de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas

Aplicación del numeral 5.12 del Manual de Normas y Procedimientos para el Control Diario de Ingresos por Cobro de Servicios en Unidades Administrativas u oficinas del Registro Nacional de las Personas autorizado en septiembre 2014, el cual indica: deja sin efecto el "Proceso de Verificación Bancaria y traslado de Información a Tesorería de Sedes Regionales del RENAP con Agencia Bancaria" y el Proceso de Verificación de Ingreso por servicios y Traslado de Información a Tesorería de Sedes Regionales del RENAP sin Agencia Bancaria"; ambos del Manual de Capacitación Financiera, aprobado según Acuerdo de Directorio 239-2008 y cualquier otra norma interna relacionada.

Efectos

Riesgo de pérdida en la captación e inconsistencia de revisión de los ingresos diarios en detrimento del patrimonio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Recomendación

Al Director Ejecutivo en Funciones, para que gire instrucciones:

Al Registrador Central de las Personas a efecto de que, en un plazo de 5 días hábiles, solicite a los Registradores Civiles de las oficinas del departamento de



Guatemala, realicen el proceso de verificación bancaria de ingresos, hasta dejarlas actualizadas.

Al Director de Gestión y Control Interno y al Asesor Legal para que analicen el Manual de Normas y Procedimientos para el Control Diario de Ingresos por Cobro de Servicios en Unidades Administrativas u oficinas del Registro Nacional de las Personas autorizado en septiembre del año 2014, a efecto de evitar contrariedad con lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Hallazgos de Control Interno

Hallazgo No. 1

No existe un registro adecuado en el control de bienes en las oficinas de RENAP

Condición

En la verificación realizada al mobiliario y equipo que están registrados en las tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de las oficinas del Registro Nacional de las Personas -RENAP- del departamento de Guatemala, se evidenciaron deficiencias en el registro, uso y control de los bienes asignados al personal de las oficinas auditadas como se describen a continuación:

Oficina Sede Central del Registro Nacional de las Personas:

No fue localizado físicamente el equipo siguiente: Un scanner con código de inventario 675-1232.03-09/12 registrado en la tarjeta de responsabilidad No. 25498 a nombre de Diana Carola López Veliz, dicha situación fue reportada en el Informe de Activos Faltantes No. G2-16-22 de fecha 22 de julio del 2016.

No tienen tarjeta de responsabilidad actualizada Katerin Sussan Angel Gámez, Delmi Mariela Bolaj González, Alexia Lily Salazar Cruz, Monica Alejandra Caceres Carcamo, Jannette Eugenia Vides Sánchez.

Oficina de San Juan Sacatepéquez, se determinó que las tarjetas de responsabilidad del personal fueron actualizadas en los años 2013 y 2014, a la fecha, siguen sin actualizar. Así mismo, Mirna Lucrecia Chajón y Silvia Noemí Musus Tubac no tienen tarjeta de responsabilidad.

Oficina de Villa Canales, se determinó que el Señor Hugo René Hernández Corado no tiene tarjeta de responsabilidad que respalde los bienes asignados a su



persona.

Criterio

Acuerdo Gubernativo No.217-94 Reglamento de Inventario de los bienes muebles de la Administración Pública, Artículo 7. "En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar con intervención del servidor que tenga cargado el bien o bienes, lo siguiente: 1) lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original".

La Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Disposiciones Generales, párrafo cuarto, establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas. Al final de la presente circular se inserta un ejemplo de dichas tarjetas, cuyo rayado puede modificarse adaptándolo a las necesidades de cada oficina.

El Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios establece lo siguiente:

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

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

Causa

Falta de control y resguardo de los bienes asignados al personal de las oficinas auditadas del departamento de Guatemala.

Efecto

Desactualización de las tarjetas de responsabilidad de los bienes asignados a los trabajadores de las oficinas del Registro Nacional de las Personas.



Recomendación

Al Director Ejecutivo en Funciones, para que gire instrucciones al Director de Presupuesto, a efecto de que, el Encargado de Inventarios, en un plazo de 15 días hábiles, actualice y elabore tarjetas individuales de responsabilidad, para detallar los bienes que corresponda a cada empleado y realice las gestiones necesarias para darle de baja al equipo en mal estado, localizado en la oficina del Registro Nacional de las Personas -RENAP- del municipio de San Juan Sacatepéquez.

Hallazgo No. 2

Papel Seguridad de la oficina de la zona 1 de Guatemala sin poderse anular

Condición

En la oficina de la zona 1, se determinó que tienen una existencia de 1,148 hojas de papel seguridad, comprendidas del correlativo No.9068851 al No.9069000 y del No.9069003 al No.9070000, dicha situación fue reportada por parte de la encargada de la oficina, al licenciado Rafael Arturo Andrade por medio del oficio No.RCPG-001-067-2016 de fecha 03 de agosto de 2016, sin embargo a la fecha no ha dictado el procedimiento a seguir para anular el papel seguridad tanto, físicamente como, en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, el cual pertenece a la oficina auxiliar Plaza Florida, actualmente cerrada.

Criterio

Manual de Normas y Procedimientos para el Resguardo, Envío y Control de Existencias de Papel Seguridad del Registro Nacional de las Personas. Numeral 6.10 establece: "El Registrador Civil de la sede será el responsable del buen uso y administración del papel seguridad, por lo que debe utilizarlo respetando el correlativo de las hojas recibidas".

Causa

Falta de coordinación entre Registro Central y la Dirección de informática.

No existe coordinación entre la oficina municipal, el Registro Central y la Dirección de Informática, para que las hojas de papel seguridad sean anuladas físicamente y en el Sistema de Registro Civil.



Efecto

Riesgo de que las hojas de papel seguridad sean utilizadas incorrectamente.

Recomendación

Al Director Ejecutivo en Funciones, para que gire instrucciones al Registrador Central y al Director de Informática y Estadística, a efecto de que instruyan a las personas responsables del manejo y custodia del papel seguridad, para que, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, realicen las gestiones necesarias para su anulación, debido a que es obsoleto y tienen existencia física misma que se encuentra habilitada en el Sistema de Registro Civil.

Funcionarios responsables de dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones

Nombre	Cargo
Lic. Axel Ottoniel Maás Jácome	Registrador Central
Lic. Jorge Armando Monterroso López	Jefe de Registro Civil de las Personas
Lic. Samuel Rolando Herrera García	Director de Presupuesto
Ing. Carlos Alberto Quintana Galindo	Director de Informática y Estadística
Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas	Registrador Civil Municipal de Guatemala
Licda. Jessica Anai Castañeda Salazar	Registradora Civil de las Personas IV de la sede Central
Karen Ivon Coronado Salazar	Operadora Registral V de oficina de zona 1
Jairon Arturo Paiz Suriano	Registrador Civil en funciones de Villa Canales
Silvia Aydee Sazo Estrada	Registrador Civil de las Personas A de Villa Nueva
Sandra Francisca Zepeda Rodríguez	Registradora Civil de las Personas II de San José Pinula



AUDITORÍA INTERNA

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

ALEX EDELFO BAMAQ SANTIS

Auditor

GUILLELMO RAMÍREZ CASTILLO LOPEZ
Supervisor

MARCO VINICIO GODOY SANUOVAL

Director

Lib. Marco Vinicio Godoy Sanuoval
Unidad de Auditoría Interna
Auditor Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



MARIELA BETZABE ARAGÓN CASTAÑEDA

Auditor

Mariela Betzabe Aragón Castañeda
Unidad de Auditoría Interna
Auditor Financiero Contable
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-