

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.:65124**

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



GUATEMALA, MARZO DE 2017

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

INDICE

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



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 de las oficinas del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, que se ubican en los municipios de San Agustín Acasaguastlán y San Cristóbal Acasaguastlán del departamento de El Progreso, así como Puerto Barrios, El Estor, Livingston, Río Dulce, Los Amates y Morales del departamento de Izabal, 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. Comprobar que las oficinas auditadas se rijan y trabajen de acuerdo a los principios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.



Específicos

- Evaluar el procedimiento utilizado por las oficinas auditadas, para verificar que los ingresos por concepto de cobros por certificaciones y solicitudes del Documento Personal de Identificación, efectivamente sean acreditados en la cuenta bancaria del Registro Nacional de las Personas –RENAP–.
- Verificar el uso adecuado de los fondos asignados en concepto de caja chica, comprobar la autenticidad de los documentos y evaluar el uso de los recursos físicos e informáticos.
- Verificar que las condiciones de operatividad de las oficinas auditadas son adecuadas, que dispongan del recurso humano y que, el equipo informático, se encuentre en buen estado para atender a los ciudadanos.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

La evaluación de control interno en las oficinas del Registro Nacional de las Personas –RENAP– ubicadas en los municipios de San Agustín Acasaguastlán y San Cristóbal Acasaguastlán del departamento de El progreso, así como Puerto Barrios, El Estor, Livingston, Río Dulce, Los Amates y Morales del departamento de Izabal, por el período comprendido del 23 de junio de 2015 al 17 de febrero de 2017, durante los días del 20 al 24 de febrero de 2017, cuya finalidad fue verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en el área administrativa y financiera de acuerdo a las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por Contraloría General de Cuentas y las normativas y reglamentos internos del Registro Nacional de las Personas –RENAP–.

Limitación en el Alcance

Se tuvo como limitación que en el municipio de Livingston y en la cabecera departamental de Puerto Barrios, no fue posible revisar los reportes de papel seguridad utilizado y anulado, emitidos por medio del Sistema de Registro Civil –SIRECI-, debido a fallas en el equipo del Registrador Civil y restricción en el Sistema respectivo.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

- Se verificó la oportuna y correctamente operación de los libros de caja chica y bancos.
- Se verificó si realizan conciliaciones bancarias de ingresos diarios, comparando el reporte de notas de pago generado en el Sistema de Registro



- Civil –SIRECI–, con los ingresos reportados por los bancos del Sistema.
- Se cuantificó la existencia del mobiliario y equipo, confrontando con los registros de tarjetas de responsabilidad, las cuales son autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
 - Se verificó el inventario del Documento Personal de Identificación –DPI–, pendientes de entregar a los usuarios en cada oficina.
 - Se comprobó que no se utiliza papel seguridad y que actualmente están utilizando la versión 7.0.3.0 del Sistema de Registro Civil –SIRECI –.
 - Se verificó que los colaboradores, hayan realizado su actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas en cumplimiento al Acuerdo No. A-005-2017.
 - Se verificó la asistencia del personal, así como el uso del uniforme.
 - Se verificó el descuento de la fianza de fidelidad al personal encargado del manejo de fondos de caja chica.
 - Se observó que la seguridad está a cargo de agentes de la Policía Nacional Civil.

En las oficinas evaluadas se observaron las siguientes deficiencias:

Departamento de Izabal

Livingston

- Pintura del inmueble donde funciona la oficina Registral se encuentra deteriorada.
- Humedad en las paredes, el techo tiene filtraciones de agua.
- No hay artículos de limpieza.
- No hay personal de limpieza.
- No hay extintor
- Equipo de aire acondicionado en mal estado.
- Conectores de electricidad a la intemperie sin su respectiva tapa de seguridad.
- Mala imagen del inmueble hacia los usuarios.

Aldea Fronteras, Río Dulce

- No tienen fondos de caja chica asignados, según Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. DE-015-2017, debido a que la misma pertenece al municipio de Livingston del departamento de Izabal.
- La pintura del inmueble donde funciona la oficina Registral, se encuentra deteriorada.
- No hay personal de limpieza.
- Falta de divisiones de tabla yeso en la oficina, debido a que las estanterías



que contienen los atestados de las diferentes inscripciones y enrolamientos realizados, se encuentran a la intemperie muy cerca de los usuarios que visitan la oficina, por lo que se corre el riesgo del extravío de éstos.

- No hay artículos de limpieza.
- No hay extintor.

El Estor

- Pintura del inmueble donde funciona la oficina Registral se encuentra deteriorada.
- Dispositivo de enrolamiento Match on Card número de serie 0913F000272, se encuentra en mal estado.
- No hay artículos de limpieza.
- No hay extintor.
- Módulos de tabla yeso deteriorados.
- Equipo de aire acondicionado en mal estado.

Los Amates

- Pintura del inmueble donde funciona la oficina se encuentra deteriorada.
- No hay acometida para poder conectar la planta eléctrica.
- No hay artículos de limpieza.
- No hay personal de limpieza.
- No hay extintor.
- Modulos de tabla yeso deteriorados.

Morales

- No hay planta eléctrica.
- Dispositivo de enrolamiento Match on Card número de serie 0902F001866, se encuentra en mal estado.
- No hay artículos de limpieza.
- Falta de divisiones de tabla yeso en la oficina, debido a que las estanterías que contienen los atestados de las diferentes inscripciones y enrolamientos realizados, se encuentran a la intemperie muy cerca de los usuarios que visitan la oficina, por lo que se corre el riesgo de extravío de los atestados.
- No hay personal de limpieza.
- No Hay extintor.
- Pintura de inmueble deteriorada.
- El edificio tiene problemas eléctricos.



Puerto Barrios

- No hay planta eléctrica.
- No hay artículos de limpieza.
- No hay extintor

**Departamento de El Progreso
San Agustín Acasaguastlán**

- Planta Eléctrica en mal estado.
- No hay artículos de limpieza.
- No hay personal de limpieza.
- No hay extintor.
- Pintura Deteriorada.

San Cristóbal Acasaguastlán:

- Planta Eléctrica en mal estado.
- No hay artículos de limpieza.
- No hay personal de limpieza.
- No hay extintor.

- Se verificó en el Sistema de Contabilidad Integrado el pago de arrendamientos de las oficinas evaluadas, constatando que existen meses pendientes de pago en la oficinas ubicadas en los municipios que se detallan a continuación:

OFICINAS CON PAGOS PENDIENTES DE ARRENDAMIENTO				
No.	OFICINA No.	MUNICIPIO	MESES PENDIENTES DE PAGO	
			AÑO 2016	AÑO 2017
1	51	San Agustín Acasaguastlán		Enero y Febrero
2	52	San Cristóbal Acasaguastlán	Noviembre y Diciembre	Enero y Febrero
3	60	Morales		Enero y Febrero
3	75	Livingston		Enero y Febrero
5	76	El Estor		Enero y Febrero
6	92	Livingston, Río Dulce		Enero y Febrero
7	360	Puerto Barrios		Enero y Febrero
8	361	Los Amates		Enero y Febrero

Como resultado de las pruebas realizadas durante la evaluación de control interno administrativo y financiero, se dio un plazo de tres días hábiles a los Registradores



Civiles u Operadores Registrales para desvanecer las deficiencias encontradas en el momento de la evaluación, luego de recibir las respectivas pruebas de descargo, se determinaron los siguientes Hallazgos:

Hallazgos monetarios, de incumplimiento y aspectos legales

Hallazgo No. 01

Falta de registro en el libro de Conciliaciones Bancarias

Condición

Derivado de la evaluación del Fondo de Caja Chica realizada en las oficinas de de San Agustín Acasaguastlán y San Cristóbal Acasaguastlán del departamento de El progreso, así como Puerto Barrios, El Estor, Livingston, Río Dulce, Los Amates y Morales del departamento de Izabal, se comprobó que no se registraron las conciliaciones bancarias mensuales en el libro correspondiente, por no disponer del mismo.

Criterio

La Norma General de Control Interno Gubernamental No. 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece que cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas establecen: "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".

"6.8 Control de la ejecución de ingresos. La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar porque las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los ingresos".



“Las unidades especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los ingresos, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas.

Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo Rotativo de Caja Chica en las Oficinas del RENAP (Versión No. 6). Numeral 8.1.7 El movimiento del fondo rotativo de caja chica se registrará en los libros de caja chica y de bancos, ambos autorizados por la CGC.

Causa

No existe control del Registrador Civil y el responsable del manejo de las operaciones de los libros de caja chica y bancos, de la oficina del municipio de Puerto Barrios.

Efecto

No contar con información financiera razonable de los ingresos percibidos, la Institución caería en una fragilidad para tomar decisiones financieras y contables.

Recomendación

Que el Director Ejecutivo en Funciones, gire instrucciones al Registrador Central de las Personas, para que en un plazo de 5 días hábiles, cumpla con:

1. Autorizar el Libro de Conciliaciones Bancarias, ante la Contraloría General de Cuentas, para cada una de las Oficinas Registrales a nivel nacional.
2. Elaborar y registrar a partir de la autorización, las Conciliaciones Bancarias mensuales del Fondo de Caja Chica, en el libro autorizado para el efecto.

Hallazgos de Control Interno

Hallazgo No. 01

No existe un control y registro de las hojas de papel seguridad

Condición

Al verificar el uso de las últimas hojas de papel seguridad utilizadas en las oficinas



evaluadas, según los reportes emitidos por el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, se observaron las siguientes deficiencias:

Hojas que no aparecen en reportes generados en el SIRECI			
No. de Oficina	Oficina	Cantidad de Hojas	Detalle de hojas de papel seguridad
076	El Estor	38	51922141, 51922219, 51922220, 51922607, 51922748, 51922719, 51922720, 51922721, 5192416, 51924103, 51924179, 51924809, 55133371, 55133614, 51924848, 55770652, 55770822, 55770836, 55770854, 55771038, 55771257, 55771481, 55771500, 55134336, 55134337, 55770398, 55770399, 55770660, 55771165, 55771260, 55770385, 55770997, 55772001, 55772123, 55773477, 55773154, 55773321, 55773504.
060	Morales	21	51900328, 51900329, 51900726, 51900910, 51901267, 51901424, 51901480, 51902873, 51901264, 54297830, 54297831, 51911643, 51912456, 54295533, 55135109, 55135214, 55135216, 55136334, 55137125, 55138184, 55137143.
Total de hojas		59	

Criterio

El Manual de Normas y Procedimientos para el resguardo, envío y control de existencias de papel seguridad del Registro Nacional de las Personas el 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".

El numeral 6.13 indica: "Cuando las hojas de papel seguridad sean anuladas por mala digitación o por error en la grabación de datos en el Sistema de Registro Civil (SIRECI), estas serán archivadas correlativamente por el Registrador Civil de las Personas, para efectos de revisión y control de la Dirección de Auditoría Interna."

Causa

No existe control por parte de los Registradores Civiles y Operadores Registrales encargados de las oficinas ubicadas en los municipios de El Estor y Morales respecto al uso y registro de las hojas de papel seguridad.

Efecto

Riesgo de pérdida y uso inadecuado de hojas de papel seguridad.



Recomendación

Que el Director Ejecutivo en Funciones, gire instrucciones al Registrador Central, a efecto que, en un plazo de 15 días hábiles, los Registradores Civiles de las oficinas ubicadas en los municipios de El Estor y Morales del departamento de Izabal, informen sobre el uso del papel seguridad que no se localizó en los reportes de SIRECI, deberá suscribir acta de lo resuelto, para desvanecer el hallazgo.

Hallazgo No. 02

Deficiente registro, uso y control de bienes en oficinas

Condición

En las oficinas ubicadas en los municipios de San Agustín Acasaguastlán y San Cristóbal Acasaguastlán del departamento de El progreso, así como Puerto Barrios, El Estor, Livingston, Río Dulce, Los Amates y Morales del departamento de Izabal, no existe registro y control del mobiliario y equipo asignados al personal que labora en las mismas:

- Se observaron tarjetas de responsabilidad que no están actualizadas, debido a que no tienen registrado mobiliario y equipo que los colaboradores actualmente están utilizando, así mismo, tienen asignado mobiliario y equipo que se encuentra en otras oficinas o que fue enviado a la Unidad de Inventarios del Registro Nacional de las Personas:

PERSONAL CON TARJETA DE RESPONSABILIDAD DESACTUALIZADA			
No. OFICINA	OFICINA	COLABORADOR RESPONSABLE	No. DE TARJETA
051	San Agustín Acasaguastlán	Milvia Lorena Escobar Ramirez	28346 - 28349
075	Livingston	Guillermo Fernando Reyes Grajeda	27137 - 27142
360	Puerto Barrios	Ana Marisol Escobar Barrios	27472 - 27480
076	El Estor	Gerry Joel Cucul Macz	21374
		Olga Romalda Tziboy Choc	27483
		Reina Leticia Chocooj Choc	27484
		Edras Saúl Argueta Y Argueta	27485 - 27490
361	Los Amates	Graciela Verali Lima Méndez	27107
		Jennifer Mariacela Aldana Sosa	27108 - 27117
52	San Cristóbal Acasaguastlán	Isaías Pérez Ruano	23843 - 23845

- Se verificó que en algunas de las oficinas evaluadas tienen equipo en mal



estado, como se detalla a continuación:

MOBILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO			
No. OFICINA	OFICINA	DESCRIPCION DEL EQUIPO	CODIGO DE REGISTRO DE INVENTARIO
075	Livingston	CPU	696-1232.03-08/1-C
092	Río Dulce	CPU	383-1232.03-07/1-C
		Impresora	1524-1232.03-08/10
		CPU	3340-1232.03-09/1-C
		Monitor	383-1232.03-07/1-M
		Mouse	697-1232.03-08/1-R
060	Morales	Reloj Biometrico	92-1237-09/2

- Al momento de la evaluación no se localizó físicamente el mobiliario y equipo que se detalla a continuación:

MOBILIARIO Y EQUIPO NO LOCALIZADO FISICAMENTE				
No. Oficina	OFICINA	COLABORADOR RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL EQUIPO	CODIGO DE REGISTRO DE INVENTARIO
360	Puerto Barrios	Claudia Lorena Chamo Aguilar	Monitor	2029-1232.03-08/1-M
		Dhayri Evaniry Rodas Sosa	CPU	1491-1232.03-08/1-C
			Manitor	1492-1232.03-08/1-M
			Mouse	1491-1232-03-08/1-R

- En la oficina de El Estor se determinó que existen dos estanterías que tienen el mismo código de registro de inventario, que es el número 2010-1232.03-09/24.

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:

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".

6.1.5 "Si en las Sedes del RENAP existieren bienes inservibles o destruidos de manera accidental, debe dejarse constancia del hecho en el libro de Actas y el Registrador o Coordinador según corresponda, debe notificar de inmediato por medio de oficio y copia certificada del acta, al Encargado de Inventarios y al Registrador Central."

Causa

Falta de cumplimiento a las leyes, normas y procedimientos por la Unidad de Inventarios y no tener actualizadas las tarjetas de responsabilidad.

Efecto

Desorden en los registros, falta de control y seguimiento oportuno y físico de los bienes, propiedad del Registro Nacional de las Personas -RENAP -.

Recomendación

Que el Director Ejecutivo en Funciones gire instrucciones al Registrador Central, para que en un plazo no mayor de 15 días hábiles, los Registradores Civiles y Operadores Registrales realicen las gestiones necesarias ante la Unidad de Inventarios de la Dirección de Presupuesto a efecto de solicitar:



1. El Retiro de los bienes en mal estado, de las Oficinas ubicadas en las oficinas de Livingston, Río Dulce y Morales, con base a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios numeral 6.1.5.
2. La actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal que labora en las oficinas de San Agustín Acasaguastlán y San Cristóbal Acasaguastlán del departamento de El progreso y Livingston, Puerto Barrios, El Estor y Los Amates del Departamento de Izabal.
3. Que en el caso de los bienes no localizados, cumpla con el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventario de los bienes muebles de la Administración Pública.

Al momento de ser corregida la deficiencia, suscribir acta con los responsables de haberla subsanado.

Hallazgo No. 03

Deficiente operación del Sistema de Registro Civil –SIRECI–

Condición

Se verificó que el Reporte de Boletas de Pago al Banco, emitido por el Sistema de Registro Civil –SIRECI–, no refleja el ingreso de todos los pagos realizados en concepto de emisión del Documento Personal de Identificación –DPI–, por valor de Q 85.00.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental establecen lo siguiente: numeral 1.4 "Funcionamiento de los sistemas. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas.

El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable."

Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "...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"

"6.8 Control de la ejecución de ingresos. La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar porque las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los ingresos".

"Las unidades especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los ingresos, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas.

Causa

Falta de control de operaciones del Sistema de Registro Civil, por parte de la Dirección de Informática y estadística.

Efecto

Que el Sistema de Registro Civil, en los reportes no refleje el total de las operaciones registrales y financieras realizadas en las oficinas a nivel departamental y municipal.

Recomendación

Que el Director Ejecutivo en Funciones, gire instrucciones al Registrador Central de las Personas, para que solicite al Director de Informática y Estadística, que analice y corrija la actual versión del Sistema, a efecto se cumpla con los requerimientos necesarios para que en el plazo no mayor de 20 días calendario, este sea actualizado y corregido para que genere información certera y confiable. Deberán suscribir acta con los responsables para desvanecer la deficiencia.

Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores.

Se le dio seguimiento a las recomendaciones realizadas por medio del informe de auditoría número 45342-2015 y 55606-2016, se verificó que se encuentran en proceso de implementar las acciones correctivas de las deficiencias siguientes:



UDAI-45342-2015

- Plantas generadoras de energía eléctrica en mal estado.
- Equipo en mal estado.
- Oficinas sin mobiliario para desarrollar sus funciones.
- Deficiente uso, control y registro de hojas de papel seguridad.

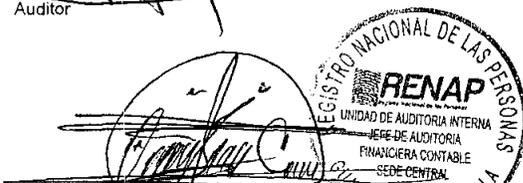
UDAI-55606-2016

- Incumplimiento al procedimiento para el uso y manejo de generadores de energía eléctrica en las oficinas de RENAP.

Nombre	Cargo
Inga. Brenda Amarilis Gramajo González	Director Ejecutivo en Funciones
Lic. Axel Ottoniel Maas Jácome	Registrador Central de las Personas
Milvian Lorena Escobar Ramírez	Registrador Civil de las Personas A de San Agustín Acasaguastlán
Isaias Pérez Ruano	Registrador Civil de Las Personas I de San Cristóbal Acasaguastlán
Guillermo Fernando Reyes Grajeda	Registrador Civil de las Personas A de Livingston
Ana Marisol Escobar Barrios	Registrador Civil de las Personas D de Puerto Barrios
Edras Saúl Argueta y Argueta	Registrador Civil de las Personas II de El Estor
Juan Gabriel Hernández Hernández	Operador Registral III, de Río Dulce
Erick Arnoldo Pérez Escobar	Registrador Civil de las Personas B de Morales
Jennifer Mariacela Aldana Sosa	Registrador Civil de las Personas A de Los Amates


 EDWIN ANIBAL VASQUEZ PAREDES
 Auditor


 APOLONIO ANTONIO AVICHE VELASQUEZ
 Auditor


 GUILLERMO RANFERI CASTILLO LOPEZ
 Supervisor






MARC VINICIO GODOY SANDOVAL

Director



Lic. Marco Vinicio Godoy Sandoval
Unidad de Auditoría Interna
Auditor Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

