

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:65131**

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

**GUATEMALA, ABRIL DE 2017**



*[Handwritten signature]*

## INDICE

<b>INTRODUCCION</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
<b>ALCANCE DE LA ACTIVIDAD</b>	2
<b>RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD</b>	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 improbadada 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 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.
- Comprobar que la administración de las oficinas regionales se realiza bajo los principios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

Handwritten signature and checkmark.



## Específicos

- Evaluar el procedimiento utilizado por las oficinas 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 de 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 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 RENAP de los municipios de Ciudad Pedro de Alvarado, Agua Blanca, Santa Catarina Mita, Asunción Mita, Jutiapa, Yupiltepeque, Zapotitlán, y Comapa, todos del departamento de Jutiapa, al período comprendido del 01 de diciembre de 2015 al 20 de marzo 2017, durante los días del 20 al 24 de marzo de 2017, cuya finalidad fue verificar el control interno y cumplimiento de las políticas y procedimientos en el área administrativa y financiera de acuerdo con Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por Contraloría General de Cuentas y la normativa interna del RENAP.

## RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

### RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

- Se practicaron arqueos de fondos de caja chica.
- Se realizó corte de formas
- Se revisaron los ingresos y depósitos por concepto de cobros en oficina.
- Se revisaron los reportes de DPI pendiente de impresión.
- Se confrontaron las solicitudes de DPI diarias con los ingresos reportados.
- Se verificó la existencia del mobiliario y equipo y se confrontó con registros de tarjetas de responsabilidad autorizadas por Contraloría General de Cuentas.
- Se verificó la oportuna y correcta operación de los libros de caja chica y bancos.
- Se verificó la asistencia del personal asignado a cada oficina del RENAP.



- Se verificó la ubicación y el estado físico de las instalaciones de las oficinas del RENAP, los servicios básicos y las condiciones de seguridad.
- Se verificó la versión instalada del Sistema de Registro Civil (SIRECI) y el correcto funcionamiento de la misma.
- Se verificó la prestación de servicios de las diferentes oficinas del RENAP.
- Se verificó que las Oficinas del RENAP, tengan los insumos suficientes para el desarrollo de sus actividades.
- Se verificó que todo el personal esté actualizado ante la Contraloría General de Cuentas.

Los resultados de todas las pruebas realizadas durante la evaluación de control interno administrativa y financiera se consideran razonables, con excepción de las situaciones descritas en el apartado de hallazgos de las áreas examinadas.

### **Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales**

#### **Hallazgo No. 1**

#### **Mobiliario y Equipo sin identificar y en mal estado**

##### **Condición**

De conformidad a la evaluación realizada, se estableció que el mobiliario de la oficina auxiliar de Ciudad Pedro de Alvarado, del municipio de Moyuta, Jutiapa, el cual es mobiliario donado por parte de la Unión Europea, aún no ha sido identificado y cargado a la tarjeta de responsabilidad de los trabajadores; así mismo en las oficinas de Agua Blanca, Santa Catarina Mita, Asunción Mita, Zapotitlán y Comapa hay mobiliario y equipo en mal estado al cual, no se le ha realizado procedimiento para darle de baja de conformidad a lo establecido en el manual.

##### **Criterio**

Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Dirección Administrativa 4. Normas y Procedimientos para el Registro de Bienes al Inventario. 4.1 Norma 4.1.1 Todos los bienes que forman parte del patrimonio del Registro Nacional de las Personas –RENAP- deben estar respaldados con la documentación respectiva y encontrarse registrados en los libros de inventarios u hojas movibles, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas. 4.1.3 “La sección de Inventarios debe codificar cada uno de los bienes adquiridos. Traslados o donados por medio de creación de una nomenclatura interna que



se conformará con cifras separadas por guiones, puntos y diagonales, que indicarán el número correlativo del bien según el orden con que ingresan los artículos, número de cuenta contable por grupo de activos, establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado, el año en número, y el número de clasificación por la clase de artículo de que se trate". 4.1.7 "Todos los bienes activos deben tener adherida una etiqueta o ser marcados e identificados por el código asignado por la Sección de inventarios, en un lugar visible. Normas y Procedimientos para realizar las bajas y solicitar la descarga de bienes activos y/o fungibles" 6.1 Normas 6.1.1 "Las disminuciones o bajas del inventario de los bienes activos propiedad del -RENAP- deben ocurrir por cualquiera de los siguientes casos: Por encontrarse en mal estado y/o deteriorados...", 6.1.5 "Si en las Sedes del -RENAP- existieran 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".

Reglamento de organización y funciones del Registro Nacional de las Personas. Artículo 81. Departamento de Supervisión. Es la dependencia encargada de verificar el cumplimiento de políticas, normativa y la aplicación de criterios institucionales, con el fin de mejorar la gestión administrativa de los funcionarios y su desempeño, así como elaborar, socializar y dar seguimiento a los informes.

### **Causa**

Falta de una adecuada gestión por parte de los Registradores Civiles y de supervisión en el proceso de solicitud de baja del mobiliario y equipo inservible.

Deficiente labor del personal de inventarios en no proceder con celeridad en la identificación de mobiliario y equipo donado.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida de mobiliario y equipo al no estar bajo responsabilidad del personal su resguardo.

Posibles sanciones de la Contraloría General de Cuentas, por no realizar el procedimiento de baja de mobiliario y equipo en mal estado.

### **Recomendación**

Al Director Ejecutivo en Funciones a efecto de que gire instrucciones al Registrador Central de las Personas, para que en un plazo de cinco días hábiles



contados a partir de la notificación del presente informe, instruya a los Registradores Civiles de las oficinas evaluadas, para que soliciten las actualizaciones de las tarjetas de responsabilidad, así mismo den aviso a la Unidad de Inventarios de la Dirección de Presupuesto de cualquier movimiento relacionado con el mobiliario y equipo utilizado en las oficinas a su cargo, con el objetivo de mantener actualizadas dichas tarjetas de responsabilidad.

## Hallazgo No. 2

### Inoperancia del fondo de caja chica

#### Condición

De conformidad a la evaluación realizada al fondo de caja chica, se constató que la asignación de Dos Mil Quetzales (Q 2,000.00) autorizado a cada una, son inoperantes, debido a que de las ocho visitadas, solamente tres han utilizado el fondo asignado en los siguientes porcentajes: Asunción Mita 4%, Yupiltepeque en un 6%, Jutiapa 12%, el resto de estas no ha ejecutado el fondo debido a que solamente tienen autorizado gastar en agua pura.

Se verificaron en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, los montos asignados al renglón 292, estableciéndose que en el mes de febrero se realizó la modificación Externa No. 1 por Q 20,000.00 y en marzo, se aprobó una nueva modificación por Q 339,280.00, de lo cual a la fecha tiene 0% de ejecución.

#### Criterio

Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso, Liquidación del Fondo Rotativo de Caja Chica en las Oficinas del RENAP. 6. Normas generales 6.1 "Según la disponibilidad presupuestaria que la institución posea para cada ejercicio fiscal, el Director Ejecutivo mediante Acuerdo, asignará a las oficinas del RENAP un fondo rotativo de caja chica para atender gastos por servicios no personales, compra de materiales, suministros y otros relacionados al funcionamiento, los cuales, se encuentran contemplados en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala que permitan el eficaz desarrollo de las actividades cotidianas.

Acuerdo de Dirección Ejecutiva DE-015-2017 Artículo 8. DE LA EJECUCION CON CARGO A LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS. "... , con cargo al Fondo Rotativo Sede Central y Fondos de Caja Chicas en oficinas a nivel nacional, podrán ejecutarse gastos programados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos

Handwritten signature and checkmark.



de la Institución, que se encuentren contenidos en el Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo Rotativo de Caja Chica en las Unidades Administrativas del Registro Nacional de las Personas y el Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo Rotativo de Caja Chica en las Oficinas del Registro Nacional de las Personas”.

### Causa

Falta de planificación y programación del gasto en el renglón 292 para el período 2017.

### Efecto

Inoperancia del fondo de caja chica para cubrir las necesidades propias de las oficinas con adecuada presentación y nula ejecución presupuestaria en el renglón 292.

Distribución de fondos de caja chica que no son útiles para cubrir las necesidades de las oficinas a nivel nacional de conformidad a lo establecido en el manual.

### Recomendación

Se recomienda al Director Ejecutivo en Funciones, girar instrucciones al Director de Presupuesto para que sea revisada la situación que originó el oficio L12-O2-DT-127-2017 de fecha 20 de enero del 2017, respecto a la disponibilidad financiera y, de conformidad a los resultados, sea modificada dicha instrucción a fin de darle mayor apertura a los gastos de caja chica, bajo principios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia y satisfacción de las necesidades de cada oficina.

### Funcionarios Responsables de dar seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones

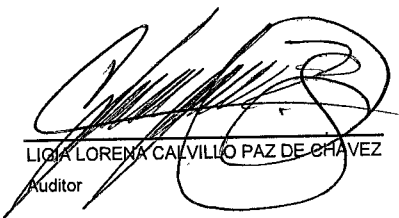
NOMBRE	CARGO
Ingeniera Brenda Amarilis Gramajo González	Director Ejecutivo en Funciones
Licenciado Axel Ottoniel Maas Jácome	Registrador Central de las Personas
Licenciado Samuel Rolando Herrera García	Director de Presupuesto
Ángel Antonio Hernández Pimentel	Operador Registral III, Ciudad Pedro de Alvarado
Henry Oswaldo Carpio Carpio	Registrador Civil, Agua Blanca
Melvin Armando Rossil Zeceña	Operador Registral I, Santa Catarina Mita




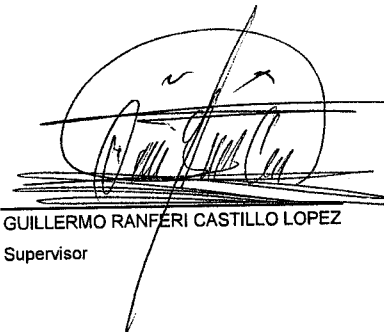


Juan Ricardo Pérez Lémus  
Lilian Roxana Ávila García  
Imelda Judith Mateo Godoy  
Sylma Judith Najarro Godoy  
Leslie Mariel Antonio Asencio

Registrador Civil de las Personas II, Asunción Mita  
Registrador Civil en funciones Jutiapa  
Registradora Civil I, Yupiltepeque  
Registradora Civil en funciones, Zapotitlán  
Registradora Civil de Comapa



LICIA LORENA CALVILLO PAZ DE CHAVEZ  
Auditor



GUILLERMO RANFÉRI CASTILLO LOPEZ  
Supervisor



MARCO VINICIO GODOY SANDOVAL  
Director



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



