

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.:65226**

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



GUATEMALA, MAYO DE 2017

[Handwritten signatures]

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.

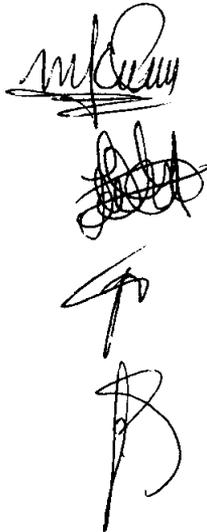
Los Registros Civiles de las Personas son las dependencias adscritas al Registro Central, encargadas de inscribir los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas naturales en toda la República, y observar las disposiciones de la Ley del Registro 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

Generales

- Evaluar la estructura y ambiente de control interno de las oficinas del Registro Nacional de las Personas –RENAP–, que se ubican en Santa Cruz del Quiché, Chajul, Chiché, Chichicastenango, Cunén, Nebaj, Sacapulas y San Juan Cotzal del Departamento de El Quiché, 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 y , bajo 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

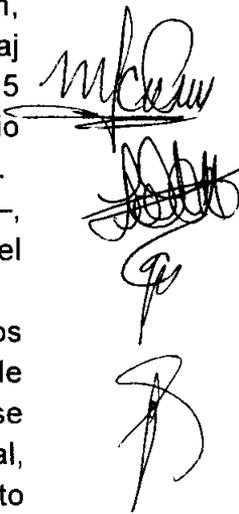
La evaluación de control interno en las oficinas del Registro Nacional de las Personas –RENAP– ubicadas en Santa Cruz del Quiché, Chajul, Chiché, Chichicastenango, Cunén, Nebaj, Sacapulas y San Juan Cotzal del departamento de El Quiché, durante los días del 17 al 21 de abril del presente año, cuya finalidad 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 internas del Registro Nacional de las Personas –RENAP–. El Periodo de revisión de cada oficina evaluada se detalla a continuación:

Periodo de Revisión oficinas evaluadas

No.	Oficina No.	Oficina	Periodo de Revisión
1	173	Chichicastenango	Del 13 de abril de 2015 al 17 de abril de 2017.
2	029	Chajul	Del 15 de abril de 2015 Al 18 de abril de 2017.
3	351	San Juan Cotzal	Del 15 de abril de 2015 al 18 de abril de 2017.
4	111	Nebaj	Del 15 de abril de 2015 al 19 de abril de 2017.
5	038	Cunén	Del 22 de agosto de 2014 al 19 de abril de 2017.
6	125	Sacapulas	Del 19 de agosto de 2014 al 20 de abril de 2017.
7	025	Santa Cruz del Quiché	Del 19 de mayo de 2016 al 20 de abril de 2017.
8	033	Chiché	Del 17 de abril de 2015 al 21 de abril de 2017.



- Se verificó por medio de Estados de Cuenta Bancarios, que los fondos de Caja Chica asignados a las oficinas evaluadas, ascienden a Q2,000.00.
- Se verificó la oportuna y correcta operación de los libros de caja chica y bancos de las oficinas revisadas.
- Se verificó si las oficinas evaluadas, realizan conciliación 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 verificó la existencia del mobiliario y equipo, confrontando con los registros de tarjetas de responsabilidad, las cuales son autorizadas por la Contraloría General de cuentas, determinando que existe personal cuya tarjeta de responsabilidad está desactualizada, existe mobiliario y equipo en mal estado y no se localizaron algunos bienes en las oficinas de los municipios de Chichicastenango, Chajul, San Juan Cotzal, Nebaj, Cunén, Sacapulas, Santa Cruz del Quiché y Chiché.
- Se observó el estado físico de las instalaciones de las oficinas evaluadas del Registro Nacional de las personas –RENAP–, para determinar si las mismas cuentan con sus servicios adecuados y, si los inmuebles donde se encuentran instaladas las oficinas son adecuados, confirmando que no se ha dado mantenimiento a las oficinas, ubicadas en los municipios de Cunén, Sacapulas, San Juan Cotzal y Chajul; las oficinas de los municipio de Nebaj y Santa Cruz del Quiché, recibieron su ultimo mantenimiento en el año 2015 y, en el caso de la oficina ubicada en el municipio Chiché, se le dio mantenimiento el 28 de abril de 2017, por parte del propietario del inmueble.
- Se realizó inventario físico del Documento Personal de Identificación –DPI–, pendientes de entregar a los usuarios en cada oficina, confrontado con el reporte de cierre del Sistema de Inventarios.
- Se observó el funcionamiento de los generadores de electricidad asignados a las oficinas evaluadas y se corroboró que el generador de las oficinas de los municipios de Chajul, Nebaj y Chiché están en mal estado, además, se confirmó que en las oficinas de los municipios de Chajul San Juan Cotzal, Nebaj, Cunén Sacapulas y Chiché, no se le ha dado el mantenimiento adecuado a la planta de energía y que en las oficinas de Chichicastenango, Chajul, Nebaj, Cunén y Chiché, no se lleva una bitácora de uso y mantenimiento de los generadores.
- Se comprobó que en las oficinas auditadas del Registro Nacional del as Personas –RENAP–, ya no se utiliza papel seguridad y que actualmente están utilizando la versiones del Sistema de Registro Civil –SIRECI – 7.0.3.0, 7.0.3.1 y 7.0.3.2.
- Se realizó inventario del equipo de enrolamiento utilizado en las oficinas del Registro Nacional de las Personas –RENAP– y se verificó según denuncia presentada, que en la oficina de Chiché se robaron el 19 de octubre de 2010, 1 Cámara Digital, 1 Doungle Sentinel (USB), 1 Pad de firmas marza Topaz y



1 entrada múltiple de USB; así mismo, se verificó que en la oficinas de Chajul, Cunén, Sacapulas y Santa Cruz del Quiché se encuentra en mal estado, como se muestra en el siguiente reporte:

Reporte No. 1

Equipo de Enrolamiento en Mal Estado

No. Oficina	Oficina	Descripción del Equipo	No. de Serie
029	Chajul	Estrada múltiple de USB	1001000748
038	Cunén	PAD de firmas	TLBK462HM9C1168
125	Sacapulas	Tripode	EM-125/1-8
025	Santa Cruz del Quiché	Bloque Unidactilar (Math On Car)	0913F002445

- Se verificó que los colaboradores de las oficinas evaluadas, hayan realizado su actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.
- Se verificó la asistencia del personal en cada una de las oficinas evaluadas, así como el uso del uniforme por parte de los mismos.
- Se verificó el descuento de la fianza de fidelidad al personal encargado del manejo de fondos de caja chica.
- Se verificó la seguridad de las oficinas y se confirmó que todas las oficinas evaluadas, tienen seguridad por medio de agentes de la Policía Nacional Civil.
- En la oficina ubicada en el municipio de Chichicastenango, se observaron atestados de captura de datos de enrolamiento, correspondientes a noviembre de 2016, sin archivar y a la vista del público.
- Se observaron 64 Documentos Personales de Identificación –DPI's–, resguardados en la gaveta de la Registradora Civil de la Oficina de Chiché, según la misma, estos corresponden a personas fallecidas y no se han remitido a la Dirección de Procesos.
- 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 de Santa Cruz del Quiché, Chichicastenango, Chajul, San Juan Cotzal, Nebaj, Sacapulas, Cunén y Chiché.
- Se verifico que no se proporcionan a los empleados de las Oficinas evaluadas, todos los insumos necesarios, para ejecutar el trabajo para el cual fueron contratados y para mantener limpios los inmuebles que ocupan.
- Se corroboró que, en la Oficina del municipio de Santa Cruz del Quiché, no labora Silvia Manuela Lorena Calel Grave, según la Registradora de la Oficina ella está asignada a la oficina de San Pedro Jocopilas desde Julio de 2015, sin embargo aparece en la planilla de Santa Cruz del Quiché.



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 para desvanecer las deficiencias encontradas en el momento de la evaluación, luego de recibir las respectivas pruebas de descargo, se determinaron las siguientes deficiencias:

Hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales

Hallazgo No. 1

Falta de verificación de los ingresos percibidos

Condición

La oficina ubicada en el municipio de Chajul, no realiza las conciliaciones bancarias entre los reportes de ingresos diarios que proporcionan los bancos del sistema y el Sistema de Registro Civil, la última conciliación presentada corresponde al 02 de mayo de 2016, además se corroboró que la oficina de Chiché realizó su última conciliación de ingresos el 31 de marzo de 2017.

Criterio

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”.

Causa

Falta de control por parte de los Registradores Civiles de las oficinas, al no elaborar las conciliaciones bancarias diarias de ingresos y falta de gestión por parte de los mismos, para solicitar los reportes de los bancos.

Efecto

Riesgo de pérdida en la captación de los ingresos diarios en detrimento del patrimonio del Registro Nacional de las Personas –RENAP–, por no confrontar los reportes de cobros de los bancos con los Reportes de Recibos –Notas de Pagos– emitidas por el Banco y los generados por el Sistema de Registro Civil –SIRECI–.

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 lo establecido en los numerales 5.7 y 6.8 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en lo relacionado a que los encargados de las oficinas ubicadas en los municipios de Chajul y Chiché, gestionen la entrega de reportes de ingresos diarios por parte de los Bancos del Sistema y elaboren las conciliaciones de ingresos de forma oportuna y, a la vez, pongan al día las conciliaciones que se encuentran pendientes. Al ser corregida la deficiencia suscribir acta respectiva para su desvanecimiento.

Hallazgos de Control Interno

Hallazgo No. 1

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:



Reporte No. 2

Hojas de papel seguridad no registradas

No. Oficina	Oficina	No. de hojas no registradas en SIRECI			Total
173	Chichicastenango	51,330,692	51,330,778	51,330,779	53
		51,330,780	51,330,794	51,330,795	
		51,330,806	51,330,807	51,330,808	
		51,330,809	51,335,426	52,588,549	
		52,589,391	52,590,908	53,280,068	
		53,280,070	53,280,071	53,280,072	
		53,280,073	53,280,074	53,280,075	
		53,280,076	53,280,174	53,280,203	
		53,280,207	53,280,209	53,280,272	
		55,584,846	55,586,378	55,587,160	
		55,588,117	55,588,396	55,589,787	
		56,038,232	56,038,497	56,038,738	
		56,039,007	56,039,222	56,039,226	
		56,039,621	51,338,052	51,338,220	
		51,338,221	51,339,137	52,614,001	
		52,614,002	52,636,082	52,636,001	
		52,636,367	52,636,368	52,636,383	
52,636,384	52,636,460				
038	Cunén	43,906,743	43,907,323	44,845,834	6
		49,993,267	51,044,187	51,048,957	
033	Chiché	51,326,082	51,327,916	52,635,193	4
		52,635,399			

Total hojas de papel seguridad no registradas en SIRECI **63**



Reporte No. 3

Hojas de papel seguridad anuladas no observadas físicamente

No. Oficina	Oficina	No. de hojas no localizadas	Total	Observaciones
173	Chichicastenango	56,038,632	1	Registrador Presentó Denuncia al Ministerio Público el 20/04/2017.
033	Chiché	52,634,351	1	Registrador Presentó Denuncia al Ministerio Público el 26/04/2017



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

Falta de control por parte de los Registradores Civiles de las oficinas ubicadas en los municipios de Chichicastenango, Cunén y Chiché respecto al uso, control y registro de las hojas de papel seguridad.

Efecto

Riesgo de 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 Chichicastenango, Cunén y Chiché informen sobre el uso del papel seguridad que no se localizó en los reportes de SIRECI. En ambos casos, deberá suscribir acta de lo resuelto, para desvanecer las deficiencias.

Hallazgo No. 2

No existe un adecuado control del mobiliario y equipo en oficinas del Registro Nacional de las Personas –RENAP–.

Condición

En las oficinas de los municipios de Chichicastenango, Chajul, San Juan Cotzal, Cunén, Nebaj, Sacapulas, Santa Cruz del Quiché y Chiché 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 todo el mobiliario y equipo que los colaboradores actualmente están utilizando, tienen registrados bienes asignados a otros colaboradores o que ya fueron enviados a la Unidad de Inventarios del Registro Nacional de las Personas:

Reporte No. 4

Personal con tarjeta de responsabilidad desactualizada

No. Oficina	Oficina	Nombre Colaborado	No. de Tarjeta
029	Chajul	Pedro Pacheco Caba	26236 a 26241
111	Nebaj	Flora Narcisa Raymundo López	26244 y 26245
		Linda Mariana Brito Ceto	26246 a 26248
038	Cunén	Olga Leticia Ventura Monzón	26261 a 26267
		Apolinario Tiquiram Pú	26292 y 26293
025	Santa Cruz del Quiché	Carmen Blandina Gil Rivera	29822 a 29832
		Maria Aureliana León Aguilar	29816 y 29817

- Se verificó que en algunas de las oficinas evaluadas tienen equipo en mal estado, como se detalla a continuación:

Reporte No. 5

Mobiliario y Equipo en Mal Estado

No. Oficina	Oficina	Descripción del Equipo	Código de registro de inventario
173	Chichicastenango	UPS marca Eaton	4336-1232.03-13/15
		Silla Secretarial	1531-1232.03-09/5
029	Chajul	Escritorio de madera	1299-1232.03-08/25
		Estantería de metal	1666-1232.03-08/24
		Estantería de metal	680-1232.03-08/24
		Generador Eléctrico	20-1237-08/11
		Escaner marca HP	79-1232.03-08/12
		Silla Secretarial	1973-1232.03-09/5
351	San Juan Cotzal	UPS marca CDP	2124-1232.03-08/1-U
		Silla Secretarial	736-1232.03-08/5
		UPS marca CDP	1981-1232.03-08/1-U
033	Chiché	Teclado marca Dell	3465-1232.03-09/1-T
		Estantería de metal	3180-1232.03-09/24
		Impresora marca HP	1454-1232.03-08/10
		Televisor	55-1232.07-08/3
		Generador Eléctrico	345-1232.09/11

[Handwritten signatures and initials]



No. Oficina	Oficina	Descripción del Equipo	Código de registro de inventario
111	Nebaj	Silla Secretarial	3139-1232.03-10/5
		UPS marca Eaton	4811-1232.03-13/15
		2 Sillas de Bateria de sala de Espera	403-1232.03-08/27
		UPS marca Smart WR-700	3190-1232.03-09/1-U
		UPS marca CDP	50-1232.03-07/15
		Mouse marca Dell	203-1232.03-07/1-R
		CPU marca Dell	3190-1232.03-09/1-C
038	Cunén	CPU marca Optiplex	96-1232.03-07-1-C
		Silla Secretarial	1961-1232.03-09/5
		Silla Secretarial	1923-1232.03-09/5
		Unidad de Poder Interrumpido 1500VA	4020-1232.03-12/15
		CPU marca Lenovo	2237-1232.03-08/1-C
		Silla de espera	3220-1232.03-10/27
		UPS marca CDP	2237-1232.03-08/1-U
125	Sacapulas	Mouse	1427-1232.03-08/1-R
		Silla Secretarial	2358-1232.03-09/5
		Teclado	1427-1232.03-08/1-T
		Monitor	1434-1232.03-08/1-M
		Silla Secretarial	532-1232.03-08/5
		UPS marca CDP	2115-1232.03-08/1-U
		Mouse	1401-1232.03-08/1-R
025	Santa Cruz del Quiché	UPS marca Eaton	4185-1232.09-13/15
		UPS marca CDP	2516-1232.09-08/1-U

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

Reporte No. 6

Mobiliario y Equipo No Localizado

No. Oficina	Oficina	Colaborador Responsable	Descripción del Equipo	Código de registro de inventario	Observaciones
033	Chiché	Lidia Lorena López López	Mouse	3465-1232.03-09/1-R	



No. de In	Oficina	Nombre del Responsable	Descripción del Equip.	Fecha de Registro Inventario	Observaciones
173	Chichicastenango	Estuardo Antonio García	Aspiradora Modelo MDV-3BA	23-1237-10/12	El colaborador afirma que resguarda la aspiradora en su casa, porque lo utiliza para realizar mantenimiento del equipo en Oficinas del Departamento de Quiché y no llegaría a las mismas a la hora adecuada si resguardara dicho bien en la oficina 173, ya que tendría que esperar a que la abrieran.
029	Chajul	Jose María Caba Caba	CPU	3718-1232.03-10/1-C	El Registrador de la Oficina afirma que los bienes se encuentran en una de las auxiliaturas de chajal (oficina 097 aldea llom), la cual se encuentra cerrada. No tienen acceso a los bienes porque los líderes comunitarios no lo permiten.
		Alvaro Domingo Ramirez	Archivo robot de 2 gavetas	82-1232.03-07/6	
			Archivo de metal 4 gavetas	431-1232.03-09/7	
			CPU marca Dell	3367-1232.03-09/1-C	
			Escritorio secretarial	2499-1232.03-09/25	
			Monitor a color	5256-1232.03-12/1-M	
			Monitor marca Dell	5053-1232.03-11/1-M	
			Escáner marca HP	381-1232.03-08/12	
			Teclado marca Dell	4071-1232.03-10/1-T	
UPS marca CDP	1044-1232.03-08/1-U				
351	San Juan Cotzal	Juan José Cruz Toma	Teclado marca Lenovo	1376-1232.03-08/1-T	El Registrador de la oficina afirma que el equipo de cómputo fue enviado a la Dirección de Informática y Estadística, sin embargo no presentó documentos con firma y sello de recibido por parte de dicha Dirección.
			UPS marca CDP	1376-1232.03-08/1-U	
111	Nebaj	Linda Mariana Brito Ceto	Mouse marca Dell	3463-1232.03-09/1-R	El Mouse que la colaboradora está utilizando no tiene No. de registro de inventario y el número de serie no es legible, por lo que no se pudo confirmar si es el mouse asignado en la tarjeta de responsabilidad de la misma.
125	Sacapulas	Richard Michael Herbert, Pú	Computadora portátil, marca Dell	74-1232.03-08/2	La tarjeta de responsabilidad de dicho colaborador no está firmada y el mismo la razonó en el reverso, indicando que no está firmada porque aparece a su cargo una computadora portátil que nunca le fue entregada.

[Handwritten signatures and initials]



No. Oficina	Oficina	Colaborador Responsable	Descripción del Equipo	Código de registro de Inventario	Observaciones
038	Cunén	Francisco Javier Cortéz Jerónimo	Teclado marca Lenovo	2848-1232.03-09/1-T	La registradora de la oficina afirma que el 14 de enero de 2009 los vecinos de Cunén ingresaron a la sede de RENAP, rompieron la persiana, quebraron y robaron mobiliario y equipo de las instalaciones, sin embargo en la denuncia presentada al Ministerio Público no detalló que bienes fueron destruidos o robados.
		Olga Leticia Ventura Monzón	Archivo de 2 gavetas	227-1232.03-08/6	
			Archivo de 2 gavetas	224-1232.03-08/6	
			CPU marca Lenovo	1858-1232.03-08/1-C	
			Dispensador de agua	143-1232.03-08/22	
			Escritorio Secretarial	674-1232.03-08/25	
			Escritorio Secretarial	687-1232.03-08/25	
			Estanteria de Metal	1578-1232.03-08/24	
			Horno de Microondas	47-1232.03-08/8	
			Impresora marca HP	1241-1232.03-08/10	
			Impresora marca HP	1271-1232.03-08/10	
			Impresora marca HP	1265-1232.03-08/10	
			Monitor	2288-1232.03-08/1-M	
			Mouse	1531-1232.03-08/1-R	
			Mouse	2240-1232.03-08/1-R	
			Mouse	1858-1232.03-08/1-R	
			Silla fija	1676-1232.03-08/27	
			Silla fija	1567-1232.03-08/27	
			Bateria de sillas de 6 asientos	1244-1232.03-08/27	
			Bateria de sillas de 6 asientos	496-1232.03-08/27	
			Silla de espera	1389-1232.03-08/27	
			Silla de espera	3223-1232.03-10/27	
			Silla secretarial	395-1232.03-08/5	
Teclado	2237-1232.03-08/1-T				
Teclado	1858-1232.03-08/1-T				
UPS marca CDP	1531-1232.03-08/1-U				
UPS marca CDP	1658-1232.03-08/1-U				
UPS marca CDP	2288-1232.03-08-1-U				
025	Santa Cruz del Quiché	Wilver Ottoniel, Recinos Contreras	Swith marca D-Link	162-1232.03-08/31	Según la tarjeta de responsabilidad del colaborador, el Swith se encuentra en la Gomera Escuintla, Escuintla, sin embargo el colaborador afirma que la Registradora de dicha Oficina (Nidia Lucia Solórzano Bachez) le informó que el bien posiblemente está en el taller de inventarios porque no se encuentra en la oficina indicada.



Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental establecen en el Numeral 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".

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".

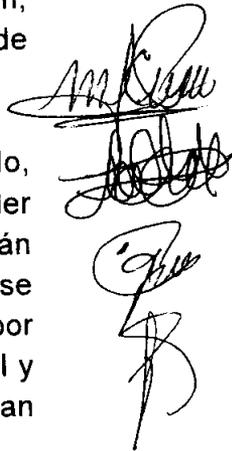
La Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Disposiciones Generales, párrafo cuarto, establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse 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".

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.”

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 en la materia por parte de la Unidad de Inventarios por no tener actualizadas las tarjetas de responsabilidad, para verificar si los colaboradores del Registro Nacional de las Personas –RENAP–, aún cuentan con el mobiliario y equipo completo que en su momento les fue asignado.

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 a:

1. El Registrador Central, a efecto de que en un plazo no mayor de 15 días hábiles, los Registradores Civiles realicen las gestiones necesarias ante la Unidad de Inventarios de la Dirección de Presupuesto, para el retiro de los bienes en mal estado y la localización de los bienes no observados, en las oficinas ubicadas en los municipios de Chichicastenango, Chajul, San Juan Cotzal, Nebaj, Cunén, Sacapulas, Santa Cruz del Quiché y Chiché.
2. El Director de Presupuesto, a efecto de en un plazo no mayor a 15 días hábiles, el encargado de la Unidad de Inventarios realice:
 - a. La actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal que labora en las oficinas de los municipios de Chajul, Nebaj, Cunén y Santa Cruz del Quiché.
 - b. 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.

Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores

Se dio seguimiento a los informes de auditoría números 34544-2014 y 45327-2015 y se comprobó que el cumplimiento de las recomendaciones siguientes está en proceso:

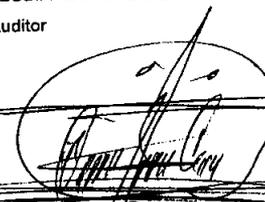
1. Deficiente control y registro de hojas de papel seguridad.
2. Deficiente registro, uso y control de bienes en oficinas del Departamento de Quiché.
3. DPI's de personas fallecidas retenidos en las oficinas municipales del departamento de Quiché.

Funcionarios responsables de dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.

Nombre	Cargo
Inga. Brenda Amarilis Gramajo González	Director Ejecutivo en Funciones.
Lic. Axel Ottoniel Maas Jácome	Registrador Central de las Personas en funciones.
Ana Pantzay Canil	Registrador Civil de las Personas en Funciones Oficina Chichicastenango.
Pedro Pacheco Caba	Registrador Civil de las Personas Oficina Chajul.
Juan Josué Cruz Toma	Registrador Civil de las Personas Oficina San Juan Cotzal.
Juana Cedillo Ramirez	Registrador Civil de las Personas Oficina Nebaj.
Olga Leticia Ventura Monzón	Registrador Civil de las Personas Oficina Cunén.
Elsa Tatiana Pu Chan	Registrador Civil de las Personas Oficina Sacapulas.
Carmen Blandina Gil Rivera	Registrador Civil de las Personas Oficina Santa Cruz del Quiché.
Lidia Lorena López López	Registrador Civil de las Personas Oficina Chiché.


 LESSIA MARIBEL GÓMEZ GONZÁLEZ
 Auditor


 MIRNA FABIOLA CRUZ PONCIANO
 Auditor


 GUILLERMO RANFERI CASTILLO LÓPEZ
 Supervisor







MARCO VINICIO GODOY SANDOVAL

Director



Lic. Marco Vinicio Godoy Sandoval

Auditoría Interna

Auditor Interno

Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

