

5

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.:65242**

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



GUATEMALA, MAYO DE 2017

[Handwritten signature]

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	2
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	3



(Handwritten signature)
67

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-, ubicadas en Ixchiguán, San Cristóbal Cucho, San José Ojetenam, San Pedro Sacatepéquez, Sibinal, Tacaná, Tajumulco y Cabecera del Departamento de San Marcos, con el propósito de identificar riesgos, detectar las posibles debilidades de control interno existentes y el grado de cumplimiento a los procedimientos establecidos, para determinar el alcance de las pruebas, 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

Evaluación de control interno en las oficinas del Registro Nacional de las Personas –RENAP– ubicadas en Ixchiguán, San Cristóbal Cucho, San José Ojetenam, San Pedro Sacatepéquez, Sibinal, Tacaná, Tajumulco y Cabecera del Departamento de San Marcos, durante los días del 24 al 28 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:

No	Oficina No.	Oficina	Período de Revisión
1	315	Tacaná	Del 01 de mayo de 2015 al 25 de abril de 2017
2	316	Sibinal	Del 01 de mayo de 2015 al 25 de abril de 2017
3	326	San José Ojetenam	Del 01 de mayo de 2015 al 25 de abril de 2017
4	325	Ixchiguán	Del 01 de mayo de 2015 al 26 de abril de 2017
5	317	Tajumulco	Del 01 de mayo de 2015 al 26 de abril de 2017
6	209	San Pedro Sacatepéquez	Del 28 de abril de 2016 al 27 de abril de 2017
7	310	Cabecera San Marcos	Del 29 de abril de 2016 al 27 de abril de 2017
8	327	San Cristóbal Cucho	Del 03 de Septiembre de 2014 al 28 de abril de 2017

Limitación en el Alcance

En el municipio de Tacaná, no fue posible revisar los reportes de papel seguridad utilizado, debido a que el sistema de Registro Civil –SIRECI–, indicó error al



momento de tratar de generar el reporte.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

- Se verificó por medio de Estados de Cuenta Bancarios, que los fondos de Caja Chica asignados a las oficinas evaluadas, ascienden a Q. 2,000.00, cada uno.
- 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 no cargado en ninguna tarjeta, equipo en mal estado, mobiliario y equipo no localizado y personal sin tarjeta de responsabilidad, en las oficinas de los municipios de Tacaná, Sibinal, San José Ojetenam, Ixchiguán, Tajumulco, San Cristóbal Cucho y cabecera departamental de San Marcos, excepto San Pedro Sacatepéquez, que las tarjetas de responsabilidad están actualizadas al 17 de marzo de 2017.
- 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 Tacaná, Tajumulco y San Pedro Sacatepéquez del departamento de San Marcos.
- 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 San José Ojetenam e Ixchiguán están en mal estado, además, se confirmó que en las oficinas de los municipios de Tacaná, Sibinal, Tajumulco y San Cristóbal Cucho, no se le ha dado el mantenimiento adecuado a la planta de energía y que en la oficina de San Pedro Sacatepéquez, no se lleva una bitácora de uso y mantenimiento de los generadores.
- Se comprobó que en las oficinas auditadas del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, ya no se utiliza papel seguridad y que actualmente



- están utilizando la versión del Sistema de Registro Civil –SIRECI – 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 que en las oficinas de Sibinal y San Marcos, se encuentran dispositivos 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
316	Sibinal	Morpho Top	0911A000787
310	San Marcos	Match on Card	0912F002792

- 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 en las oficinas de Sibinal, San José Ojetenam y Tajumulco tienen personal de seguridad contratado por el Registro Nacional de las Personas –RENAP–; así también se comprobó que en la oficina de Ixchiguán el agente de la PNC asignado a esta oficina, no se presenta todos los días, debido a que en la sub estación de la PNC de ese municipio tienen pocos agentes.
- Se verificó en el Sistema de Contabilidad Integrado el pago de arrendamientos de las oficinas evaluadas, constatando que existen meses pendientes de pago en las oficinas ubicadas en los municipios de Tacaná, Sibinal, San José Ojetenam, Tajumulco, San Marcos y San Cristóbal Cucho.
- Se verificó 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 comprobó que en cada una de las oficinas evaluadas, no tienen asignado personal de limpieza.

Como resultado de las pruebas realizadas durante la evaluación de control interno administrativa y financiera, 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 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 que no aparecen en reportes generados en el SIRECI			
No. de Oficina	Oficina	Cantidad de Hojas	Detalle de hojas de papel seguridad
315	Tacaná	1	50269789
327	San Cristóbal Cucho	6	45615901, 46412588, 47510301, 49031601, 49031878, 53346709.
Total de hojas		7	

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 Tacaná y San Cristóbal Cucho, respecto al uso, control y registro de las hojas de papel seguridad.



[Handwritten signature]

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, contados a partir de la notificación respectiva, los Registradores Civiles de las oficinas ubicadas en los municipios de Tacaná y San Cristóbal Cucho, informen sobre el uso del papel seguridad que no se localizó en los reportes de SIRECI. Deberá suscribir acta de lo resuelto, para desvanecer las deficiencias.

Hallazgo No. 2**Deficiente registro, uso y control de bienes en oficinas****Condición**

En las oficinas ubicadas en los municipios de Tacaná, Sibinal, San José Ojetenam, Ixchiguán, Tajumulco, San Cristóbal Cucho y la cabecera departamental de San Marcos, no existe registro y control del mobiliario y equipo asignado al personal que labora en las mismas, excepto la oficina de San Pedro Sacatepéquez que las tarjetas de responsabilidad están actualizadas al 17 de marzo de 2017.

- 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:



Reporte No. 3				
EQUIPO NO REGISTRADO EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD AUTORIZADAS POR LA CGC				
No. Oficina	OFICINA	Descripción del equipo	No. De Inventario	Observaciones
315	Tacaná	1 Escaner Fujitsu	682-1232.03-09/12	Equipo devuelto a inventarios y aun está registrada en tarjetas de responsabilidad.
		1 Impresora HP 2015	1129-1232.09-08/10	El bien no está cargado en ninguna tarjeta de responsabilidad.
316	Sibinal	1 Impresora HP 400	003271CE	El bien no está cargado en ninguna tarjeta de responsabilidad.
326	San José Ojetenam	1 Impresora	1085-1232.03-08/10	El bien no está cargado en ninguna tarjeta de responsabilidad.
317	Tajumulco	Bienes descritos en Acta Administrativa 03-2017	varios	Los bienes descritos en el Acta 03-2017 estaban cargados a Jackeline Rabanales, ella fue trasladada a comitancillo y estos bienes aun no están cargados en ninguna tarjeta autorizada por la CGC.
310	San Marcos	1 CPU Lenovo	1433-1232.03-08/1-C	No estan cargados en la tarjeta de responsabilidad del Registrador Civil
		1 Monitor Lenovo	2238-1231.03-08/1-M	
		1 Mouse	2238-1232.03-08/1-R	
		1 Teclado	2238-1232.03-08/1-T	
		1 Silla	4647-1232.03-14/14	
		1 Escritorio	762-1232.03-08/25	
327	San Cristóbal Cucho	1 CPU	3395-1232.03-09/1-C	No están cargados en la tarjeta del Registrador Civil
		1 Monitor	5240-1232.03-12/1	
		1 Teclado	4087-1232.03-10/1	
		1 Mouse	3774-1232.03-10/1	

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



Reporte No. 4			
MOBILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO			
No. OFICINA	OFICINA	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CÓDIGO DE REGISTRO DE INVENTARIO
326	San José Ojetenam	Impresora	1207-1232.03-08/10
		Impresora	1799-1232.03-09/10
		Impresora	2264-1232.03-10/10
325	Ixchiguán	1 Silla Secretarial	1243-1232.03-08/5
		1 Silla Secretarial	2472-1223.03-09/5
		1 Impresora	1130-1232.09-08/10
		1 Teclado	2398-1232.09-08/1-T
		1 impresora	1812-1232.09-08/1-R
		1 Mouse	2398-1232.09-08/1-R
		1 Mouse	1812-1232.09-08/1-R
		1 Televisor	279-1232.07-08/3

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

Reporte No. 5				
MOBILIARIO Y EQUIPO NO LOCALIZADO FÍSICAMENTE				
No. Oficina	OFICINA	COLABORADOR RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CÓDIGO DE REGISTRO DE INVENTARIO
317	Tajumulco	Sergio Neftali Ramos López	1 UPS	2099-1232.03-08/1-U

- Al momento de la evaluación se comprobó que existe personal que no tiene su respectiva tarjeta de responsabilidad autorizada por la CGC, como se detalla a continuación:

Reporte No. 6			
PERSONAL SINTARJETA DE RESPONSABILIDAD			
No. Oficina	OFICINA	COLABORADOR	OBSERVACIONES
317	Tajumulco	Darwin Manuel Pérez Ramos	No tiene tarjeta de Responsabilidad
310	San Marcos	Gollita del Rosario Hidalgo Barrios	No tiene tarjeta de Responsabilidad

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, contados a partir de la notificación respectiva, 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, la localización de los bienes no observados, en las oficinas ubicadas en los municipios de San José Ojetenam, Ixchiguán y Tajumulco, y la actualización de las tarjetas de responsabilidad en las oficinas de Tacaná, Sibinal, San José Ojetenam, Tajumulco, San Marcos y San Cristóbal Cucho.
2. El Director de Presupuesto, a efecto que en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva, después de solicitada la gestión y/o de oficio, ordene al Encargado de la Unidad de Inventarios realizar:
 - a. La actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal que labora en las oficinas de los municipios de Tacaná, Sibinal, San José Ojetenam, Ixchiguán, Tajumulco, San Marcos y San Cristóbal Cucho.
 - b. Retirar de las oficinas de San José Ojetenam e Ixchiguán, el mobiliario y equipo que se encuentra en mal estado.
 - c. En el caso de los bienes no localizados, cumplir con lo estipulado en el artículo



7 del Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventario de los bienes muebles de la Administración Pública.

Hallazgo No. 03

Deficiente operación del Sistema de Registro Civil –SIRECI–

Condición

Se verificó que el Reporte de papel seguridad y bond anulado, emitido por el Sistema de Registro Civil –SIRECI–, no refleja el dato correcto del total de hojas anuladas, la versión utilizada en el sistema por las oficinas que presentan esta deficiencia es la 7.3.0.2, tal y como se muestra a continuación:

Reporte No. 7							
No. Oficina	OFICINA	REPORTE -SIRECI-			DATO REAL SEGÚN VERIFICACIÓN REALIZADA AL REPORTE DE -SIRECI-		
		Total Hojas seguridad	Total hojas Bond	Total	Total Hojas seguridad	Total hojas Bond	Total
315	Tacaná	51	45	96	59	37	96
327	San Cristóbal Cucho	18	3	21	19	2	21

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".



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 información certera y confiable en cuánto a la cantidad de hojas de papel seguridad y bond anulado.

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 SIRECI, a efecto se cumpla con los requerimientos necesarios para que, en el plazo no mayor de 20 días calendario, contados a partir de la notificación respectiva, este sea actualizado y corregido para que genere información certera y confiable. Al momento de ser superada la deficiencia, suscribir acta con los responsables de haberla subsanado.

Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores

Se le dio seguimiento a las recomendaciones realizadas por medio del informe de auditoría número 34545-2014 y se verificó que en la oficina de San Cristóbal Cucho y San Marcos, se implementaron las acciones correctivas de las recomendaciones efectuadas.

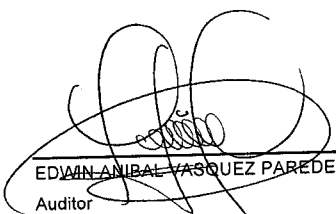
En el informe de Auditoría No.45329-2015 se comprobó que en las oficinas de San Cristóbal Cucho y San Marcos, se implementaron las acciones correctivas de las recomendaciones efectuadas.

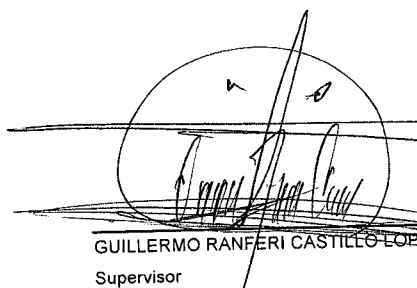
En el informe de Auditoría No. 55001-2016 se comprobó que en la oficina de la cabecera departamental de San Marcos, se implementaron las acciones correctivas de las recomendaciones efectuadas.




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
Lic. Samuel Rolando Herrera García	Director de Presupuesto
Lic. Eduardo Salvador Navarro Molina	Director Administrativo
Ovidio Byron Santizo Mejía	Registrador Civil de las Personas A, Oficina Tacaná
Edwin Navarro Velásquez Pérez	Registrador Civil de las Personas A, Oficina Sibinal
Mildred Lorena de León López	Registrador Civil de las Personas I, Oficina San José Ojetenam
Renato Emanuel Ramírez Lucas	Registrador Civil de las Personas A, Oficina Ixchiguan
Sergio Neftalí Ramos López	Registrador Civil de las Personas II en Funciones, Oficina Tajumulco
Edna Marleny Orozco Bautista	Registrador Civil de las Personas II, Oficina San Pedro Sacatepéquez
Victor Raúl Leal de León	Registrador Civil de las Personas C, Oficina San Marcos
Antulio Ovil Pérez Orozco	Registrador Civil de las Personas I, Oficina San Cristóbal Cucho


 EDWIN ANIBAL VASQUEZ PAREDES
 Auditor


 GUILLERMO RANFERI CASTILLO LOPEZ
 Supervisor




RENAP
 MARCO VINICIO GODOY SANDOVAL
 Director
Lic. Marco Vinicio Godoy Sandoval
 Auditoría Interna
 Auditor Interno
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



