

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.:65266**

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



GUATEMALA, MAYO DE 2017

[Handwritten signature]

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	2
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	2
ANEXOS	6



A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines.

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.



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 Registro Nacional de las Personas –RENAP- de los municipios de Ciudad Concepción, Panajachel, San Andres Semetabaj, San Antonio Palopó, San Lucas Tolimán, Santa Catarina Palopó, Santa Cruz La Laguna y Cabecera, todos del departamento de Sololá, al período comprendido del 01 de enero de 2015 al 24 de abril de 2017, durante los días del 24 al 28 de abril 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 Registro Nacional de las Personas –RENAP-.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

- Se practicaron arquezos 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 está actualizado ante la Contraloría General de Cuentas.

Notas a la información examinada

Se estableció que a partir del mes de julio del 2016, las oficinas que no tienen agencia bancaria cercana, realizan los cobros por medio de recibos electrónicos, por lo que no tienen el control de la numeración asignada por ser el sistema el que asigna la numeración a cada recibo.

Así mismo, el Sistema Informático permite generar reporte de ingresos por rango de fechas, lo cual permite establecer si han sido depositados adecuadamente los ingresos que ha percibido la oficina por concepto de certificaciones y Documento Personal de Identificación.

De conformidad a lo anterior, se pudo establecer la razonabilidad de los ingresos depositados en el banco contra el reporte que genera el sistema informático únicamente del mes de julio 2016 a la fecha de la presente evaluación.

El pago de servicio de energía eléctrica de las oficinas de los municipios de Sololá a ENERGUATE no están al día, por lo que el atraso en el pago ha generado corte de energía eléctrica a las oficinas, afectando el servicio que se brinda a la población.

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 Hallazgo de las áreas examinadas.



Hallazgos Monetarias y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 1

Falta de normativa que establezca que hacer con DPI's en oficinas con más de tres meses de haber sido emitidos

Condición

En la evaluación se estableció que durante los años 2015 y 2016, no les fueron giradas instrucciones por escrito a los Registradores Civiles respecto al procedimiento que deben utilizar cuando hay existencias de DPI's con más de tres meses de antigüedad conforme al detalle siguiente: Santa Catarina Palopó tienen 3 DPI's; San Lucas Tolimán tiene un total de 176 DPI's, de los cuales el más antiguo es del 17/11/2009; San Andrés Semetabaj tiene 72 DPI's de los cuales el más antiguo es de fecha 21/09/2009; el Municipio de Sololá tiene un total de 682 DPI's y el más antiguo es de fecha 07/05/2010 y la oficina de Concepción tiene un total de 05 DPI's de los cuales el más antiguo es del 11/03/2011 y el resto tiene más de 6 meses de antigüedad.

Así mismo, en la oficina de Sololá tienen en oficina 23 DPI's recibidos en el año 2012, que por instrucciones de la Registradora Civil en Funciones de esa fecha, no han entregado. Indicó la responsable que realizó la consulta vía correo electrónico y no le han propuesto ninguna solución.

Criterio

Normas Generales de Control Interno Gubernamental 1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.

Causa

Falta de normativa que establezca el procedimiento a seguir para los casos que el titular no recoja el DPI después de un tiempo prudencial de espera.

Efecto

Riesgo que los DPI sean utilizados de forma anómala.




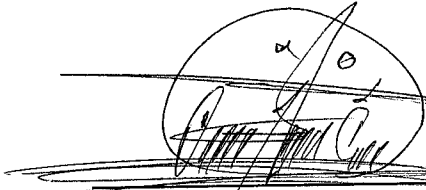
Recomendación

Al Director Ejecutivo en Funciones a efecto gire instrucciones al Registrador Central de las Personas, para que éste a su vez, analice conjuntamente con el Jefe del departamento de Registro Civil, dar a conocer a los Registradores Civiles el procedimiento a aplicar por parte de éstos, para el caso de los DPI's que tienen más de tres meses de estar en inventario sin que los dueños no se hayan apersonado a recogerlos, a pesar de las acciones realizadas


PERSONAS RESPONSABLES DE DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES

NOMBRE	DEL	
AL		
Licenciado		
Jorge Armando Monterroso López	23/7/2014	a la fecha
Jefe de Registro Civil de las Personas		
Licenciado		
Axel Ottoniel Maas Jácome	16-11-2016	a la fecha
Registrador Central de las Personas		


 LIGIA LORENA CALWILLO PAZ DE CHAVEZ
 Auditor


 GUILLERMO RAMFERI CASTILLO LOPEZ
 Supervisor




 MARCO VINICIO GODOY SANDOVAL
 Director

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