

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.:65288**

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

[Handwritten signature]

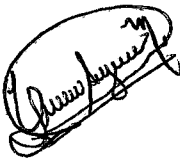
[Handwritten signature]



GUATEMALA, MAYO DE 2017

INDICE

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



INTRODUCCION

De conformidad con el Decreto No. 90-2005 y sus reformas, el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, 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 -RENAP- 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 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 -DPI-.

OBJETIVOS

General

- Evaluar la estructura y ambiente de control interno utilizada en cada una de las oficinas de Cabañas, Estanzuela, Gualán, Huitè, La Unión, San Diego, San Jorge y la cabecera departamental de Zacapa del Registro Nacional de las Personas -RENAP- 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 -DPI-, efectivamente sean acreditados en las cuentas bancarias 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 de cada oficina auditada.
- Verificar que las condiciones de operatividad de las oficinas auditadas son adecuadas, que dispongan del recurso, equipo informático y mobiliario y equipo en buen estado para atender a los ciudadanos.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

La evaluación de control interno en las oficinas auditadas del Registro Nacional de las Personas –RENAP- del departamento de Zacapa, se realizó durante los días del 08 al 12 de mayo de 2017, cuya finalidad fue verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en el Área Administrativa y Financiera de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por Contraloría General de Cuentas y la normativa interna del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, los periodos evaluados fueron los siguientes:

No.	Oficina Visitada	Del	Al
1	La Unión	16 de junio de 2015	08 de mayo de 2017
2	Gualán	22 de junio de 2015	09 de mayo de 2017
3	San Jorge	17 de junio de 2015	09 de mayo de 2017
4	Zacapa	23 de junio de 2016	10 de mayo de 2017
5	Estanzuela	20 de junio de 2016	10 de mayo de 2017
6	Huité	18 de junio de 2015	11 de mayo de 2017
7	Cabañas	19 de junio de 2015	11 de mayo de 2017
8	San Diego	19 de junio de 2015	12 de mayo de 2017

Limitación en el alcance

No se verificó el reporte de hojas de papel seguridad anulado, en las oficinas que se detallan a continuación, debido a que no fue posible generar dicho reporte en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-: Gualán, San Jorge y San diego.

(Firma manuscrita)



(Firma manuscrita)

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

- Se confirmó el fondo de caja chica de las oficinas auditadas, el cual asciende a Q2,000.00, cada uno.
- Se revisaron las operaciones de los libros de caja chica y bancos.
- Se verificó que en la oficina de la cabecera de Zacapa, la chequera únicamente tiene el cheque número 120 sin utilizar, recomendando a la registradora civil, realizar las gestiones correspondientes para la solicitud de otra chequera.
- Se verificó que en las oficinas auditadas, se realizaron conciliaciones de ingresos, reportados diariamente por los bancos del sistema, comparado con el reporte de notas de pago generado en SIRECI.
- Se verificó la existencia del mobiliario y equipo, confrontado con los registros de las tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, constatando que existe personal que no la tiene, y que, en algunos casos, estas no están actualizadas.
- Se verificó que en la oficina de Zacapa, el generador de electricidad se encuentra en malas condiciones y que en la oficina del municipio de La Unión no hay generador de electricidad, así mismo se verificó que en la oficina de San Diego, el generador de electricidad fue enviado a RENAP Central para reparación el 10 de mayo de 2017.
- Se observó el estado físico de las instalaciones de las oficinas visitadas del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Se revisó el inventario de existencias del Documento Personal de Identificación -DPI-, pendientes de entregar a los usuarios y se evidenció que en la oficina del municipio de San Diego, el Certificado Cuadre Diario Inventario DPI asciende a 19, sin embargo el conteo físico de los DPI ascendió a 17, se recomendó al registrador realizar las gestiones necesarias para cuadrar la cantidad que registra el Sistema de Inventario de DPI y el inventario físico.
- Se confirmó que en las oficinas auditadas del departamento de Zacapa, no se está utilizando papel seguridad y que se está usando la versión del SIRECI 7.0.3.2.
- Se verificaron en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOINDES-, los pagos de arrendamientos de las oficinas auditadas.
- Se verificó si el personal de las oficinas auditadas, ha realizado la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.
- Se verificó la asistencia del personal en cada una de las oficinas visitadas en la auditoría, así mismo se verificó que en la oficina de San Jorge, únicamente están asignadas dos personas, la registradora civil en funciones,



por momentos realiza enrolamientos o impresión de certificaciones a los usuarios, debido a la falta de personal.

- Se verificó si al personal encargado de caja chica, se le realizó el descuento de la fianza de fidelidad.
- Se verificó que las oficinas evaluadas no cuentan con sillas de ruedas.
- Se verificó que las oficinas que se detallan a continuación no tienen extinguidores: La Unión, Gualán, San Jorge, Huité, Cabañas y San Diego.
- Se verificó que en las oficinas evaluadas no hay existencia de recibos de ingresos manuales autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Se verificó que en las oficinas que se detallan a continuación, existe equipo de enrolamiento en mal estado:

No.	OFICINA	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	No. DE SERIE
1	Estanzuela	Pad de Firma	TLBK462HM9C1240
2	Huité	Pad de Firma	TLBK464HM9C1225
3	Cabañas	Tripode	S/N
4	San Diego	Tripode	S/N

Como resultado de las pruebas realizadas durante la evaluación de control interno administrativa financiera, se otorgó un plazo a los Registradores Civiles y Operadores Registrales para desvanecer las deficiencias encontradas en el momento de la evaluación, luego de recibir las respectivas pruebas de descargo se determinó lo que se detalla a continuación:

Hallazgos de Control Interno

Hallazgo No. 1

Tarjetas de Responsabilidad desactualizadas

Condición

Al verificar el mobiliario y equipo registrado en las tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de las oficinas evaluadas del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, se evidenciaron deficiencias en el registro, uso y control de los bienes asignados al personal de las oficinas mencionadas, conforme a lo siguiente:

Personal sin tarjeta de responsabilidad:

Se comprobó que existe personal que no tiene su respectiva tarjeta de responsabilidad, según el siguiente detalle:





No.	Oficina	Nombre	Puesto
1	La Unión	Evelin Lourdes Morales Landaverde	Operador Registral I
2	San Jorge	Delmy Anally Gutiérrez Hernández	Operador Registral I

Equipo no registrado en tarjetas de responsabilidad:

En la evaluación realizada se evidenció que existe equipo que no está registrado en tarjetas de responsabilidad, según el detalle siguiente:

No.	Oficina	Descripción del Equipo	Código Inventario
1	Huité	CPU	2591-1232.03-09/1-C
		Monitor	3218-1232.03-09/1-M

Equipo en mal estado:

Se confirmó que en las oficinas evaluadas, existe mobiliario y equipo en mal estado, conforme al siguiente detalle:

No.	Oficina	Descripción del Equipo	No. de registro de inventario
1	La Unión	Impresora marca HP	S/N
		Ventilador	0032EBC0
2	Gualán	UPS	S/N
		Mouse marca Lenovo	S/N
		Mouse marca Dell	3145-1232.03-09/1-R
3	Estanzuela	Impresora Marca Xerox	2318-1232.03-10/10
		Monitor	913-1232.03-08/1-M
4	Zacapa	Impresora Kyocera	2780-1232.03-14/10
		Impresora Hewlett Packard	1789-1232.03-09/10
		CPU	958-1232.03-08/1-C
		CPU	960-1232.03-08/1-C
		Silla secretarial	1804-1232.03-09/27
		Silla secretarial	2969-1232.03-10/27
		Silla secretarial	1717-1232.03-09/27
		Silla secretarial	2601-1232.03-09/27
		Silla secretarial	2024-1232.03-09/5
5	Huité	Silla de espera	1518-1232.03-08/27
		Silla de espera	1520-1232.03-08/27
		UPS	4264-1232.03-13/15
		UPS	4141-1232.03-13/15
		Monitor marca LENOVO	956-1232.03-08/1-M
		CPU marca Dell	949-1232.03-08/1-C
		Silla de espera	S/N
		Impresora XEROX	2402-1232.03-11/10



Mobiliario y Equipo no localizado:

En la verificación realizada a los bienes registrados en las Tarjetas de Responsabilidad del personal de las oficinas del Registro Nacional de las Persona –RENAP- evaluadas, no fue localizado físicamente el equipo que se detalla a continuación:

No.	Oficina	Descripción del Equipo	Código Inventario
1	La Unión	Impresora marca Xerox	2315-1232.03-10/10
		Mouse	760-1232.03-08/1-R
2	Estanzuela	Impresora marca HP	149-1232.03-08/10
3	Cabañas	Monitor marca Lenovo	1924-1232.03-08/1-M
4	San Diego	Impresora marca HP	106-1232.03-07/10

Criterio

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".

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".

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 y normas por parte de la Unidad de Inventarios por no actualizar las tarjetas de responsabilidad de los empleados del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y además no tener control en el registro y pérdidas de mobiliario y equipo.

Efecto

Tarjetas de responsabilidad desactualizadas, mobiliario y equipo en mal estado y en riesgo de pérdida.

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 y la localización de los bienes no observados, en las oficinas ubicadas en los municipios de La Unión, Gualán, Estanzuela, Zacapa, Cabañas, Huité y San Diego y la actualización de las tarjetas de responsabilidad en las oficinas de La Unión, San Jorge y Huité.
2. El Director de Presupuesto, a efecto de 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:

- La actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal que labora en las oficinas de los municipios de La Unión, San Jorge y Huité.
- Retirar de las oficinas de La Unión, Gualán, Estanzuela, Zacapa y Huité, el mobiliario y equipo que se encuentra en mal estado.
- En el caso de los bienes no localizados, cumpla 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. 2

No existe control y registro de las hojas de papel seguridad

Condición

Al verificar el uso del papel seguridad según los reportes emitidos por el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, se observó que no aparecen registradas doce hojas de papel seguridad de las oficinas auditadas, las cuales se detallan a continuación:

Oficina	Hojas de Papel Seguridad no registradas en el SIRECI				Total
La Unión	51,542,334				1
Gualán	51,558,497				1
San Jorge	51,554,983	53,596,215			2
Huité	44,325,970	51,538,798	51,536,572	51,536,575	7
	51,536,948	51,536,908	51,536,951		
Cabañas	51,547,368				1
Total de hojas no registradas					12

Criterio

El Manual de Normas y Procedimientos para el Resguardo, envío y control de Existencias de Papel Seguridad del RENAP, Numeral 6.10 "El Registrador de la sede será el responsable del buen uso y administración del papel seguridad, por lo que debe de utilizarlo respetando el correlativo de las hojas".

Numeral 6.13 "Cuando las hojas de papel seguridad sean anuladas por mala digitación o por error en la grabación de los datos en el Sistema del 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 un control adecuado de ingreso del papel seguridad por medio de los registradores de las oficinas auditadas.

Efecto

Existe un riesgo en la pérdida de papel seguridad, por el mal uso que le puedan dar.

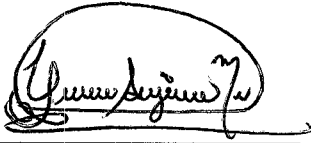
Recomendación

Al Director Ejecutivo en Funciones, girar instrucciones al Registrador Central de las Personas, a efecto de que, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente informe, solicite a los Registradores Civiles de las oficinas de La Unión, Gualán, San Jorge, Huité y Cabañas, el destino de las hojas de papel seguridad.

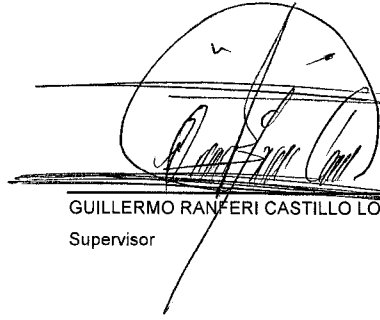
Funcionarios responsables de dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones:

Nombre	Cargo
Ing. Brenda Amarilis Gramajo González	Director Ejecutivo en Funciones
Lic. Samuel Rolando Herrera García	Director de Presupuesto
Lic. Axel Ottoniel Maas Jácome	Registrador Central de las Personas
Luis Humberto Pelicó Orellana	Registrador Civil de las Personas II, La Unión
Leticia Suceli Pineda Alvarez	Registrador Civil de las Personas II, Gualán
Delmy Anally Gutiérrez Hernández	Operador Registral I, San Jorge
Claudia Raquel Tórtola Muralles	Registrador Civil de las Personas C, Zacapa
Marlyn Eneida Pinto Cabrera De Orellana	Registrador Civil de las Personas I, Estanzuela
Mirian Consuelo Carías Hernández	Registrador Civil de las Personas I, Huité
Yanira Azucena Oliva Sánchez	Registrador Civil de las Personas I, Cabañas
Henry Neftalí Chacón Y Chacón	Registrador Civil de las Personas I, San Diego

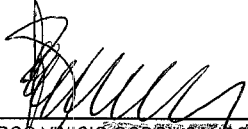




CARLOS ALEJANDRO MORALES CHALÍ
Auditor



GUILLERMO RANFERI CASTILLO LÓPEZ
Supervisor



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

