

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:65311

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

GUATEMALA, JUNIO DE 2017



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. J. C.', with a horizontal line underneath.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. J.', with a horizontal line underneath.

## INDICE

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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 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 de las oficinas del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, que se ubican en los municipios de Chiquimula, Olopa, Quezaltepeque, Camotán, Jocotán, San Juan Ermita, San José La Arada e Ipala del Departamento de Chiquimula, 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 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 los municipios de Chiquimula, Olopa, Quezaltepeque, Camotán, Jocotán, San Juan Ermita, San José La Arada e Ipala del departamento de Chiquimula, durante los días del 08 al 12 de mayo 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	407	Chiquimula	Del 23 de mayo de 2015 al 08 de mayo de 2017.
2	162	Olopa	Del 19 de mayo de 2015 Al 09 de mayo de 2017.
3	126	Quezaltepeque	Del 15 de junio de 2016 al 09 de mayo de 2017.
4	118	Camotán	Del 21 de mayo de 2015 al 10 de mayo de 2017.
5	156	Jocotán	Del 21 de mayo de 2015 al 10 de mayo de 2017.
6	128	San Juan Ermita	Del 20 de mayo de 2015 al 11 de mayo de 2017.
7	127	San José la Arada	Del 21 de mayo de 2015 al 11 de mayo de 2017.
8	120	Ipala	Del 16 de junio de 2016 al 12 de mayo de 2017.

*mk*

*G*

*B*



**RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD**

- Se verificó por medio de Estados de Cuenta Bancarios, que los fondos de Caja Chica asignados a cada una de 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 verificaron en las oficinas auditadas, las conciliaciones bancarias, los ingresos y egresos diarios, comparando el reporte de notas de pago generado por el Sistema de Registro Civil –SIRECI–, con los ingresos reportados en los bancos del Sistema, estableciéndose que en la oficina del municipio de Ipala, la ultima conciliación de ingresos realizada corresponde al día 18 de abril de 2017 .
- Se verificó la existencia del mobiliario y equipo, la cual se constató con los registros de las tarjetas de responsabilidad, autorizadas por la Contraloría General de cuentas, determinándose personal con tarjetas de responsabilidad desactualizadas, mobiliario y equipo en mal estado y bienes no localizados en las oficinas de los municipios de Chiquimula, Quezaltepeque, Camotán, Jocotán, San Juan Ermita e Ipala.
- Se observó el estado físico de las instalaciones de las oficinas evaluadas del Registro Nacional de las personas –RENAP–, estableciéndose que con relación al servicio de mantenimiento excepto, por el municipio de Jocotán que lo recibió en el año 2016, todas las demás lo recibieron en el año 2015.
- 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 observo el funcionamiento de los generadores de electricidad, como se detalla a continuación:

No cuentan con Generador	En Reparación	Malas condiciones	Regulares condiciones
Chiquimula	Jocotán	San Juan Ermita	Olopa
Camotán		Ipala	
San José La Arada			

La oficina del municipio de Chiquimula no cuenta con generador según la Registradora porque el comercial proporciona la generación de energía. Se confirmó que en los municipios de Olopa, Quezaltepeque, Jocotán, San Juan Ermita e Ipala no se le ha dado el mantenimiento adecuado a la planta de energía.



- 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 las versiones del Sistema de Registro Civil –SIRECI – 7.0.2.3, 7.0.3.2.
- Se realizó inventario del equipo de enrolamiento utilizado en las oficinas del Registro Nacional de las Personas –RENAP– se verificó que en las oficinas de Chiquimula y Quezaltepeque, se encuentra equipo en regulares condiciones y en mal estado, como se muestra a continuación:

Equipo de Enrolamiento en Regulares Condiciones			
No. Oficina	Oficina	Descripción del Equipo	No. De Serie
407	Chiquimula	2 Lectores de Tarjetas (MRZ ACCES IS)	0914-202905, 0914-202885

Equipo de Enrolamiento en mal estado			
No. Oficina	Oficina	Descripción del Equipo	No. De Serie/No. Código
407	Chiquimula	Entrada multiple de USB	909002021
126	Quezaltepeque	Entrada multiple de USB, Silla secretarial	0909001915, EM-126/1-11

- 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. Dentro de la asistencia del personal en el municipio de Chiquimula Claudia Xiomara Villafranca Villeda De Díaz, Operador Registral I tiene auxiliatura del hospital Nacional de Chiquimula oficina 407 y licencia del ocho al doce de mayo del año en curso y Kira Esmeralda Ralda Cruz, Operador Registral I, tiene Auxiliatura del hospital Nacional de Chiquimula oficina 407, información proporcionada por la Registradora y en la oficina del municipio de Camotán, Iris consuelo Ipiña Vásquez, tiene permiso día de la madre y Elly Denice Dubón Galván, tiene suspensión del Igss del 29/04//2017 al 10/05/2017, ambos operador Registral I y, en oficina del municipio San José La Arada, Dillma Azucena Díaz Lemus, Operador Registral I, tiene permiso día de la madre, por lo que no firmaron la asistencia la fecha de la auditoría realizada a las oficinas anteriormente indicadas.
- En la oficina de Chiquimula, no se verificó la existencia del mobiliario y equipo de las tarjetas de responsabilidad de Claudia Xiomara Villafranca Villeda De Díaz, Kira Esmeralda Ralda Cruz, debido a que están en auxiliatura del hospital Nacional de Chiquimula.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- 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 Olopa se observaron notas de pago del banco que entrega Banrural con el reporte diario sin resguardar, y en el municipio de Ipala, se observaron atestados de enrolamiento, sin resguardar y a la vista del público.
- Se revisó en el Sistema de Contabilidad Integrada para las entidades descentralizadas -SICOINDES-, el pago de los arrendamientos de las oficinas del RENAP, ubicadas en los municipios del departamento de Chiquimula.
- Se verificó que anteriormente no se proporcionaban 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. Sin embargo les autorizaron a través del memorándum 132-2017 la compra de útiles de oficina y de limpieza en una sola compra y podrán realizar una segunda compra hasta recibir una nueva autorización.
- Se corroboró que, en la Oficina del municipio de Chiquimula, Linyose Abad Lantán Aguilar, Auxiliar de Accesos, y Maria Beneranda López, Auxiliar de Limpieza, no aparecen en la planilla de Chiquimula. Sin embargo se encuentran en la oficina por el acuerdo de traslado funcional autorizado por el Director Ejecutivo, información que fue proporcionada por Josué David Batres López, Analista de Recursos Humanos.
- Se verificó que en la oficina del municipio de Jocotán el personal está utilizando sillas plásticas en lugar de las secretariales, y en la oficina del municipio de San José La Arada, la registradora está utilizando una silla que es de su propiedad y la encargada de enrolamiento, una silla de espera en lugar de una secretarial.

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 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.

Hojas de papel seguridad no registradas

No. Oficina	Oficina	No. de hojas no registradas en SIRECI			Total
407	Chiquimula	52,033,132	52,007,188	53,808,001	19
		53,808,289	54,346,089	54,346,554	
		54,352,723	54,352,847	54,354,835	
		55,736,518	55,736,909	55,736,910	
		56,110,704	56,111,676	54,355,920	
		54,355,923	54,355,929	54,355,930	
162	Olopa	50,425,501	50,426,369	50,426,553	5
		50,426,712	50,426,713		
156	Jocotán	53,964,654			1
128	San Juan Ermita	49,677,876	52,041,951	52,042,644	4
		54,593,276			

Hojas de papel seguridad anulada no observada físicamente

No. Oficina	Oficina	No. de hojas no localizadas	Total	Observaciones
407	Chiquimula	53,806,970	1	Registrador afirma que esta entregada y que por anular la hoja 53,806,977 se consignó 53,806,970 ya entregada.

## 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 Chiquimula, Olopa, Jocotán, San Juan Ermita 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 de que, en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente informe, los Registradores Civiles de las oficinas ubicadas en los municipios de Chiquimula, Olopa, Jocotán y San Juan Ermita informen sobre el uso del papel seguridad que no se localizó en los reportes de -SIRECI-. Deberá suscribir acta de lo resuelto, para desvanecer la deficiencia.

### **Hallazgo No. 2**

#### **Deficiente registro, uso y control de bienes en oficinas**

#### **Condición**

En la verificación realizada al mobiliario y equipo que está registrado en las tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de las oficinas del Registro Nacional de las Personas del departamento de Chiquimula, se evidenciaron deficiencias en el registro, uso y control de los bienes asignados al personal de las oficinas:

- 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 otras



oficinas o que ya fueron enviados a la Unidad de Inventarios del Registro Nacional de las Personas los cuales se detallan a continuación:

No. Oficina	Oficina	Nombre Colaborador	No. de Tarjeta
407	Chiquimula	Aura Ivania Calderón Monzón	19844
		Nancy Margarita Gonzales Morales	19845
		Sergio Vinicio Ico López	19849
		Rosa Beatriz Carranza Lemus	22736 a 22745
126	Quezaltepeque	Claudia María Argueta Martínez	27698
		Dora Vicenta García Julián	27901 a 27903
118	Camotán	Iris Consuelo Ipiña Vásquez	27679 a 27680
		Ingrid Ernestina Guerra Pérez	27687 a 27694

Es importante mencionar que cuatro tarjetas de Dora Vicenta García Julián además de las mencionadas anteriormente, no se logró identificar el número de las tarjetas desactualizadas.

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

No. Oficina	Oficina	Descripción del Equipo	Código de registro de inventario
407	Chiquimula	Ups marca Eaton	4131-1232.03-13/15
		Monitor	2518-1232.03-08/1-M
		Impresora marca HP	1861-1232.03-09/10
		Silla Secretarial	3855-1232.03-11/5
		Silla Secretarial	3780-1232.03-11/5
		Silla Secretarial	3860-1232.03-11/5
162	Olopa	Cpu marca Lenovo	2132-1232.03-08/1-C
		Impresora marca Hewlett Packard	865-1232.03-08/10
		Monitor marca Dell	2752-1232.03-09/1-M
		Mouse	473-1232.03-08/1-R
		Mouse	474-1232.03-08/1-R
		Mouse	480-1232.03-08/1-R
		Teclado	2132.1232.03-08/1-T
		Mouse marca Dell	2752-1232.03-09/1-R



*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

No. Oficina	Oficina	Descripción del Equipo	Código de registro de inventario
126	Quezaltepeque	Ups marca Eaton	4510-1232.03-13/15
		Ups marca CDP	3735-1232.03-10/15
		Teclado	929-1232.03-08/1-T
		Ups marca Eaton	4507-1232.03-13/15
		Silla de atención al público	23-1232.03-07/27
		Silla de atención al público	20-1232.03-07/27
		Silla de espera	1926-1232.03-09/27
		Silla de espera	1932-1232.03-09/27
		Silla de espera	1935-1232.03-09/27
		Silla de espera	1936-1232.03-09/27
		Silla de espera	2602-1232.03-09/27
		Batería de sala de espera 2 sillas	2678-1232.03-09/27
		Batería de sala de espera 3 sillas	327-1232.03-08/27

No. Oficina	Oficina	Descripción del Equipo	Código de registro de inventario
118	Camotán	Silla Secretarial	3176-1232.03-10/5
		Impresora marca Hewlett Packard	1560-1232.03-08/10
128	San Juan Ermita	Impresora marca	2600-1232.03-12/10
		Horno microondas marca Sharp	189-1232.03-08/8
		Impresora marca Hp	1718-1232.03-09/10
120	Ipala	Archivo de metal color negro	43-1232.03-10/55
		Silla Secretarial	3204-1232.03-10/5



*[Handwritten signatures and initials]*

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

No. Oficina	Oficina	Colaborador Responsable	Descripción del Equipo	Código de registro de inventario	Observaciones
407	Chiquimula	Rosa Beatriz Carranza Lemus	CPU marca Dell	705-1232.03-08/1-C	La Registradora Manifiesta que el equipo se devolvió a la Central en el año 2,008 según boleta de entrega de equipo
			Monitor	705-1232.03-08/1-M	
			Mouse	705-1232.03-08/1-R	
			Teclado	705-1232.03-08/1-T	
126	Quezaltepeque	Claudia María Argueta Martínez	Mouse	2753-1232.03-09/1-R	La Responsable manifiesta que ya solicito la descarga del bien, según solicitud de descarga de bienes activos de fecha 02/03/2017
		Hugo Roberto Cruz Monroy	Ups marca CDP	3571-1232.03-10/15	

No. Oficina	Oficina	Colaborador Responsable	Descripción del Equipo	Código de registro de inventario	Observaciones
126	Quezaltepeque	Dora Vicenta García Julián	Monitor	947-1232.03-08/1-M	La Registradora manifiesta que ya solicito la descarga de los bienes, según solicitud de descarga de bienes activos de fecha 02/03/2017
			Monitor	204-1232.03-07/1-M	



*[Handwritten signatures and initials]*

No. Oficina	Oficina	Colaborador Responsable	Descripción del Equipo	Código de registro de inventario	Observaciones
118	Camotán	Ingrid Ernestina Guerra Pérez	Mouse	2992-1232.03-09/1-R	La Registradora afirma que fueron entregados a Almacén, por el dictamen emitido por el técnico mediante solicitud de descarga de bienes de fecha 25/11/16, en la cual la solitud solamente tiene firma de quien recibe.
			Impresora marca Kiocera	2810-1232.03-14/10	
		Iris Consuelo Ipiña Vasquez	Cpu marca Lenovo	2969-1232.03-09/1-C	

No. Oficina	Oficina	Colaborador Responsable	Descripción del Equipo	Código de registro de inventario	Observaciones
156	Jocotán	Nancy Paola Rodríguez Sánchez	Impresora marca HP	213-1232.03-08/10	La Registradora hace constar que ya realizó las acciones correspondientes para la localización de la misma y no ha tenido ninguna respuesta, debido a que afirma que el 20-06-2012 se llevaron de la oficina el bien, según una nota que ella misma redactó y que tiene solamente firmas y un sello ilegible

No. Oficina	Oficina	Colaborador Responsable	Descripción del Equipo	Código de registro de inventario	Observaciones
128	San Juan Ermita	Iris Alba García González	Monitor	920-1232.03-08/1-M	
120	Ipala	Eduardo Antonio Velásquez Barahona	Impresora marca Kiocera	2743-1232.03-14/10	El Registrador menciona que fue enviada a Jocotán para uso de la oficina



## 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 al Registrador Central, a efecto de que en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente informe, 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 en los municipios de Chiquimula, Olopa, Quezaltepeque, Camotán, San Juan Ermita e Ipala.
- La localización de los bienes no observados, en las oficinas ubicadas en los municipios de Chiquimula, Quezaltepeque Camotán, Jocotán, San Juan Ermita e Ipala.
- La actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal que labora en las oficinas de los municipios de Chiquimula, Quezaltepeque y Camotán.

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 45341-2015, 55567-2016 se comprobó que el cumplimiento de las recomendaciones siguientes están en proceso:

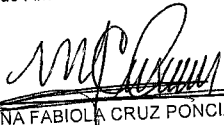



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1. Deficiente uso, control y registro de hojas de papel seguridad
2. Deficiente registro, uso y control de bienes en oficinas
3. Oficinas del RENAP con instalaciones inadecuadas para la prestación de servicios
4. Atraso en impresión del Documento Personal de Identificación -DPI-
5. Deficiencias en tarjetas de Responsabilidad
6. Deficiencias del Sistema de Registro Civil -SIRECI-

### 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.
Lic. Samuel Rolando Herrera García	Director de Presupuesto
Licda. Rosa Beatriz Carranza Lemus De Hichos	Registrador Civil de las Personas III Oficina Chiquimula
Claudeth Nancy Rosibel Cabrera Machorro	Registrador Civil de las Personas I Oficina Olopa
Dora Vicenta García Julián	Registrador Civil de las Personas A Oficina Quezaltepeque
Ingrid Ernestina Guerra Pérez	Registrador Civil de las Personas A Oficina Camotan
Licda. Josselin Mariely Cordón Interiano	Registrador Civil de las Personas II Oficina Jocotan
Iris Alba García González	Registrador Civil de las Personas A Oficina San Juan Ermita
Betsy Onelia Valdés Orrego	Registrador Civil de las Personas I Oficina San José la Arada
Eduardo Antonio Velásquez Barahona	Registrador Civil de las Personas A Oficina Ipala .
 MIRNA FABIOLA CRUZ PONCIANO Auditor	 GUILLERMO RANFERI CASTILLO LOPEZ Supervisor

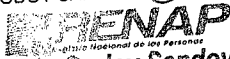






MARCO VINICIO GODOY SANDOVAL

Director



**Lic. Marco Vinicio Godoy Sandoval**

Auditoría Interna

Auditor Interno

Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

