

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.:65327**

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



GUATEMALA, MAYO DE 2017



INDICE

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



A handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.

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 Sipacate, La Gomera, La Democracia, Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, Puerto de San José, Iztapa y Masagua del Departamento de Escuintla, 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

La evaluación de control interno en las oficinas del Registro Nacional de las Personas –RENAP– ubicadas en Sipacate, La Gomera, La Democracia, Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, Puerto de San José, Iztapa y Masagua del departamento de Escuintla, 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	512	Sipacate	Del 01 de enero de 2016 al 08 de mayo 2017.
2	206	La Gomera	Del 29 de abril de 2015 al 08 de mayo 2017.
3	182	La Democracia	Del 29 de abril de 2015 al 09 de mayo 2017.
4	147	Santa Lucía Cotzumalguapa	Del 19 de agosto de 2016 al 09 de mayo 2017.
5	68	Escuintla	Del 13 de agosto de 2016 al 10 de mayo 2017.
6	09	Puerto de San José	Del 30 de abril de 2015 al 11 de mayo 2017.
7	202	Iztapa	Del 25 de julio de 2013 al 11 de mayo 2017.
8	108	Masagua	Del 01 de mayo de 2015 al 12 de mayo de 2017.

- Se confirmó el desembolso de los fondos de Caja Chica asignados a cada una de las oficinas para ser ejecutados durante el año 2017, los cuales ascienden a dos mil quetzales con 00/100 (Q.2,000.00).
- Se verificó el descuento de la fianza de fidelidad al personal encargado del



manejo de fondos de caja chica y se comprobó que en la Oficina de Sipacate no se realiza el descuento de fianza a la encargada de los fondos de caja chica.

- Se practicaron arquezos de los fondos de Caja Chica, en cada oficina del departamento de Escuintla;
- Se verificó la oportuna y correcta operación de los libros de caja chica y bancos.
- Se efectuaron cortes de formas a los cheques de la cuenta bancaria de Caja Chica;
- Se verificó que las oficinas de Registro Nacional de las Personas ubicadas en los municipios del departamento de Escuintla, realicen las conciliaciones de ingresos que reportan los bancos del sistema, confrontados con los reportes generados en el Sistema de Registro Civil.
- Se verificó la asistencia del personal asignado a cada oficina del RENAP, y se determinó que se lleva un adecuado control de los permisos correspondientes.
- Se verificó la existencia del mobiliario y equipo y se confrontó con los registros de las tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, constatando que algunas de éstas, no se encuentran actualizadas; existe mobiliario y equipo en mal estado; mobiliario que no se encuentra cargado en las tarjetas de responsabilidad del personal de la oficina de Sipacate y no se localizaron algunos bienes en las oficinas de los municipios de Sipacate, Santal Lucía Cotzumalguapa y Masagua.
- Se verificó la ubicación y el estado físico de las instalaciones de las oficinas del RENAP.
- 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 Escuintla.
- Se revisó el inventario del Documento Personal de Identificación pendientes de entregar a los usuarios en cada oficina, confrontado con el reporte de cierre del Sistema de Inventarios, comprobando que en la oficina de Iztapa el reporte de Inventario indicaba que se tenían 197 DPI's, pendientes de entregar, sin embargo al momento de realizar el conteo físico, se contabilizaron únicamente 188 pendientes de entrega.
- 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 La Gomera y Santa Lucía Cotzumalguapa, están en mal estado, además, se observó que en la oficina del municipio de Sipacate, no cuentan con Generador de Electricidad.
- Se comprobó que en las oficinas auditadas del Registro Nacional del as Personas -RENAP-, ya no se utiliza papel seguridad y que actualmente



utilizan las versiones del Sistema de Registro Civil –SIRECI – 7.0.3.0, 7.0.3.1 y 7.0.3.2.

- Se verificó que los colaboradores de las oficinas evaluadas, hayan realizado su actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.
- Se verificó la seguridad de las oficinas y se confirmó que todas las oficinas evaluadas, cuentan con agentes de seguridad de Policía Nacional Civil, quienes prestan el servicio en horario de 8:00am a 16:00 horas.
- Se verificó que en las oficinas de los municipios de Sipacate, La Gomera, La Democracia, Santa Lucía Cotzumalguapa e Iztapa, el personal realiza la limpieza debido a que no se tiene personal de limpieza y las oficinas se encuentran sucias porque el personal no tiene permitido comprar insumos para limpieza; así mismo se observó que, en la oficina del Puerto de San José, cuentan con personal de limpieza que no pertenece al Registro Nacional de las Personas, indicando la Registradora que la municipalidad presta el servicio.

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 monetarios y de incumplimiento de aspectos legales

Hallazgo No. 1

No descuento de fianza de fidelidad

Condición

En la oficina del municipio de Sipacate del departamento de Escuintla, se estableció que la Operadora Registral I, Sandy Isabel Turcios Rodas, fue nombrada como Encargada del control y manejo del fondo de caja chica, por medio del acta No. 01-2017, sin embargo no se le realiza el descuento de la fianza de fidelidad.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por el Acuerdo Número A-57-2006 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, establecen en el numeral No 6.1, Función Normativa: "El Ministerio de Finanzas



Públicas a través de la Tesorería Nacional, debe emitir las políticas y normativas para la administración del efectivo y sus equivalentes. La Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada ente público, en su respectivo ámbito, deben velar por el cumplimiento de las políticas y normas emitidas para la adecuada administración de: La captación de los ingresos, los pagos de obligaciones y el control de las disponibilidades.

Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 79, establece: "Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con ley respectiva.

Decreto Número 1986 del Presidente de la República, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Artículo 4º. Inciso a), establece: "Afianzar la actuación eventual o permanente de funcionarios y empleados gubernamentales y municipales a quienes la ley o una disposición de autoridad competente imponga ese requisito en virtud de que se les confíe la recaudación y el manejo de renta y otros valores, la custodia de bienes de cualquier naturaleza, la inspección y fiscalización hacendaria, los arqueos de fondos y verificación de especies fiscales y artículos estancados, bienes de la Nación..."

Causa

Falta de actualización en los registros del Departamento de Tesorería sobre los empleados que manejan los fondos de caja chica en las oficinas de RENAP a nivel nacional y coordinación entre la Dirección de Presupuesto, Subdirección de Recursos Humanos y Registro Central.



Efecto

Riesgo de no recuperar los fondos en caso de extravío, robo o mal uso de los mismos por carecer de la fianza correspondiente e incumplimiento de aspectos legales relativos al manejo de documentos y sanciones a los responsables por parte de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

Recomendación

Al Director Ejecutivo en Funciones para que gire instrucciones al Registrador Central de las Personas, a efecto de que, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación del presente informe, instruya al Jefe del



Departamento de Registro Civil para que el Registrador de la oficina de Sipacate, del Departamento de Escuintla, informe a la Sub Dirección de Recursos Humanos, el nombre de la persona encargada del manejo de caja chica, para que se realice el descuento de la fianza de fidelidad. Deberá suscribir acta de lo resuelto para desvanecer la deficiencia.

Hallazgos de Control Interno

Hallazgo No. 1

No existe 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
206	La Gomera	51,830,169	55,848,334		2
09	Puerto de San José	51,747,112	51,744,387	53,988,274	4
		53,989,297			
202	Iztapa	40,197,199	40,197,641	40,197,927	39
		40,907,072	40,908,639	41,835,530	
		42,282,005	44,928,087	44,928,286	
		43,169,132	43,169,334	43,169,663	
		43,169,668	44,928,287	44,928,378	
		45,061,815	45,798,643	46,572,030	
		46,572,048	46,572,129	46,572,253	
		51,755,800	51,755,806	51,755,810	
		51,755,829	51,755,828	51,755,833	
		51,755,837	51,755,877	51,755,890	
		51,756,942	51,756,522	51,758,464	
		51,759,441	51,760,573	51,755,460	
		51,979,600	51,979,747	51,979,899	
108	Masagua	51,753,460	51,753,722	51,985,824	16
		51,985,855	51,985,873	51,985,854	
		51,986,488	51,987,539	51,988,186	
		52,261,925	52,262,821	52,264,150	
		52,264,344	52,264,345	52,264,354	
		54,064,598			

Total hojas de papel seguridad no registradas en SIRECI 61



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 La Gomera, Puerto de San José, Iztapa y Masagua 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, contados a partir de la notificación del presente informe, los Registradores Civiles de las oficinas ubicadas en los municipios de La Gomera, Puerto de San José, Iztapa y Masagua, informen sobre el uso del papel seguridad que no se localizó en los reportes de SIRECI. Deberá suscribir acta de los 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 están registrados en las tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de las oficinas del Registro



Nacional de las Personas del departamento de Escuintla, se evidenciaron deficiencias en el registro, uso y control de los bienes asignados al personal de las oficinas mencionadas, como se menciona a continuación:

- Se verificó que la tarjeta de responsabilidad del equipo que corresponde a la Registradora Civil del Municipio de Escuintla, Mirna Yoliré López De Paz (a partir de abril 2017 a la fecha), no se encuentra actualizada, debido a que el mobiliario y equipo que utiliza está registrado en tarjetas de responsabilidad comprendidas del No. 25132 a la 25142, a nombre de personal que ya no presta sus servicios en dicha oficina; únicamente se suscribió acta administrativa No. 02-2017 de fecha 19 de abril de 2017, para dejar constancia de entrega y recepción de bienes; así mismo se comprobó que Isabel Álvarez Álvarez, Reyna Emilce Molina y Jeysson Miguel Mejía Morales colaboradores de la oficina del municipio de Escuintla no cuentan con tarjeta de responsabilidad.
- En las oficinas del Registro Nacional de las Personas, ubicadas en los municipios de Sipacate, La Democracia, Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, Puerto de San José, Iztapa, Sipacate y Masagua, se contabilizó equipo en mal estado, como se detalla a continuación:

No. Oficina	Oficina	Descripción del Equipo	Código de Registro de Inventario
512	Sipacate	CPU marca DELL	3602-1232.03-10/1-C
		CPU marca DELL	3922-1232.03-10/1-C
206	La Gomera	CPU marca Lenovo	1048-1232.03-08/1-C
		UPS marca Eaton	4300-1232.03-13/15
		UPS marca Eaton	4395-1232.03-13/15
		Ventilador premium de piso	804-1232.03-10/36
182	La Democracia	Scanner marca HP	580-1232.03-08/12
		CPU marca Lenovo	2261-1232.03-08/1-C
		UPS marca Eaton	4272-1232.03-13/15
147	Santa Lucía Cotzumalguapa	Monitor	582-1232.03-08/1-M
		CPU marca DELL	3743-1232.03-10/1-C
		Monitor marca DELL	3114-1232.03-09/1-M
68	Escuintla	UPS marca Eaton	4424-1232.03/13/15
		UPS marca Eaton	4912-1232.03-13/15
		UPS marca Eaton	4403-1232.03-13/15
9	Puerto de San José	UPS marca Eaton	4885-1232.03-13/15
		CPU marca DELL	3831-1232.03-10/1-C
		Mouse marca DELL	246-1232.03-07/1-R
		Lector Biométrico	282-1237-09/2
		Aparato telefónico marca AVAYA	172-1232.07-09/2
202	Iztapa	Scanner marca HP	282-1232.03-08/12
		Monitor marca Lenovo	1579-1232.03-08/1-M

		Scanner marca HP	12-1232.03-07/12
		CPU marca Lenovo	1096-1232.03-08/1-C
		CPU marca Lenovo	1587-1232.03-08/1-C
108	Masagua	Monitor marca Lenovo	1309-1232.03-08/1-M

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

No. Oficina	Oficina	Colaborador Responsable del equipo	Descripción del Equipo	Código de Registro de Inventario
512	Sipacate	Elvia Eugenia Pérez Flores	1 juego (baterías) 6 sillas de espera	1175-1232.03-08/27
147	Santa Lucía Cotzumalguapa	Brenda Nineth Gómez Álvarez	Impresora marca XEROX	2485-1232.03-11/10
		Miriam Yolanda Reyes Morán	Teclado marca DELL	3869-1232.03-10/1-T
108	Masagua	Wendy Aracely Gil Morales	Generador Eléctrico marca ATIMA	164-1237-09/11
		Wendy Aracely Gil Morales	Scanner marca HP	610-1232.03-08/12

- En las oficinas de Sipacate y Puerto de San José no se encuentra registrado cargado en ninguna tarjeta de responsabilidad el mobiliario y equipo que se detalla a continuación:

No. Oficina	Oficina	Descripción del Equipo	Código de Registro de Inventario
512	Sipacate	Teclado marca DELL	773-1232.03-08/1-T
		Teclado marca DELL	852-1232.03-08/1-T
9	Puerto de San José	CPU	3048-1232.03-09/1-C

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:

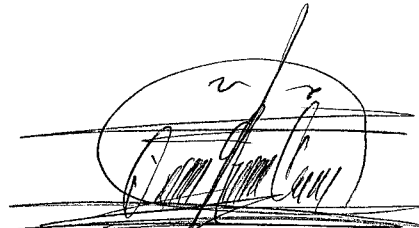
1. El retiro de los bienes en mal estado, en las oficinas ubicadas en los municipios de Sipacate, La Gomera, La Democracia, Santa Lucía Cotzumalguapa y Escuintla, Puerto de San José, Iztapa y Masagua.
2. La localización de los bienes no observados en las oficinas de Sipacate, Santa Lucía Cotzumalguapa y Masagua.

Funcionarios responsables de dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones


Nombre	Cargo
Inga. 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
Elvia Eugenia Pérez Flores	Registrador Civil de las Personas I.
Nidia Lucía Solórzano Báchez	Registrador Civil de las Personas II
Edgar Wilfredo Acajabón Apxuac	Registrador Civil de las Personas I
Lic. Jarol Estuardo Escobar Vielman	Registrador Civil de las Personas III
Licda. Mirna Dolerí López De Paz	Registrador Civil de las Personas III
Melvy Lucrecia Rivas Castellanos	Registrador Civil de las Personas III
Otto Iván Hernández Gil	Registrador Civil de las Personas II
Wendy Aracely Gil Morales	Registrador Civil de las Personas A



1 
Diana Rebeca Alfaro Cojúlun
Unidad de Auditoría Interna
Auxiliar de Auditoría Financiera Contable
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
DIANA REBECA ALFARO COJULUN
Auditor


GUILLERMO RANPERI CASTILLO LOPEZ
Supervisor




MARCO VINICIO GODOY SANDOVAL
Director

1 
Lic. Marco Vinicio Godoy Sandoval
Auditoría Interna
Auditor Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

