

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.:65367**

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



GUATEMALA, MAYO DE 2017

A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page, consisting of several stylized, overlapping loops and lines.

INDICE

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



A handwritten signature or scribble 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–, ubicadas en Ixchiguan, 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 Salamá, Cubulco, Purulhá, Rabinal, San Jerónimo y San Miguel Chicaj del Departamento de Baja Verapaz así también Santa Cruz Verapaz y Tactic del departamento de Alta Verapaz, 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:

No.	Oficina No.	Oficina	Periodo de Revisión
1	131	Santa Cruz Verapaz	Del 20 de agosto de 2016 al 09 de mayo de 2017
2	113	Tactic	Del 01 de noviembre de 2015 al 09 de mayo de 2017
3	47	Purulhá	Del 03 de octubre de 2015 al 09 de mayo de 2017
4	355	Cubulco	Del 01 de octubre de 2015 al 10 de mayo de 2017
5	43	Rabinal	Del 01 de octubre de 2015 al 10 de mayo de 2017
6	42	San Miguel Chicaj	Del 01 de octubre de 2015 al 11 de mayo de 2017
7	148	Salamá	Del 01 de octubre de 2015 al 11 de mayo de 2017
8	46	San Jerónimo	Del 01 de octubre de 2015 al 12 de mayo de 2017

Limitación en el Alcance

En el municipio de Purulhá, no fue posible revisar los reportes de papel seguridad utilizado, emitidos por medio del Sistema de Registro Civil –SIRECI-, debido a que el Sistema de Registro Civil –SIRECI-, se cierra a las 16:00 horas y esta oficina



fue evaluada después de este horario; así también, en el municipio de San Jerónimo, no fue posible realizar la verificación del papel seguridad y bond, utilizado y anulado debido a que la Registradora Civil no se encontraba en la oficina y dichos reportes únicamente se pueden generar en el equipo que ella tiene asignado.

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 Q. 2,000.00.
- 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, confrontándolo 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; mobiliario y equipo no cargado en ninguna tarjeta, mobiliario y equipo no localizado y personal sin tarjeta de responsabilidad, en las oficinas de los municipios de Purulhá, Cubulco, Rabinal, San Miguel Chicaj, Salamá y San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz, así también Santa Cruz Verapaz y Tactic del departamento de Alta Verapaz.
- 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 Rabinal del departamento de Baja Verapaz y Santa Cruz Verapaz del departamento de Alta Verapaz.
- 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 los generadores de electricidad de las oficinas de los municipios de Tactic del departamento de Alta Verapaz, así también Purulhá, Cubulco, Rabinal y Salamá del departamento de Baja Verapaz, están en mal estado, además, se confirmó que en la oficina del municipios de San Miguel Chicaj, no tienen 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 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 Salamá y San Jerónimo, 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
148	Salamá	Ipsid Sagen USB	911000764
46	San Jerónimo	Ipsid Sagen USB	911000888

- 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 en nómina 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 los agentes de seguridad asignados a éstas, pertenecen a la Policía Nacional Civil –PNC-.
- Se verificó en el Sistema de Contabilidad Integrada el pago de arrendamientos de las oficinas evaluadas, constatando que existen meses pendientes de pago en las oficinas ubicadas en los municipios de Santa Cruz Verapaz y Tactic del departamento de Alta Verapaz, así también, en Purulhá, Cubulco, Rabinal, San Miguel Chicaj y San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz.
- 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 monetarios y de incumplimiento de aspectos legales

Hallazgo No. 1

No descuento de fianza de fidelidad

Condición

En la oficina del municipio de Santa Cruz Verapaz del departamento de Alta Verapaz, se estableció que la Operadora Registral I, Wendy Yesenia Caal Meléndez y la Registradora Civil de las Personas I en Funciones, Elida Patricia Amalem Mó, son las encargadas del manejo del fondo de caja chica de la oficina No. 131, debido a que ambas personas tienen registrada su firma en el Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL- para el manejo de dicho fondo, sin embargo a la fecha de la evaluación no se les realiza el descuento de 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 arcos 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 del municipio de Santa Cruz Verapaz, departamento de Alta Verapaz, informe a la Subdirección de Recursos Humanos, los nombres de las personas encargadas del manejo de caja chica, para que se les 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:



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
355	Cubulco	30	53585162, 53585681, 53586954, 53587195, 53587351, 53587891, 53587902, 55672126, 53587493, 55672480, 55672632, 55672798, 55672889, 55673672, 55673995, 55674013, 55674015, 55674301, 55674411, 55674695, 55674789, 55674813, 55674889, 55675296, 55675750, 55675959, 55675962, 55674894, 55674895, 55674980.
Total de hojas		30	

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 del Registrador Civil de la oficina ubicada en el municipio de Cubulco, respecto al uso 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 respectiva, el Registrador Civil de la oficina ubicada en el municipio de Cubulco, informe 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 las oficinas ubicadas en los municipios de Santa Cruz Verapaz y Tactic, del departamento de Alta Verapaz; Purulhá, Cubulco, Rabinal, San Miguel Chicaj, Salamá y San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz no existe registro y control del mobiliario y equipo asignado al personal que labora en las mismas:

- 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:



EQUIPO NO REGISTRADO EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD AUTORIZADAS POR LA CGC				
No. Oficina	OFICINA	Descripción del equipo	No. De inventario	Observaciones
113	Tactic, Alta Verapaz	1 Impresora HPLaser	1046-1232.03-08/10	Equipo devuelto a inventarios y aun está registrada en tarjetas de responsabilidad.
		1 CPU	51-1232.03-07/1-C	El bien no está cargado en ninguna tarjeta de responsabilidad.
47	Purulhá	1 Impresora HP	2001-1232.03-09/10	Equipo trasladado a Salamá y aun está registrada en la tarjeta de responsabilidad.
		1CPU	3603-1232.03-10/1-C	El bien no está cargado en ninguna tarjeta de responsabilidad.
355	Cubulco	1 CPU	4080-1232.03-10/1-C	El bien no está cargado en ninguna tarjeta de responsabilidad.
		1 Impresora	0032C99F	El bien no está cargado en ninguna tarjeta de responsabilidad.
		Bienes descritos en Acta Administrativa 01-2017	Varios	Los bienes descritos en el Acta 01-2017 estaban cargados a Elmer Rodríguez, el fue trasladado a Granados y estos bienes aun no están cargados en ninguna tarjeta autorizada por la CGC.
42	San Miguel Chicaj	1 CPU	3160-1232.09-09/1-C	No estan cargados en ninguna tarjeta de responsabilidad.
		1 Monitor	4077-1232.09-10/1-M	
		1 Teclado	939-1232.09-08/1-T	
		1 Mouse	111-1232.09-07/1-R	
148	Salamá	1 Impresora	2646-1232.03-12/10	Fue devuelta y no actualizan tarjeta de R.
		1 Impresora HP	2001-1232.03-09/10	No esta registrada en ninguna tarjeta de R.
48	San Jerónimo	1 Monitor Dell	43-1232.09-07/1-M	No está registrado en ninguna tarjeta de R.



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

Reporte No. 4				
MOBILIARIO Y EQUIPO NO LOCALIZADO FÍSICAMENTE				
No. Oficina	OFICINA	COLABORADOR RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CÓDIGO DE REGISTRO DE INVENTARIO
43	Rabinal	Gabriela Elisa Ventura González	1 Silla de espera	1758-1232.03-09/27
			1 Estantería	920-1232.03-08/24
			1 Teclado	2697-1232.03-09/1-T
			1 Impresora HP	2103-1232.03-09/10
			1 Silla Secretarial	2117-1232.03-09/5
			1 Silla de Espera	2462-1232.03-09/27
			1 Silla Secretarial	2060-1232.03-09/5
			1 Teclado Fell	274-1232.03-07/1-T
			1 Teclado	5078-1232.03-11/1-T
			1 Monitor	65-1232.03-07/1-M
			1 Impresora	2804-1232.03-14/10
			1 UPS	4869-1232.03-13/15
			1 Caja Fuerte	120-1232.03-13/18

- Se comprobó que en algunas oficinas existe personal que no tiene su respectiva tarjeta de responsabilidad autorizada por la CGC, como se detalla a continuación:

Reporte No. 5			
PERSONAL SIN TARJETA DE RESPONSABILIDAD			
No. Oficina	OFICINA	COLABORADOR	OBSERVACIONES
131	Santa Cruz Verapaz	Elida Patricia Amalem Mó	No tiene tarjeta de Responsabilidad
148	Salamá	Gerson Rafael Luna Enriquez	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 la localización de los bienes no observados, en la oficina ubicada en el municipio de Rabinal, solicitar la respectiva tarjeta de responsabilidad al personal que carece de la misma y la actualización de las tarjetas de responsabilidad en las oficinas de Santa Cruz Verapaz y Tactic, del departamento de Alta Verapaz; Purulhá, Cubulco, Rabinal, San Miguel Chicaj, Salamá y San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz.
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, ordenar 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 Santa Cruz Verapaz y Tactic, del departamento de Alta Verapaz; Purulhá, Cubulco, Rabinal, San Miguel Chicaj, Salamá y San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz.
 - b. Proporcionar las respectivas tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, al personal que labora en las oficinas de Santa Cruz Verapaz, Salamá y que no cuenta con la misma.
 - c. 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.

Deberá suscribir acta de lo resuelto, para desvanecer la deficiencia.

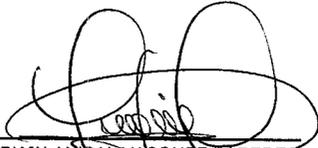
Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores

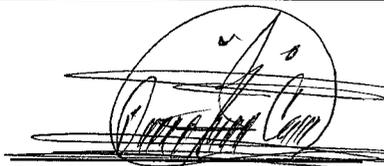
Se le dio seguimiento a las recomendaciones realizadas por medio del informe de auditoría número 45372-2015 y se verificó que se implementaron las acciones correctivas de las recomendaciones efectuadas.

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
Elida Patricia Amalem Mó	Registrador Civil de las Personas I en Funciones, Oficina Santa Cruz Verapaz
Elvia Judith Si de la Rosa	Registrador Civil de las Personas A, Oficina Tactic
Ingrid María Paaú Torres	Registrador Civil de las Personas I en Funciones, Oficina Purulhá
Osman Alexander Rosales	Registrador Civil de las Personas II en Funciones, Oficina Cubulco
Gabriela Elisa Ventura González	Registrador Civil de las Personas II, Oficina Rabinal
Herlindo Ovidio López Acetún	Registrador Civil de las Personas B, Oficina San Miguel Chicaj
Malfi Elena Alvarado Vásquez	Registrador Civil de las Personas III, Oficina Salamá
Flor de María Estévez Juárez	Registrador Civil de las Personas I, Oficina San Jerónimo




EDWIN ANIBAL VASQUEZ PAREDES
Auditor


GUILLERMO RANFERI CASTILLO LOPEZ
Supervisor




MARCO VINICIO GODOY SANBOVAL
Director

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

