

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:65387**

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

**GUATEMALA, JULIO DE 2017**



**INDICE**

<b>INTRODUCCION</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
<b>ALCANCE DE LA ACTIVIDAD</b>	2
<b>RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD</b>	3



---

---

---

## 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 cumplir 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 el departamento de Suchitepéquez: municipios de Mazatenango, Chicacao, San Juan Bautista, San Miguel Panán, San Pablo Jocopilas, Santa Bárbara, Santo Tomas La Unión, Zunilito; y de Chimaltenango: municipio de San Miguel Pochuta, con el propósito de identificar riesgos, detectar las posibles debilidades de control interno existentes y el grado de cumplimiento legal y 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 establecer 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.
- Otras pruebas que se consideren necesarias de acuerdo a las circunstancias.

### ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Evaluación de control interno en las oficinas del Registro Nacional de las Personas –RENAP– ubicadas en los municipios de Mazatenango, Chicacao, San Juan Bautista, San Miguel Panán, San Pablo Jocopilas, Santa Bárbara, Santo Tomas La Unión y Zunilito del Departamento de Suchitepéquez así también en el municipio de San Miguel Pochuta del departamento de Chimaltenango, durante los días del 05 al 09 de junio 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	172	Mazatenango	Del 08 de julio de 2016 al 05 de junio de 2017
2	154	Santo Tomas La Unión	Del 01 de octubre de 2015 al 06 de junio de 2017
3	309	San Pablo Jocopilas	Del 01 de octubre de 2015 al 06 de junio de 2017
4	105	Zunilito	Del 01 de enero de 2015 al 07 de junio de 2017
6	169	Chicacao	Del 01 de octubre de 2015 al 07 de junio de 2017
6	161	San Miguel Panán	Del 01 de octubre de 2015 al 07 de junio de 2017
7	12	San Juan Bautista	Del 01 de enero de 2015 al 08 de junio de 2017
8	81	Santa Bárbara	Del 01 de enero de 2015 al 08 de junio de 2017
9	151	San Miguel Pochuta	Del 16 de mayo de 2015 al 09 de junio de 2017



### Limitación en el Alcance

En el municipio de San Miguel Panán, 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 Juan Bautista, Santa Bárbara del departamento de Suchitepéquez y San Miguel Pochuta del departamento de Chimaltenango, no fue posible realizar la verificación del papel seguridad y bond, utilizado y anulado, debido a que la versión del Sistema de Registro Civil –SIRECI- 7.0.3.3 mostraba un error al generar los reportes.

### RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

- Se verificó por medio de los 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, en las oficinas de los municipios de Mazatenango, Zunilito y Santa Bárbara del departamento de Suchitepéquez.
- 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 Mazatenango, Santo Tomas La Unión, San pablo Jocopilas, Zunilito, Chicacao, San Miguel Panán, San Juan Bautista, Santa Bárbara del departamento de Suchitepéquez y San Miguel Pochuta del departamento de Chimaltenango.
- 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 Santo Tomas La Unión, San Pablo Jocopilas, Chicacao y Santa Bárbara, están en mal estado, además, se confirmó que en la oficina del municipio de San Juan Bautista, no tienen planta de energía y en la oficina de Mazatenango no hay instalación adecuada para poder conectar la planta eléctrica.
- 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 y 7.0.3.3.
- Se verificó el uso y correlativo de papel bond y se comprobó que en la oficina de Mazatenango el día 19 de julio del año 2016, existe un salto en el correlativo de hojas, por lo tanto en los reportes de papel utilizado y anulado generados en el Sistema de Registro Civil –SIRECI- no se encuentra el registro de la hoja con correlativo No. I0008017219/07/2016, tampoco fue localizada físicamente en la oficina, por tal razón la Registradora Civil de las Personas III del municipio de Mazatenango interpuso la denuncia correspondiente.
- Se realizó inventario del equipo de enrolamiento utilizado en las oficinas del Registro Nacional de las Personas –RENAP– y se verificó que en la oficina de San Pablo Jocopilas se encuentra una pantalla de fondo y un adaptador eléctrico de cámara en mal estado.
- 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 Mazatenango, Santo Tomas La Unión y Santa Bárbara del departamento de Suchitupéquez.
- 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 se realizan los descuentos de fianza de fidelidad**

##### **Condición**

En la oficina del municipio de Santo Tomas La Unión del departamento de Suchitepéquez, se estableció que el Operador Registral I, Juan Carrillo Chox, es el encargado del manejo del fondo de caja chica de la oficina No. 154, debido a que junto a la Registradora Civil de las Personas I, 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, al Operador Registral I, no se le 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 para que gire instrucciones al Registrador Central de las Personas, a efecto de que, en un plazo de tres 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 Santo Tomas La Unión del departamento de Suchitepéquez, 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 con deficiencias de Control Interno**

#### **Hallazgo No. 1**

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

#### **Condición**

En las oficinas ubicadas en los municipios de Mazatenango, Zunilito, San Juan Bautista y Santa Bárbara del departamento de Suchitepéquez, 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:

Reporte No. 1				
EQUIPO NO REGISTRADO EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD AUTORIZADAS POR LA CGC				
No. Oficina	OFICINA	Descripción del equipo	No. De inventario	Observaciones
172	Mazatenango, Suchitepéquez	1 Mouse	818-1232.09-08/1-R	El bien no está cargado en ninguna tarjeta de responsabilidad.
105	Zunilito	1 CPU	3307-1232.03-09/1	El bien no está cargado en ninguna tarjeta de responsabilidad.
		1 UPS	3448-1232.03-09/1-R	Fue devuelto y aun aparece registrado.

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

Reporte No. 2				
MOBILIARIO Y EQUIPO NO LOCALIZADO FÍSICAMENTE				
No. Oficina	OFICINA	COLABORADOR RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CÓDIGO DE REGISTRO DE INVENTARIO
81	Santa Barbara, Suchitepéquez	Silvia Osmalda Santos Valle	1 Mouse	349-1232.09-07/1-R

- Se comprobó que en algunas oficinas existe mobiliario y equipo en mal estado, como se detalla a continuación:



Reporte No. 3			
MOBILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO			
No. Oficina	OFICINA	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CODIGO DE REGISTRO DE INVENTARIO
105	Zunillito	1 Horno de microondas	191-1232-.03-08/B
12	San Juan Bautista	1 CPU	2277-1232.09-08/1-C
		1 Mouse	2277-1232.09-08/1-R
		1 Teclado	2277-1232.09-08/1-T

### 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 –; y pérdidas del patrimonio Institucional.

#### **Recomendación**

Que el Director Ejecutivo gire instrucciones

El Director de Presupuesto, a efecto de que en un plazo no mayor a 3 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, la actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal que labora en las oficinas de los municipios de Mazatenango, Zunilito y San Juan Bautista.



**Hallazgo No. 2****Operadores Registrales desempeñando funciones de Registradores Civiles de las Personas.****Condición**

En la evaluación administrativa financiera realizada a las oficinas del Registro Nacional de las Personas de los departamentos de Suchitepéquez y Chimaltenango, se verificó que en las oficinas ubicadas en los municipios de San Pablo Jocopilas, San Juan Bautista, Santa Bárbara y San Miguel Pochuta, se encuentran Operadores Registrales desempeñando funciones con la responsabilidad que conlleva el puesto de Registradores Civiles de las Personas, sin que a la fecha hayan sido sustituidas por personas que llenen el perfil académico, como lo establece la normativa interna vigente, como se detalla a continuación:

Reporte 4					
Operadores Registrales desempeñando puestos de Registrador Civil en Funciones					
No.	Oficina No.	Municipio	Departamento	Nombre	Registrador Civil en Funciones desde la fecha
1	309	San Pablo Jocopilas	Suchitepéquez	Evelyn Marbela Sánchez Galindo	01/05/2016
2	12	San Juan Bautista	Suchitepéquez	Carlos Roberto Morales Santizo	12/01/2015
3	81	Santa Bárbara	Suchitepéquez	Bárbara Gabriela Velásquez Nájera	02/01/2017
4	151	San Miguel Pochuta	Chimaltenango	Ctelia Rubidía Mota Dumas	03/01/2011

**Criterio**

El Decreto 90-2005 del Congreso de la República "Ley del Registro Nacional de las Personas" en el artículo 33 establece: "De los Registros Civiles de las Personas. Los Registros Civiles de las Personas son las dependencias adscritas al Registro Central de las Personas, 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 que la presente Ley y su reglamento disponen. Estas dependencias estarán a cargo de un Registrador Civil de las Personas, quien goza de fe pública. Artículo 34. Calidades de los Registradores Civiles de las Personas.

Los Registradores Civiles de las Personas, referidos en el artículo anterior, deberán tener las siguientes calidades:

- a) Ser guatemalteco;
- b) Acreditar estudios completos de educación media; preferentemente ser



Abogado y Notario o con por lo menos tres años de estudios universitarios en la carrera profesional de Abogado y Notario.

c) Ser de reconocida honorabilidad;

d) Otros que el reglamento respectivo establezca.

El Manual de Descripción de Puestos del Registro Central de las Personas, aprobado en julio de 2014, establece: 1.Objetivo del Manual. 1.1 General. "El objetivo general de este documento es que las autoridades y el personal del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, puedan estar informados acerca de cuáles son las funciones que se realizan en el Registro Central de las Personas, cómo se encuentra estructurado el organigrama, y conocer cuáles son los requisitos para poder cumplir las actividades que cada puesto requiere, todo esto con la finalidad de que todas las labores se realicen con la mayor eficiencia y eficacia posible para lograr la optimización de los recursos materiales, aprovechando el talento humano de la institución para favorecer la administración al realizar un trabajo sistemático y organizado.

Numeral 2.18 Registrador Civil Municipal II. Naturaleza del Trabajo. Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Registro Civil Municipal en el que exista moderada afluencia de usuarios, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

Preparación Académica: Haber aprobado el octavo semestre en la licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Numeral 2.19 Registrador Civil Municipal I. Naturaleza del Trabajo. Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Registro Civil Municipal en el que exista poca afluencia de usuarios, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

Preparación Académica: Haber aprobado el sexto semestre en la licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales.

#### **Causa**

Falta de Gestión del Registro Central de las Personas, para que sean asignados Registradores Civiles a las oficinas del Registro Nacional de las Personas de las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Pablo Jocopilas, San Juan Bautista y Santa Bárbara del departamento de Suchitepéquez; así también San Miguel Pochuta del departamento de Chimaltenango.



## Efecto

Que las oficinas del RENAP en las que Operadores Registrales desempeñan funciones de Registradores Civiles de las Personas, están expuestas a deficiencias en las operaciones administrativas-financieras y Registrales, por no llenar el perfil académico requerido en la normativa actual vigente.

## Recomendación

Que el Director Ejecutivo, gire instrucciones al Registrador Central de las Personas, para que en un plazo no mayor de 03 días hábiles, realice ante la Sub dirección de Recursos Humanos las gestiones necesarias y a la brevedad posible, se efectúen las contrataciones de los Registradores Civiles de las Personas de las oficinas del RENAP ubicadas en los municipios de San Pablo Jocopilas, San Juan Bautista y Santa Bárbara del departamento de Suchitepéquez; así también San Miguel Pochuta del departamento de Chimaltenango.

## Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores

Se le dio seguimiento a las recomendaciones realizadas por medio de los informes de auditoría número 23226-2013, 23216-2013 y 45351-2015, se verificó que en las oficinas donde se dejaron recomendaciones fueron implementadas las acciones correctivas de las recomendaciones efectuadas.

## Funcionarios y personal responsables por el periodo auditado

Nombre	Cargo
Inga. Brenda Amarilis Gramajo González	Ex Director Ejecutivo en Funciones
Lic. Mario René Sánchez Pérez	Ex Registrador Central de las Personas
Lic. Samuel Rolando Herrera García	Director de Presupuesto
Jenny Giselle Cajas Maldonado	Registrador Civil de las Personas III, Oficina Mazatenango
Vanessa Samayoa Tumax	Registrador Civil de las Personas I, Oficina Santo Tomas La Unión
Evelyn Maroela Sánchez Galindo	Registrador Civil de las Personas I en Funciones, Oficina San Pablo Jocopilas
Marcos Vihail Cop Matías	Registrador Civil de las Personas A, Oficina Zunilito
Violeta del Rosario Rodríguez Barrios	Registrador Civil de las Personas II en Funciones, Oficina Chicacao
María Isabel Leplomet Quevedo	Registrador Civil de las Personas I, Oficina San Miguel Panán



Carlos Roberto Morales Santizo

Registrador Civil de las Personas I en Funciones, Oficina San Juan Bautista

Bárbara Gabriela Velásquez Najera

Registrador Civil de las Personas I en Funciones, Oficina Santa Bárbara

Clelia Rubidia Mota Dumas

Registrador Civil de las Personas I en Funciones, Oficina San Miguel Pochuta

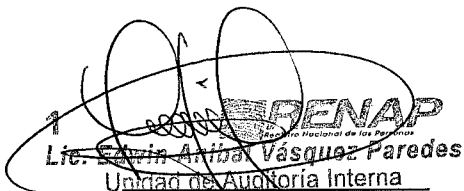
### Funcionarios responsables de dar seguimiento a los incumplimientos y recomendaciones

Nombre

Cargo

Lic. Axel Ottoniel Maas Jácome

Registrador Central de las Personas

  
**Lic. Edwin Antón Vásquez Paredes**  
 Unidad de Auditoría Interna  
 Auditoría Interna  
 sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

  
**GUILLERMO RANFERI CASTILLO LOPEZ**  
 Supervisor  
  
**Lic. Guillermo Ranferi Castillo López**  
 Auditoría Interna  
 Auditor Interno en Funciones  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



  
**GUILLERMO RANFERI CASTILLO LOPEZ**  
 Director  
  
**Lic. Guillermo Ranferi Castillo López**  
 Auditoría Interna  
 Auditor Interno en Funciones  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



