

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.:65741**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
EVALUACION REGISTRAL A LAS OFICINAS DE
SACATEPEQUEZ**

GUATEMALA, MARZO DE 2017



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

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	2
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	2
ANEXOS	11



INTRODUCCION

El RENAP es la entidad encargada de 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. Para tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas.

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 administra 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 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.

OBJETIVOS

General

Evaluar la estructura y ambiente de control interno relacionado con las inscripciones registrales, las cuales se deben realizar bajo los principios de inscripción, legalidad, autenticidad, unidad del acto, publicidad, fe pública registral, obligatoriedad y rogación, así como, el procedimiento para la obtención del Documento Personal de Identificación.

Específicos

Comprobar la aplicación de los criterios registrales, legislación nacional y normativa interna vigente en la inscripción de hechos y actos que modifican el estado civil de las personas naturales y del Documento Personal de Identificación -DPI-.

Evaluar los procedimientos registrales para determinar las inconsistencias



existente.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

La evaluación se efectuó del 16 al 20 de enero del presente año, en la cual, se verificaron las actividades y los procedimientos registrales, realizados en los Registros Civiles de las Personas de los municipios de Antigua Guatemala, Santa Catarina Barahona, San Miguel Dueñas, Jocotenango y Pastores del departamento de Sacatepéquez, durante el período comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2016, con el propósito de verificar el cumplimiento de criterios y políticas en las inscripciones de Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Mortinatos, Reconocimientos y Enmiendas Registrales de conformidad con el ordenamiento legal, incluyendo las normas de auditoría del sector gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con la muestra seleccionada.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Se evidenció que el correlativo de las inscripciones de nacimientos, defunciones, matrimonios, reconocimientos y mortinatos, se encontró ordenado de forma cronológica.

Se verificó el cumplimiento de los criterios registrales, legislación nacional y normativa interna vigente en inscripciones de hechos y actos que modifican el estado civil de las personas naturales, identificando desconocimiento de éstos, lo cual se refleja en las distintas inconsistencias evidenciadas en las Cédulas Analíticas Registrales de las oficinas evaluadas.

Se evaluaron los procedimientos registrales de las inscripciones de nacimientos, defunciones, matrimonios, reconocimientos, mortinatos y enmiendas registrales, los cuales se realizaron correctamente.

Se verificó el correlativo de las enmiendas registrales, encontrándose ordenado de forma cronológica, así mismo, se evaluó el cumplimiento a los procedimientos registrales aplicables a las mismas, los cuales se realizaron correctamente.

Se evaluaron los procedimientos y documentos de soporte de las solicitudes del Documento Personal de Identificación –DPI-, constatando que se cumplió con el procedimiento de conformidad con la normativa interna establecida y con la documentación de respaldo correspondiente.

Se revisó el Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas para



la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- a terceras personas, evidenciándose el uso adecuado del mismo.

Se verificó el cumplimiento al aviso que los Registradores Civiles de las Personas deben presentar al Registro de Ciudadanos del Registro Tribunal Supremo Electoral, constatando que se cumplió con el procedimiento correspondiente.

Deficiencias Monetarias y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Deficiencia 1

Inconsistencias en inscripciones registrales

Condición

En la evaluación realizada en las Oficinas del Registro Nacional de las Personas, ubicadas en los municipios de Antigua Guatemala, Santa Catarina Barahona, San Miguel Dueñas, Jocotenango y Pastores del departamento de Sacatepéquez, se evidenciaron diferentes inconsistencias en las inscripciones de Nacimientos, Defunciones, Mortinatos, Matrimonios y Reconocimientos. **Ver Anexo I e imágenes en CD adjuntos.**

Criterio

Acuerdo Número 104-2015 del Directorio del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.

Artículo 11. Carácter de las Inscripciones: El registro de hechos y actos sujetos a inscripción, que se realice en los Registros Civiles de las Personas, deberá efectuarse de manera obligatoria, cronológica, continua y permanente.

Artículo 14. Conservación de Documentos. Los documentos que motiven una inscripción en los Registros Civiles de las Personas se conservarán mediante un archivo digital, con control de índices que permitan su pronta localización y consulta.

Los Registradores Civiles de las Personas, son los responsables de la custodia y conservación de los libros de inscripciones registrales y de los documentos de soporte o atestados que respalden las operaciones registrales realizadas en los registros a su cargo y de trasladar los mismos al Archivo Central en la forma y tiempo que establezca el Registro Central de las Personas.



Artículo 16. Requisitos de las Inscripciones y Anotaciones. Para las inscripciones y anotaciones en los Registros Civiles de las Personas de toda la República y a través de los Agentes Consulares de la República acreditados en el extranjero, deberá observarse el cumplimiento de los requisitos siguientes:

En todas las inscripciones y anotaciones que sean solicitadas deberá presentarse:

Boleto de Ornato del año correspondiente, del compareciente, este requisito no aplica para personas exentas del pago de este arbitrio y en las inscripciones y anotaciones que sean requeridas mediante resolución judicial.

Formulario proporcionado por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- en los casos de existir, según el tipo de inscripción o anotación.

Comprobante de pago por concepto de inscripción extemporánea, cuando corresponda.

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO

EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:

Documento Personal de Identificación -DPI- del padre y de la madre o sólo de la madre, en su caso;

Documento Personal de Identificación -DPI- del compareciente, cuando éste sea distinto a los padres;

Informe de nacimiento, extendido por centro hospitalario, médico o comadrona acreditada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;

En el caso que el informe de nacimiento sea emitido por persona distinta a las que se indican en el numeral anterior, éste se debe presentar con legalización de firma de los padres o únicamente de la madre del nacido y de quien lo extienda.

RECONOCIMIENTO

DE MANERA PERSONAL EN EL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS:



Documento Personal de Identificación -DPI- del padre o la madre que realiza el reconocimiento;

Certificación de la inscripción de nacimiento de la persona a reconocer;

Acta ante el Registrador Civil de las Personas, a través de la cual el padre o la madre que realiza el reconocimiento, declara bajo juramento la paternidad o maternidad que se atribuye.

Si el reconocimiento se hace por medio de mandato, debe presentarse el mandatario personalmente con el testimonio del mismo, debidamente inscrito en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos, en original y fotocopia, así como su Documento Personal de Identificación -DPI-.

RECONOCIMIENTO DE HIJO ATRIBUYÉNDOLE LA MATERNIDAD A UNA MUJER CASADA CON OTRA PERSONA.

Cuando el reconocimiento se haga por separado y solo comparezca el padre, además de los requisitos establecidos para el caso del reconocimiento realizado de forma personal ante el Registrador Civil de las Personas y el reconocimiento notarial, deberá prestarse declaración jurada administrativa ante el Registrador Civil de las Personas por dos personas, quienes deberán ser mayores de edad y presentar para el efecto su respectivo Documento Personal de Identificación -DPI-.

MATRIMONIO

EN LA REPUBLICA DE GUATEMALA

ANTE NOTARIO O MINISTRO DE CULTO:

Aviso circunstanciado, en el cual debe consignarse si se celebraron o no capitulaciones matrimoniales y si fuera el caso, identificar el documento en el cual se celebraron, así como el régimen económico adoptado;

En caso de matrimonio de menores de edad deberá consignarse el tipo de autorización obtenida para la celebración del acto.

MUNICIPAL:

Copia certificada del acta de matrimonio, en la cual debe consignarse si se



celebraron o no capitulaciones matrimoniales y si fuera el caso, identificar el documento en el cual se celebraron, así como el régimen económico adoptado.

DEFUNCIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER EL INFORME DE DEFUNCIÓN:

Nombres y apellidos del fallecido, si fuere posible identificarlo;

Sexo del fallecido;

Causa de defunción;

Lugar, fecha y hora del fallecimiento.

Quien redacte el informe, debe expresar si la causa de la defunción le consta por conocimiento propio o por informe de un tercero, debiendo indicar el nombre de la persona de quien recibió dicha información.

EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:

Informe de Defunción;

Documento Personal de Identificación -DPI- del fallecido o cualquiera de los documentos siguientes:

Certificación del Documento Personal de Identificación -DPI-;

Cédula de vecindad o copia certificada del asiento del libro de cédula de vecindad.

En caso de no contar con estos documentos, se podrá presentar certificación de inscripción de nacimiento del fallecido;

Documento Personal de Identificación -DPI- del compareciente.

Artículo 18. Calificación de los documentos. Los Registradores Civiles de las Personas calificarán, bajo su responsabilidad, los requisitos de fondo y de forma de los documentos recibidos para realizar cualquier operación registral.

Artículo 36. Responsabilidad de los operadores registrales. Los operadores de inscripciones registrales serán responsables directamente, ante el Registrador



Civil de las Personas, por la operación, digitalización y por el buen manejo de los documentos de soporte o atestados que respaldan la operación realizada. Una vez efectuada la misma se imprimirá el duplicado de la inscripción correspondiente .

Circular 023-2016 del Registro Central de las Personas.

“(…)” en atención al Decreto Número 121-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Arbitrio de Ornato Municipal, a través del cual se establece que todas las dependencias del Estado e Instituciones descentralizadas o autónomas se encuentran obligadas a exigir la constancia de pago del arbitrio denominada Boleto de Ornato, siendo obligatorio para el contribuyente, de conformidad con el Artículo 12 de la mencionada ley, presentar dicha constancia de pago para realizar trámites administrativos en general.

Derivado de lo anterior, se traslada el formato de **DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA PARA LA EXONERACIÓN DE PRESENTACIÓN DE CONSTANCIA DEL PAGO DEL BOLETO DE ORNATO**, instruyéndose a efecto de que a partir de la presente fecha, en los casos en los que el compareciente se encuentra exento del pago del Boleto de Ornato, deberá adjuntarse dicha Declaración al atestado del trámite realizado en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- (inscripciones, anotaciones, enmiendas, solicitud de DPI y en general todo tipo de trámite que genere un atestado).

Cabe mencionar que en dicha Declaración deberán tomarse en consideración los siguientes aspectos:

En el referido formato de Declaración se implementó un campo denominado “Firma Operador Registral” y otro denominado “CUI Operador Registral” para que en los casos en los que la Declaración sea recibida por un Operador Registral, éste coloque su firma y Código Único de identificación -CUI-, con el objeto de que la misma sea firmada por la persona que reciba directamente la declaración del usuario que se presente al RENAP.

Es importante mencionar que, no obstante la Declaración sea recibida por un Operador Registral, la misma siempre deberá ser firmada por el Registrador Civil de las Personas respectivo.

Lo anterior, para su conocimiento, socialización y cumplimiento respectivo. “(…)”

Marco Conceptual

Control Interno Gubernamental



12. Evaluación de riesgos

a) **Objetivos de control.** Aparte de ser importante la fijación de objetivos en cualquier actividad, los objetivos de control interno, representan la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos, y proporcionan una base sólida para un control interno efectivo, que se encaminan básicamente a los siguientes campos: Objetivos de operación, objetivos de información financiera, y objetivos de cumplimiento de la legislación.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental

2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES

Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Causa

Deficiente calificación de documentos y requisitos a presentar en las inscripciones de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones, Mortinatos y Reconocimientos, por parte de los Operadores Registrales de las oficinas ubicadas en los municipios de Antigua Guatemala, Santa Catarina Barahona, San Miguel Dueñas, Jocotenango y Pastores del departamento de Sacatepéquez.

Falta de control interno, para dejar constancia de la presentación del boleto de ornato, para la operatividad de las diferentes inscripciones registrales.

Falta de actualización de formularios de solicitudes de inscripciones de nacimientos.

Efecto

Dificultad en el proceso de rendición de cuentas, al no tener la certeza y seguridad

Limitación para consignar la información completa, de los usuarios que realizan



la solicitud de inscripción de nacimiento.

Recomendación

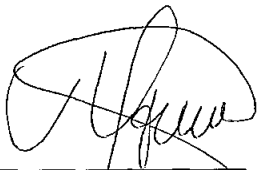
Al Director Ejecutivo en funciones, para que gire instrucciones al Registrador Central de las Personas, a efecto que, en el plazo de 12 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente informe, proceda a:

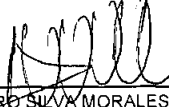
Corregir las inconsistencias evidenciadas en la condición de la presente deficiencia. **Ver Anexo e Imágenes en CD Adjuntos.**

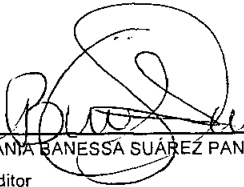
Implementar un control interno en relación a comprobar la presentación del Boleto de Ornato, para las diferentes inscripciones y/o anotaciones evaluadas, realizadas en las oficinas del Registro Civil de las Personas.


Actualizar el formulario de solicitud de inscripción de nacimiento, a efecto de contar con los campos necesarios para la identificación de los usuarios.

Evaluar la aplicación de lo establecido en el artículo 52 "Procedimiento Disciplinario" del Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, con relación a lo evidenciado en el Anexo I.


ANA LIGIA OROZCO MORALES
Auditor
Licda. Ana Ligia Orozco Morales
Unidad de Auditoría Interna
Auditor Registral
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


ALVARO SILVA MORALES
Supervisor


IDANIA BANESSA SUÁREZ PANIAGUA
Auditor
1
Idania Banessa Suárez Paniagua
Unidad de Auditoría Interna
Auditor Registral
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


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



