

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.:65810**

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

GUATEMALA, MARZO DE 2017



[Handwritten signature]

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	2
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	2
ANEXOS	18



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 improbada 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



existentes.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

La evaluación se efectuó del 13 al 17 de febrero 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 Chisec, Raxruhá, Lanquín y Cahabón del departamento de Alta Verapaz, así como, Ixcán, Playa Grande del departamento de Quiché, durante el período comprendido del 01 de octubre de 2016 al 31 de enero de 2017, 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 a excepción de la Oficina Registral de Raxruhá, cumplen 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 que a excepción de las oficinas Registrales de Cahabón y Raxruhá, se utiliza de forma adecuada.

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

Inconsistencias en inscripciones registrales

Condición

En la evaluación realizada en las oficinas del Registro Nacional de las Personas, ubicadas en los municipios de Chisec, Raxruhá, Lanquín y Cahabón del departamento de Alta Verapaz, así como, Ixcán, Playa Grande del departamento de Quiché, 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 extiende.

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 REPÚBLICA 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



[Handwritten signatures and initials]

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



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

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 Chisec, Raxruhá y Lanquín del departamento de Alta Verapaz, así como, Ixcán, Playa Grande del departamento de Quiché.

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 y reconocimientos.

Efecto

Inscripciones de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones, Mortinatos y Reconocimientos deficientes, en virtud que éstas, no contienen requisitos esenciales y fundamentales que le brinden pleno valor a las actuaciones registrales, de conformidad con lo establecido en la normativa interna vigente.



Dificultad en el proceso de rendición de cuentas, al no tener la certeza y seguridad jurídica de la presentación del boleto de ornato en inscripciones registrales, derivado de la falta de control interno.

Limitación para consignar la información completa y firma de los usuarios en los formatos de solicitud de inscripción de nacimientos y reconocimientos.

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.

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 inscripciones de nacimientos y reconocimientos, a efecto de contar con los campos necesarios para la identificación y firma de los usuarios. **Ver Anexo I e Imágenes en CD Adjuntas.**

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 este caso. **Ver Anexo I e Imágenes en CD Adjuntas.**

Deficiencia de control interno

Deficiencia No. 1

Uso inadecuado de Libro para Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas para entrega de DPI a terceras personas

En la evaluación realizada en las oficinas del Registro Civil del departamento de Alta Verapaz, se verificó el procedimiento utilizado para la entrega de Documentos Personales de Identificación -DPI- a terceros, evidenciando lo siguiente:

Oficina del Registro Nacional de las Personas del municipio de Cahabón del departamento de Alta Verapaz, se evidenció deficiencia, en virtud que el sello de



autorización contenido en el libro en referencia, lo destina para el faccionamiento de Actas, sin embargo en dicha oficina registral se utiliza a doble folio y únicamente consignan fecha de entrega, nombre del ciudadano, CUI, serie del DPI, nombre, CUI y firma de la persona que lo recibe.

Oficina del Registro Nacional de las Personas del municipio Raxruhá del departamento de Alta Verapaz, en el referido libro se faccionan las actas respectivas, sin embargo se pudo evidenciar que se han realizado saltos en el uso de correlativo de los folios, observándose que éstos no contienen el acta correspondiente de entrega de Documento Personal de Identificación -DPI- a terceros, sin embargo, cuentan con la firma de un tercero en la parte inferior del folio, al consultarle a la Registradora Civil de las Personas lo evidenciado; manifestó que no tenía conocimiento al respecto de cómo se utilizaba el libro en mención por parte del Operador Registral.

Derivado de lo anterior, la Registradora Civil de las Personas remite por medio de correo electrónico a esta unidad, los folios en mención con una anotación de anulación, evidenciando la falta de control interno en la oficina a su cargo. **Ver Anexo II e imágenes en CD adjuntos.**

Criterio

Marco Conceptual Control Interno Gubernamental

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, proporcionan una base sólida para un control interno efectivo, que se encaminan básicamente a los siguientes campos: Objetivos de operación y objetivos de cumplimiento de la legislación.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental

AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES, establece que 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



cuenta con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

El Decreto Número 2084, del Presidente de la República, artículo 1.

Establece: "(...)" La autorización y registro, tanto de los libros de contabilidad de las oficinas públicas como de los que pertenecen a otras entidades sujetas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, lo mismo que todos aquellos que, por su esencial importancia, deban llenar esos requisitos, se sujetarán en lo sucesivo a los procedimientos establecidos por la presente ley." artículo 2, establece: "Los libros de contabilidad (entre las cuales quedaran comprendidas las hojas sueltas, las tarjetas y todas las fórmulas que se utilicen para llevar las cuentas); los libros de actas y todos aquellos que tengan importancia por servir de base a las operaciones contables, o que puedan utilizarse como comprobantes de las mismas, así como los libros que disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o el Tribunal de Cuentas, deberán someterse, antes de ponerse en uso a la autorización de las dependencias que se indican más adelante "(...)"

Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

Artículo 4 Atribuciones, literal k), establece: "Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización".

Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.7, Control y Uso de Formularios Numerados.

Establece: "Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

Acuerdo de Directorio número 106-2014, Reglamento para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-

Artículo 17. Entrega. La entrega del DPI se realizará en el plazo de treinta días



hábiles, el cual se aumentará por el tiempo necesario en razón de la distancia. La entrega podrá realizarse en la forma siguiente:

A un tercero, siempre que presente cualquiera de los siguientes documentos:

Declaración jurada administrativa rendida por la personas a recibir el DPI en la que haga constar que se encuentra autorizado por el titular del DPI para el efecto.

Autorización escrita del titular.

Por mandato legalmente otorgado por el titular del DPI.

Circular 069-2014 del Registro Central de las Personas

Para Registradores Civiles Departamental, Municipales y Oficinas de Renap de todo el país

Asunto: Reporte de DPI entregados sin Match On Card

"(...)" deberá ser remitido sin falta de manera quincenal, a la Dirección de Procesos según el procedimiento siguiente:

No está demás indicarles que deberán de llevar un control interno a través de un Libro de Actas que deberá ser habilitado por el Registrador Civil de las Personas, a fin de hacer constar que se realizó la entrega del Documento al titular o a un tercero, según sea el caso incluyendo los siguientes datos:

No	Fecha	Nombre del Ciudadano	CUI	Número de serie del DPI	Nombre de quien recibe el Documento	CUI	Firma o huella dactilar

Circular 025-2016 del Registro Central de las Personas

Para Registradores Civiles Departamental, Municipales y Oficinas de Renap de todo el país

Asunto: Actas de entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- a terceros

"(...)" con el objeto de **ampliar** el contenido de la **CIRCULAR 69-2014** y



AMPLIACIÓN A CIRCULAR 069-2014, a través de las cuales se instruyó llevar un control interno a través del libro de actas, a fin de hacer constar la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- al titular o a un tercero.

Por lo tanto, los Registradores Civiles de las Personas deberán faccionar diariamente en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, **Acta administrativa por los Documentos Personales de identificación -DPI- entregados a un tercero**, de conformidad con el formato adjunto y que deberá contener los siguientes datos:

Nombre del Titular del DPI	CUI	Número de Serie del DPI	Nombre del ciudadano que recibe el DPI	CUI	Hora de Entrega	Firma o huella dactilar que recibe el DPI.

Causa

Desconocimiento, por parte de los Registradores Civiles de las Personas de las oficinas de los municipios de Cahabón y Raxruhá del departamento de Alta Verapaz, en la correcta utilización del Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas destinado para la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- a Terceras Personas.

Efecto

Riesgo de sanción por parte del ente contralor por utilización inadecuada del Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas destinado para la Entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- a Terceras Personas.

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:

Instruir a los Registradores Civiles de las Personas de las oficinas del Registro Nacional de las Personas, sobre el uso adecuado del Libro para Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas para entrega del DPI a terceras personas. **Ver Anexo II e imágenes en CD adjuntos.**

Evaluar la aplicación de lo establecido en el artículo 52 "Procedimiento



[Handwritten signatures and initials]

Disciplinario” del Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, con relación a lo evidenciado en este caso. **Ver Anexo II e imágenes en CD adjuntos.**

Deficiencia No. 2

Duplicidad en inscripciones de nacimientos

Condición

En la evaluación realizada en la oficina del Registro Nacional de las Personas del municipio de Chisec del departamento de Alta Verapaz, se evidenció lo siguiente:

Inscripciones de nacimientos duplicadas en el Sistema de Registro Civil -SIRECI, y que se encuentran pendientes de cancelación a la fecha del presente informe. **Ver Anexo III e Imágenes en CD adjuntos.**

CHISEC, ALTA VERAPAZ				
No.	EVENTO	NOMBRE DEL INSCRITO	INSCRIPCIONES DUPLICADAS	AÑO DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN
1	NACIMIENTO	Lucia Magdalena, Choc Bá	9792-9793	2016
2	NACIMIENTO	Ludvin Gabriel, Bó Paau	9577-9598	2016
3	NACIMIENTO	Kevin Christian Heber, Choc Cucul	1776-1777	2016
4	NACIMIENTO	Julio Fernando, Coc Rodríguez	488-489	2016
5	NACIMIENTO	Juleymi Nahomy, Tziu Bol	4384-4385	2016
6	NACIMIENTO	Juan Ardany, Ical Macz	1662-1663	2016
7	NACIMIENTO	Jefferson Sebastián Yandel, Ic Ical	688-689	2016
8	NACIMIENTO	Gricelda, Pec Xol	736-737-738-739-740-741-742-743-744	2016
9	NACIMIENTO	Geydy Mardeni, Tiul Tzú	10691-10693	2016
10	NACIMIENTO	Esvin Florencio, Toc Coy	663-664	2016
11	NACIMIENTO	Dulce Doralis, Mo Laj	952-953	2016
12	NACIMIENTO	Domingo, Choc Caal	9618-9619	2016
13	NACIMIENTO	César Alfonso Ottoniel, Caál Pol	4462-4463	2016
14	NACIMIENTO	Andry Suleyma, Rax Caal	187-188-189	2016



Criterio**Decreto Número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-**

Artículo 82. Cancelación. Las inscripciones registrales se cancelarán, cuando se ordene mediante resolución judicial firme, o cuando se acompañen a la solicitud de la misma documentos que lo justifiquen clara y manifiestamente.

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 15. Corresponde a los Registros Civiles de las Personas, la inscripción y/o anotación de los hechos y actos siguientes:

"(...) Asimismo, las anotaciones que se refieran a las inscripciones de los hechos y actos que modifican el estado civil y capacidad civil de las personas naturales, deberán constar en el registro individual que se creará de cada persona natural (...)".

Artículo 29. Cancelación. Los Registradores Civiles de las Personas procederán a la cancelación de las inscripciones, cuando se declare en resolución judicial o cuando se justifique mediante documentos clara y manifiestamente, previa autorización del Registrador Central de las Personas.

Artículo 30. Invariabilidad de la Primera Inscripción. Salvo lo dispuesto en los artículos anteriores, los Registradores Civiles de las Personas, por ningún motivo podrán modificar la inscripción original.

Artículo 31. Anotaciones. Siempre que se haga una anotación que afecte una inscripción originaria, deberá realizarse la misma en forma electrónica. Las anotaciones serán un resumen del documento o acto registral en virtud del cual se realicen, y deberán contener el nombre del notario o funcionario autorizante si fuera el caso, la declaración que contenga, la clase de hecho o acto que lo motiva y datos registrales que permitan su localización inmediata en el sistema.

Causa

[Handwritten signatures]

Deficiencias en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, permitiendo la duplicidad de inscripciones registrales.

Falta de control por parte de los Registradores Civil de las Personas al no percatarse de la duplicidad de inscripciones.

Efecto

Información del ciudadano duplicada dentro del Sistema de Registro Civil -SIRECI-.

Limitación para emitir certificaciones de nacimiento al ciudadano, en virtud de contener información incorrecta.

Dificultad para determinar, cuál de las inscripciones que se encuentran ingresadas en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, es la que contiene los datos correctos para emitir la certificación al usuario, creando confusión en los registros.

Recomendación

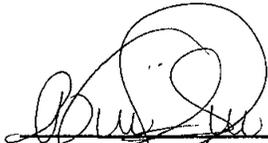
Al Director Ejecutivo en Funciones, para que gire instrucciones al Registrador Central de las Personas, a efecto que, en el plazo de 12 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente informe, proceda a:

Cancelar las inscripciones duplicadas en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, evidenciadas en la condición de la presente deficiencia. **Ver Anexo III e imágenes en CD adjunto.**

Solicitar a la Dirección de Informática y Estadística el análisis y la implementación de las herramientas o aplicaciones necesarias, en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, para que éste, no permita que se dupliquen las inscripciones establecidas en el Artículo 15 del Acuerdo de Directorio Número 104-2015, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de las Personas. **Ver Anexo III e imágenes en CD adjunto.**

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 al presente caso.




IDANIA BANESSA SUÁREZ PANIAGUA
Auditor


ALVARO SILVA MORALES
Supervisor


MARCO VINICIO GODOY SANDOVAL
Director


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



