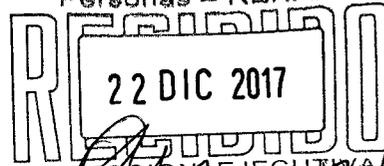


*copie*

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:69624**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
EVALUACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y REGISTRAL  
A LA OFICINA SIBINAL, SAN MARCOS**

"Registro Nacional de las  
Personas - RENAP"



DIRECCION EJECUTIVA  
FIRMA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2017**



## **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 -DPI-.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Evaluar el cumplimiento a la normativa y los procedimientos establecidos, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría ISSAI.GT; para determinar el proceso de cobro, resguardo, depósito de los ingresos por concepto de cobro de los servicios en la oficina y el 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**



- 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–, y cumplan con la normativa y procedimientos vigentes.
- 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 y gestión de las oficinas auditadas son adecuadas, que dispongan del recurso humano y que, el equipo y sistema informático, se encuentre en buen estado para atender eficaz y eficientemente a los ciudadanos.
- Verificar la correcta 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.

## **ALCANCE DE LA ACTIVIDAD**

La evaluación de control interno en la oficina del Registro Nacional de las Personas –RENAP– ubicada en el municipio de Sibinal, del departamento de San Marcos, cuya finalidad fue verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en el área administrativa, financiera y registral de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría ISSAI.GT, para determinar el alcance de las pruebas, bajo los principios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad; y las normativas internas del Registro Nacional de las Personas –RENAP–. El período evaluado en la Auditoría Financiera Administrativa del 26 de abril al 22 de noviembre de 2017 y se determinó que no se había realizado evaluación registral con anterioridad a la referida oficina.

## **RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD**

### **Información examinada**

### **Evaluación administrativa y financiera**

Se evaluó el cumplimiento de procedimientos de cobro, depósito y conciliación de los ingresos por Cobro de Servicios en Unidades Administrativas u Oficinas del Registro Nacional de las Personas.

Se verificó el descuento de la fianza de fidelidad al personal encargado del manejo



de fondos de caja chica. y se determinó que sí se realiza.

Se practicó arquezos de los fondos de Caja Chica, y no se detectó diferencias.

Se verificó la oportuna y correcta operación de los libros de caja chica y bancos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, encontrando todos los libros operados a la fecha.

Se efectuó cortes de formas a las chequeras de la cuenta bancaria de Caja Chica.

Se solicitó las conciliaciones diarias y semanales de ingresos contra los reportes bancarios, determinando que todos los cobros se realizan en la oficina, en virtud de que en el municipio de Sibinal no existe una agencia bancaria.

Se verificó la entrega de los recibos manuales sin utilizar los cuales fueron entregados al Encargado de Almacén del RENAP en agosto de 2016.

Se verificó la existencia del mobiliario y equipo y se confrontó con los registros de las tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, constatando que fueron actualizadas el 12 de mayo de 2017.

Se evaluó la mejora de servicios en la oficina, según el plan piloto implementado para prestar un mejor servicio al usuario, rubro en el que se detectó deficiencias, entre las más relevantes figuran las siguientes: La oficina solamente tiene diez sillas, las cuales son insuficientes para la cantidad de usuarios que acuden a realizar trámites, principalmente los jueves, que es día de plaza. La oficina no tiene módulo de información al usuario, ventiladores, ni sillas de ruedas.

Se verificó la asistencia del personal que está asignado a cada oficina, la presentación personal, uniformes y portación de gafetes de identificación.

Se revisó el estado físico del inmueble y se determinó que se encuentra en buenas condiciones, en virtud de que la oficina fue instalada recientemente en ese lugar. Los colores que luce la oficina, son los oficiales y cuenta con rótulos que identifican a la Institución.

La oficina tiene generador de electricidad en buen estado, se le dio mantenimiento en agosto 2017, y se lleva la bitácora de uso correspondiente.

Asimismo, se verificó que actualmente se utiliza la versión 7.0.3.4 del Sistema de Registro Civil –SIRECI.



Se verificó la seguridad de la oficina y se confirmó que no cuenta con seguridad de la Policía Nacional Civil, ni agentes contratados por el RENAP.

### **Evaluación Registral**

Se revisó en el Archivo Registral, una muestra del correlativo de inscripciones de nacimiento, defunción, mortinato, matrimonio y reconocimiento; así como de enmiendas registrales.

Se verificó el cumplimiento de los criterios y procedimientos registrales, legislación nacional y normativa interna vigente en inscripciones de hechos y actos que modifican el estado civil de las personas naturales los cuales constan en el Archivo Registral.

Se revisó la documentación que respalda las exoneraciones de pago por servicios prestados por el Registro Nacional de las Personas en las oficinas del municipio evaluado.

Se evaluó la realización del cierre y cuadro del inventario del Documento Personal de Identificación -DPI-, en relación a los DPI's que se encuentran físicamente en la oficina del Registro Civil de las Personas.

Se realizó la revisión de la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, del personal que pertenece a las oficinas del Registro Civil de las Personas auditadas en la presente evaluación.

Se realizó la verificación del adecuado uso del libro de actas para la entrega del Documento Personal de Identificación a terceras personas y su documentación de respaldo.

Se verificó una muestra de los reportes de fallecidos remitidos al Tribunal Supremo Electoral por parte de los Registradores Civiles de las Personas.

Se revisó el Libro de Quejas de la DIACO en las diferentes oficinas del Registro Civil de las Personas.

### **Notas a la información examinada**

Como resultado de la evaluación registral practicada del 21 al 23 de noviembre del presente año al Registro Civil de las Personas ubicado en el municipio de Sibinal del departamento de San Marcos, se estableció lo siguiente:



## Evaluación administrativa y financiera

- De la evaluación realizada al cumplimiento de procedimientos de cobro, depósito y conciliación de los ingresos por Cobro de Servicios en Unidades Administrativas u Oficinas del Registro Nacional de las Personas, se pudo establecer que existen inconsistencias relacionadas con la realización oportuna de los depósitos del efectivo que ingresa por los servicios que brinda el RENAP en la oficina del municipio de Sibinal del departamento de San Marcos.
- Se confirmó el desembolso de los fondos de Caja Chica asignados a la oficina para ser ejecutados durante el año 2017, los cuales ascienden a dos mil quetzales con 00/100 (Q2,000.00). El fondo de caja chica les fue depositado en febrero 2017, mismo que fue autorizado con Acuerdo de Directorio 015-2017, en el cual se constituye el Fondo Rotativo Institucional para RENAP para el año 2017. Asimismo, se confirmó que el 09 de octubre de 2017, fue ampliado el fondo de caja chica en dos mil quetzales con 00/100, (Q2,000.00), mediante vale de ampliación de fondo de caja chica, año 2017, alcanzando un monto total de cuatro mil quetzales exactos, (Q4,000.00).

## Evaluación Registral

- De la revisión efectuada a la muestra del correlativo de inscripciones de nacimiento, defunción, mortinato, matrimonio y reconocimiento; así como de enmiendas registrales, se pudieron establecer algunas inconsistencias relacionadas con el correlativo de las inscripciones de nacimiento y de las enmiendas registrales, de las cuales se dejó constancia en la cédula analítica registral.
- De la verificación al cumplimiento de los criterios y procedimientos registrales, legislación nacional y normativa interna vigente en el Archivo Registral de las inscripciones de hechos y actos que modifican el estado civil de las personas naturales; se pudieron identificar algunas inconsistencias, de las cuales se dejó constancia en la cédula analítica registral.
- De la revisión a la documentación que respalda las exoneraciones de pago por servicios prestados por el Registro Nacional de las Personas en las oficinas del Registro Civil de las Personas, se pudo establecer que las boletas valor cero se encuentran archivadas en el Archivo Registral de atestados de enrolamiento de personas de la tercera edad.
- De la verificación realizada al cierre y cuadro del inventario del Documento Personal de Identificación -DPI-, en relación a los DPI's que se encuentran



físicamente en la oficina del Registro Civil de las Personas, se determinó que lo reportado por el Sistema de Inventario de DPI coincide con los DPI's físicos en la oficina.

- De la revisión del adecuado uso del libro de actas para la entrega del Documento Personal de Identificación a terceras personas y su documentación de respaldo, se identificaron algunas inconsistencias, mismas que constan en cédula la analítica registral.
- Se verificó por medio de una muestra, el cumplimiento al plazo para la entrega del reporte de fallecidos al Tribunal Supremo Electoral por parte del Registrador Civil de las Personas, estableciéndose por medio de la revisión de una muestra, que el Registrador Civil de las Personas ha presentado los reportes fuera del plazo establecido.
- De la revisión realizada al Libro de Quejas de la DIACO en las diferentes oficinas del Registro Civil de las Personas, se pudo establecer que no existen quejas pendientes de solucionar a la fecha de la presente evaluación.

### Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones

#### Hallazgo 1

#### Reportes de fallecidos remitidos al Tribunal Supremo Electoral fuera del plazo establecido

#### Condición

En la evaluación realizada en la oficina del Registro Nacional de las Personas ubicada en el municipio Sibinal del departamento de San Marcos, se evidenció retraso en la presentación de los reportes de fallecidos al Tribunal Supremo Electoral, de acuerdo al siguiente cuadro:

NOMBRE DEL FALLECIDO	FECHA DE INSCRIPCIÓN EN RENAP	FECHA DE REMISIÓN AL TSE	DÍAS ATRASADOS EN LA PRESENTACIÓN DE LOS REPORTES AL TSE
ANCELMO DOROTEO ORTIZ DIAZ	27/09/2017	26/10/2017	13 DÍAS
ALEJANDRO PÉREZ	22/09/2017	26/10/2017	16 DÍAS
JULIANA MARGARITA ORTÍZ BERDÚO	04/10/2017	26/10/2017	8 DÍAS
BONIFACIO ISIDRO VELÁSQUEZ ESCALANTE	09/10/2017	26/10/2017	5 DÍAS
OLIVIA ANGELINA BARTOLÓN ORTÍZ	17/10/2017	31/10/2017	2 DÍAS



## **Criterio**

### **Decreto Número 10-04, Reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos**

**Artículo 3.** Se reforma el artículo 11 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, el cual queda así:

**“Artículo 11. Cancelación de la inscripción de la ciudadanía.** Los Registradores Civiles o quienes hagan sus veces, tienen la obligación de dar aviso al Registro de Ciudadanos; del fallecimiento de toda persona mayor de dieciocho años, dentro de los ocho días siguientes a la fecha de asiento de la partida de defunción y, con base en tales avisos, se harán las anotaciones respectivas cancelando la inscripción del ciudadano. Los infractores de la disposición contenida en este artículo serán sancionados por incumplimiento de deberes, conforme lo establece el Código Penal, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan, para cuyo efecto el Inspector General del Tribunal Supremo Electoral deberá investigar los hechos y formular las denuncias respectivas. En su caso, los delegados o subdelegados del Registro de Ciudadanos podrán obtener de oficio la información necesaria y comunicarla a dicho Registro para que cancele las inscripciones respectivas en el padrón electoral”.

## **Causa**

Falta de cumplimiento al Artículo 11 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos por parte de los Registradores Civiles de las Personas, al no remitir al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, el aviso de fallecimiento de toda persona mayor de dieciocho años, en el plazo establecido.

## **Efecto**

Retardo en la realización de las anotaciones correspondientes y cancelaciones de inscripciones por parte del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, así como, incidencia en la desactualización de la base de datos del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral y riesgo de ser sancionados por incumplimiento de deberes al no cumplir con el plazo correspondiente.

## **Recomendación**

Al Director Ejecutivo a efecto que en el plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación del presente informe, gire instrucciones al Registrador Central de



las Personas, para que reitere instrucciones a los Registradores Civiles de las Personas con el propósito que cumplan con el plazo establecido en el Artículo 3 del Decreto Número 10-04, el cual reforma el artículo 11 del Decreto Número 1-85, Ley Electoral y de Partidos Políticos.

## **Hallazgo 2**

### **Inconsistencias en inscripciones registrales**

#### **Condición**

En la evaluación registral realizada al archivo registral de la oficina ubicada en el municipio de Sibinal del departamento de San Marcos, se evidenciaron inconsistencias en las inscripciones de nacimiento, defunción, mortinato y reconocimiento, las cuales se detallan en cédula analítica registral.

#### **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:** Los asientos de hechos y actos sujetos a inscripción que se realicen en los Registros Civiles, deberán llevarse 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 conservaran mediante un archivo digital, con control de índices que permitan su pronta localización y consulta.

Los Registradores Civiles de las Personas Municipales, son los responsables de la custodia y conservación de los libros de inscripciones registrales y de los documentos de soporte de los 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.** Para las inscripciones en todos los Registros Civiles de las Personas de toda la República y a través de los Agentes Consulares de la República acreditados en el extranjero, deberán 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.

## **1. INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS**

### **1.1 EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

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

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

1.1.3 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.

## **1. RECONOCIMIENTOS.**

### **1.1 DE MANERA PERSONAL EN EL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS:**

1.1.1.1 Documento Personal de Identificación -DPI- del padre o la madre que realiza el reconocimiento; 1.1.1.2 Certificación de la inscripción de nacimiento de la persona a reconocer;

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

1.1.1.3 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.



1.1.1.4 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-.

## 2.3 JUDICIAL

2.3.1 Certificación de la resolución judicial, en la cual deberá individualizarse al padre y/o madre mediante el documento de identificación que corresponda y al reconocido a través del Código Único de Identificación -CUI-, o bien con datos registrales de inscripción de nacimiento;

2.3.2 Documento Personal de Identificación -DPI- del padre y/o madre que solicita la inscripción.

## 2.4 RECONOCIMIENTO DE HIJO ATRIBUYENDOLE 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-.

## 13 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.



## **13.1 EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:**

### **13.1.1 Informe de Defunción**

**13.1.2. 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;

**13.1.3 Documento Personal de Identificación -DPI- del compareciente.**

## **13.6 MORTINATO**

**13.6.1 Informe de mortinato**

**13.6.2 Documento Personal de Identificación -DPI- de los padres o de la madre, según el caso;**

**13.6.3 Documento Personal de Identificación -DPI- del compareciente, si quien lo solicita es un tercero.**

### **Causa**

Deficiente calificación de documentos y requisitos a presentar en las inscripciones por parte de los Operadores Registrales y Registrador Civil de las Personas del municipio de Sibinal del departamento de San Marcos.

### **Efecto**

Inscripciones deficientes, en virtud que las mismas no contienen requisitos esenciales y fundamentales que le brinden pleno valor legal a las actuaciones registrales, de conformidad con lo establecido en la normativa interna vigente.

### **Recomendación**

Al Director Ejecutivo a efecto que en el plazo de tres días hábiles contados a partir



de la notificación del presente informe, gire instrucciones al Registrador Central de las Personas a efecto instruya al Jefe de Registro Civil de las Personas para que verifique lo evidenciado en la condición del presente hallazgo y gire las directrices que correspondan al Registrador Civil de las Personas de la oficina ubicada en el municipio de Sibinal del departamento de San Marcos para que sean regularizadas las inscripciones registrales descritas.

### Hallazgos relacionados con deficiencias de control interno

#### Hallazgo 1

##### Condición

#### Deficiencias en correlativos de actas administrativas para la entrega de DPI a terceras Personas

En la evaluación realizada en la oficina del Registro Nacional de las Personas del municipio de Sibinal del departamento de San Marcos, se evidenciaron algunas inconsistencias en las actas contenidas en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- a terceras personas, se detalla a continuación:

LIBRO DE ACTAS PARA LA ENTREGA DE DPI A TERCERAS PERSONAS	
FOLIO	OBSERVACIÓN
59	Contiene el acta número 07-2016 de fecha 03 de octubre de 2016. Así mismo se inicia el acta número 01-2017 de fecha 24 de enero de 2017, la cual no se finaliza en dicho folio ni en el siguiente.
60	No se continúa con la redacción del acta número 01-2017 del folio anterior, sin embargo se redacta el acta con el número 08-2016 de fecha 04 de noviembre de 2016.
61	Se redacta el acta número 01-2017 de fecha veinticuatro de enero de 2017.
73	Se redacta el acta número 24 de fecha 07 de septiembre de 2017.
74	Se redacta el acta número 24 de fecha 13 de septiembre de 2017, generando duplicidad de correlativos con la anterior.

#### Criterio

#### Circular 016-2016 del Registro Central de las Personas

**Asunto:** Correlativo de las Declaraciones Juradas Administrativas



“(...) Por este medio se les instruye a efecto de establecer un orden cronológico que permita el manejo integrado y eficaz de la información y de los atestados que respalden las Declaraciones Juradas Administrativas realizadas en las Oficinas de Registro Civil de las Personas, debiendo llevar un control de cualquier Declaración Jurada Administrativa que se realice en la Oficina a su cargo, el cual deberá contener lo siguiente: Número de oficina (compuesto de tres dígitos); Año; Número de correlativo de la Declaración Jurada (compuesto de tres dígitos, iniciando con el correlativo 001) (...)”.

### **Causa**

Deficiente control interno en el correlativo de las actas administrativas para la entrega del Documento Personal de Identificación DPI a terceras personas.

### **Efecto**

Confusión en los registros por las deficiencias en las actas de entrega de DPI a terceras personas.

### **Recomendación**

Al Director Ejecutivo a efecto que en el plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación del presente informe, gire instrucciones al Registrador Central de las Personas, para que reitere instrucciones al Registrador Civil de las Personas de la oficina ubicada en el municipio de Sibinal, departamento de San Marcos con el propósito que se lleve un adecuado control de correlativos en las actas contenidas en el Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para tal efecto.

### **Hallazgo 2**

**Deficiencias en declaraciones juradas administrativas de solicitud de enmienda**

### **Condición**

En la evaluación realizada en la Oficina del Registro Nacional de las Personas ubicada en el municipio de Sibinal del departamento de San Marcos, se evidenció que a partir del año 2012 no se individualizó el correlativo de las enmiendas registrales, sino que se siguió con el mismo correlativo hasta el año 2016, así mismo se realizó la modificación a lapicero desde la enmienda número 1 del año



2012 hasta la enmienda 62 del año 2014, no pudiéndose establecer si en el Sistema de Registro Civil SIRECI se realizó la misma modificación de correlativos, en el mismo sentido se ubicaron 2 declaraciones juradas administrativas de enmienda identificadas con el número 91-2015, duplicando los correlativos y no pudiendo determinar cuál es el correlativo correcto.

### **Criterio**

#### **Circular 016-2016 del Registro Central de las Personas**

**Asunto:** Correlativo de las Declaraciones Juradas Administrativas

“(…) Por este medio se les instruye a efecto de establecer un orden cronológico que permita el manejo integrado y eficaz de la información y de los atestados que respalden las Declaraciones Juradas Administrativas realizadas en las Oficinas de Registro Civil de las Personas, debiendo llevar un control de cualquier Declaración Jurada Administrativa que se realice en la Oficina a su cargo, el cual deberá contener lo siguiente: Número de oficina (compuesto de tres dígitos); Año; Número de correlativo de la Declaración Jurada (compuesto de tres dígitos, iniciando con el correlativo 001) (…).”

### **Causa**

Deficiente control interno en el archivo de enmiendas registrales, en virtud de no llevar un orden correlativo adecuado.

### **Efecto**

Posibles errores en los registros al no llevar un adecuado control del archivo de enmiendas registrales, incidiendo en la información contenida en el Sistema de Registro Civil SIRECI.

### **Recomendación**

Al Director Ejecutivo a efecto que en el plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación del presente informe, gire instrucciones al Registrador Central de las Personas, para que reitere instrucciones al Registrador Civil de las Personas de la oficina ubicada en el municipio de Sibinal, departamento de San Marcos con el propósito que se solucione la inconsistencia evidenciada en la condición del presente hallazgo y que la información de los correlativos de las enmiendas registrales se lleve de manera adecuada y sea consistente con lo ingresado en el Sistema de Registro Civil SIRECI.



**Hallazgo 3****Retraso en la entrega del Documento Personal de Identificación a ciudadanos****Condición**

En la evaluación realizada a la oficina del Registro Nacional de las Personas, ubicada en el municipio de Sibinal del departamento de San Marcos, se evidenciaron varias solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI- pendientes de impresión, a la fecha de la auditoría según se detalla a continuación:

No.	NO. DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	CUI	NOMBRE	ESTATUS
1	3100012290771780	05/04/2016	3301214051201	NAPOLEÓN ZUNÚN BIÁN	PN - PROCESO DE NOTIFICACION
2	3160012520652618	27/12/2016	3084755851208	ENEDELIA MARILÚ MORALES VENTURA	Enviado Renap (Verificación)
3	3160012553635493	03/02/2017	3590789581208	LETICIA AMALIA BERDÚO ORTIZ	Enviado Renap (Verificación)
4	3160012557113984	07/02/2017	2870609771208	ELI YULISA DÍAZ BARTOLÓN	Enviado Renap (Verificación)
5	3160012562196163	13/02/2017	2508209271208	PILAR MONICO GONZÁLEZ VELÁSQUEZ	Z4 - SIRECI - VERIFICAR ESTADO CIVIL CASADO SIN ANOTACION
6	3160012618377054	19/04/2017	3084522161208	HEBELI FLORIBEL MORALES HERNÁNDEZ	Enviado Sibio
7	3160012632081773	05/05/2017	2676909081208	EVERARDO FRISLI BARTOLÓN ZUNÚN	Enviado Sibio
8	3160012641807074	16/05/2017	3085010391208	MIGUEL ANGEL CARGÍA MORALES	Enviado Renap (Verificación)

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

**Artículo 13 Verificación de Identidad.** Para obtener por primera vez el Documento Personal de Identificación -DPI-, previo a la captura de datos o enrolamiento, el operador registral deberá realizar una verificación en el sistema de la existencia de datos biométricos del solicitante a través de la huella dactilar de este, mediante la aplicación que será implementada para el efecto. En caso de



existir datos biométricos y que no correspondan al solicitante, el operador registral deberá abstenerse de realizar la captura de datos y remitir al usuario a donde corresponda.

**Artículo 16. Verificación.** El RENAP verificará la autenticidad de la información proporcionada por el solicitante, reservándose el derecho de emitir el DPI hasta que corrobore la información proporcionada.

**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:

1. Personalmente al interesado en las oficinas del RENAP o en las oficinas consulares dejando constancia de la entrega del DPI, según corresponda.
2. A un tercero, siempre que presente cualquiera de los siguientes documentos:
  - a. Declaración jurada administrativa rendida por la persona a recibir DPI en la que haga constar que se encuentra autorizada por el titular del DPI para el efecto.
  - b. Autorización escrita del titular
  - c. Por mandato legalmente otorgado por el titular del DPI.

Por el sistema de envío de documentos con constancia de recepción u otro medio idóneo que el RENAP disponga para el efecto.

### **Causa**

Retraso en la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-.

### **Efecto**

Riesgo que las personas no puedan ejercer derechos y cumplir con sus obligaciones, por incumplimiento en el plazo legal para entregar el Documento Personal de Identificación -DPI-.

### **Recomendación**

Al Director Ejecutivo, para que gire instrucciones al Director de Procesos, a efecto que en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente informe, proceda a realizar el seguimiento a las solicitudes del Documento



Personal de Identificación -DPI-, evidenciadas en la condición del presente hallazgo, con el propósito, que éstos, sean entregados a los ciudadanos dentro del plazo legal correspondiente.

### Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y recomendaciones de auditorías anteriores

Se verificó que la última auditoría de Control Interno, Financiera Administrativa a la oficina del municipio de Sibinal, fue realizada el 25 de abril del año 2017, según consta en Acta Administrativa UDAI-141-2017 y sí se dio seguimiento a las recomendaciones surgidas de dicha auditoría. No se dio seguimiento a informes de auditoría registral, en virtud que no se había realizado evaluación registral con anterioridad a la referida oficina.

### Detalle de funcionarios y personal responsables por el período auditado.

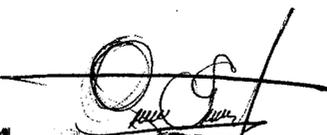
Nombre y Cargo	Período	
	Del	Al
Lic. Rudy Leonel Gallardo Rosales Director Ejecutivo	02/07/2012	02/06/2016
Ing. Brenda Amarilis Gramajo González Directora Ejecutiva en Funciones	02/06/2016	01/07/2017
Lic. Mario René Sánchez Pérez Registrador Central de las Personas	18/07/2011	26/10/2016
Lic. Alex Ottoniel Maas Jácome Registrador Central de las Personas	16/11/2016	a la fecha
Licda. Iris Hécica Hernández Galicia Subdirector de Registro Central de las Personas	01/01/2017	07/07/2017
Licda. Sindy Patricia Guzmán Cermeño Subdirector de Registro Central de las Personas	02/01/2017	01/03/2017
Lic. Jorge Armando Monterroso López Jefe Registro Civil de las Personas	05/01/2017	07/07/2017
Edwin Navarro Velásquez Pérez Registrador Civil de las Personas, Sibinal, San Marcos	11/11/2008	a la fecha



### Funcionarios responsables de dar seguimiento a las recomendaciones

Nombre y Cargo	Período	
	Del	Al
Lic. Enrique Octavio Alonzo Aceituno Director Ejecutivo Nacional	02/07/2017	A la fecha
Lic. Alex Ottoniel Maas Jácome Registrador Central de las Personas	16/11/2017	A la fecha
Lic. Rafael Arturo Andrade Barrillas Jefe de Registro Civil de las Personas	17/07/2017	A la fecha
Edwin Navarro Velásquez Pérez Registrador Civil de las Personas, Sibinal, San Marcos	11/11/2008	A la fecha

### Atentamente

  
**Lic. Nery Osvaldo Flores Moreno**  
 Auditor  
 Auditoría Interna  
 Auditor Financiero Contable  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

  
**Lic. Gabriel Klarks**  
 Jefe de Auditoría Registral  
 Coordinador de Contabilidad Interna  
 Unidad de Contabilidad Interna  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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

  
**Lic. Alvaro Silva Morales**  
 Auditoría Interna  
 Auditor Registral  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala  
 Auditor

  
**Lic. Edwin Bladimir De León De León**  
 Supervisor  
 Auditoría Interna  
 Jefe de Auditoría Administrativa y Procesos  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

