

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 64954**

**AUDITORIA ESPECIALIZADA  
AUDITORIA A LA DIRECCION DE VERIFICACION DE  
IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL  
DEL 01 DE JULIO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



**GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2017**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
<b>ALCANCE</b>	2
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	2
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	4
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	6
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	15
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	16
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	17



## ANTECEDENTES

El Registro Nacional de las Personas 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.

Acuerdo de Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas. La Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social es la dependencia encargada de conocer y resolver los problemas de todas aquellas personas naturales que, por alguna razón, el Registro Central de las Personas le deniegue la solicitud de inscripción, debiendo para el efecto hacer las investigaciones pertinentes, colaborando con la persona interesada para que se efectúe la inscripción solicitadas.

El Departamento de Verificación de Identidad es la dependencia encargada de conocer y realizar la investigación administrativa pertinente para comprobar la identidad de las personas naturales a quienes el Registro Central de las Personas les hubiese denegado la inscripción registral o la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, por existir conflicto en la titularidad de la inscripción registral.

El Departamento de Notariado es la dependencia encargada de asesorar y gestionar las acciones necesarias con el fin de comprobar la verdad en relación a la identificación de una persona, cuando se trate de un caso de jurisdicción voluntaria y éste no se pueda resolver por la vía administrativa; asimismo, ejercer la función notarial en los casos de apoyo social que se requieran.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Evaluar el ambiente y estructura de control interno, relacionado con la certeza y seguridad jurídica de los procedimientos que se ejecutan en el Departamento de Verificación de Identidad y Departamento Notariado, relacionados con el rechazo de inscripciones registrales y la emisión del Documento Personal de Identificación



-DPI-, por encuadrarse dentro de los casos especiales objeto de análisis, así como los procesos que se realizan por el trámite notarial a través de la jurisdicción voluntaria.

### **ESPECIFICOS**

Comprobar el cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, criterios registrales, legislación nacional y normativa interna vigente relacionada con los procedimientos de verificación de identidad.

Verificar el cumplimiento en la tramitación de los procesos de verificación de identidad y jurisdicción voluntaria.

Evaluar las circunstancias que dificultan el cumplimiento de la investigación administrativa y conformación de la documentación de soporte que prueba la identidad del interesado.

### **ALCANCE**

En la auditoría se revisaron las actividades y los procedimientos realizados en el Departamento de Notariado y Departamento de Verificación de Identidad de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, durante el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2016, la cual se efectuó del 16 de junio al 28 de julio del presente año, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los criterios, políticas, procedimientos registrales y notariales, incluyendo las normas de auditoría del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

### **INFORMACION EXAMINADA**

Se verificó el personal que pertenece al Departamento de Notariado y Departamento de Verificación de Identidad, así como la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.

Se solicitó la información sobre las actualizaciones realizadas al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Notariado y Departamento de Verificación de Identidad.

Se verificó el proceso efectuado por los Jefes de los Departamentos, referente a la asignación de los diferentes casos al personal del Departamento de Notariado y Departamento de Verificación, para el trámite respectivo.



Se verificó el control interno de los expedientes que ingresan en los referidos departamentos.

Se constató el control interno de las actas notariales de declaraciones juradas.

Se verificaron los sistemas que utilizan para llevar el registro de los expedientes del Departamento de Notariado.

Se revisó la muestra determinada de los expedientes que se conforman en el Departamento de Notariado de los casos que se tramitan a través de Jurisdicción Voluntaria, cotejándolo con los distintos sistemas que utiliza el Registro Nacional de las Personas RENAP y que resguarda la información correspondiente.

Se revisó la muestra determinada de los informes de la investigación administrativa que efectúan los Asesores Legales del Departamento de Verificación de Identidad, a los expedientes que traslada el Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales del Registro Central de las Personas.

Se verificaron los estatus en el cual se encuentran los diferentes expedientes de los citados Departamentos.

Se verificó el archivo de los expedientes que se conforman en los referidos Departamentos.

Se solicitó información del proceso de supervisión a los Asesores Legales asignados en las oficinas registrales.

Se constató el procedimiento de los casos provenientes del extranjero remitidos por el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero del Registro Central de las Personas.

Se revisó si en el período objeto de evaluación se realizaron planificaciones de jornadas de acercamiento de servicios.

Se verificó el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores efectuadas al Departamento de Notariado y Departamento de Verificación de Identidad.



---

**NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA**

Como resultado de la auditoría practicada al Departamento de Notariado y Departamento de Verificación de Identidad de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2016, se estableció lo siguiente:

De la verificación al personal se determinó que en el Departamento de Notariado cuentan 22 empleados y en el Departamento de Verificación de Identidad con 18, observándose que cumplen con sus funciones de conformidad al puesto nominal asignado, así mismo se comprobó que realizaron la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.

Se comprobó que el Manual de Normas y Procedimientos que regula las funciones específicas de los Departamentos objeto de evaluación, a la fecha del presente informe se encuentra pendiente de aprobación.

Se verificó que el proceso de asignación de los casos que ingresan al Departamento de Notariado y Departamento de Verificación de Identidad, se realiza de conformidad a los controles internos de ingresos de expedientes o casos para conformación de éstos.

Al verificar el control interno de los diferentes expedientes y declaraciones juradas del Departamento de Notariado, se comprobó que el personal asignado en sede central utiliza el Sistema de control de expedientes de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social -SICOEX-, y los Asesores Legales asignados en las oficinas registrales efectúan el ingreso y control de expedientes a través de la herramienta INTRANET.

De los expedientes que remite el Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales, se comprobó que el Departamento de Verificación de Identidad archiva únicamente el informe que redacta el Asesor Legal.

Se comprobó que en el Departamento de Notariado, a la fecha de la presente auditoría cuentan con 109 expedientes en trámite, debido a los previos del Registro Civil de las Personas, Procuraduría General de la Nación y los expedientes que se remitieron al Archivo General de Protocolos que aún no cuentan con la confirmación de recepción por parte de ésta Institución.

Se determinó que el Departamento de Verificación de Identidad, tiene 23 expedientes en trámite, de los cuales han citado al ciudadano y a la fecha no se



han presentado.

Se comprobó que los expedientes que se tramitan en el Departamento de Verificación de Identidad, se archivan de conformidad con lo regulado en el Manual de Normas y Procedimientos para la recepción y traslado de expedientes de identidad entre los Departamentos de Verificación de Identidad y Registro de Ciudadanos.

Se determinó que cuentan con un supervisor, para realizar inspección a los Asesores Legales asignados en diferentes oficinas registrales, así como el personal de los referidos Departamentos en sede central, presentado resultados a través de un oficio dirigido a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

Se constató que el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero del Registro Central de las Personas, remitió en el período objeto de evaluación 260 consultas, las cuáles fueron atendidas, refiriendo el trámite a iniciar.

Se determinó que no se efectúan planificaciones de jornadas de acercamiento de servicio, las cuáles se programan de conformidad a lo que establece por escrito la referida Dirección:

“(..) Las planificaciones de las jornadas de acercamiento de servicios se realizan para el Plan Operativo Anual en número total a realizar, haciendo para el efecto un análisis histórico de la ejecución de las jornadas de acercamiento de servicios realizadas en años anteriores. Sin embargo; las mismas, por la naturaleza especial de los servicios que presta esta Dirección, así como la necesaria coordinación que existe con el Registro Central de las Personas, se realizan tomando en consideración las necesidades de los usuarios y el lugar de residencia de los mismos, de conformidad con los expedientes provenientes de Registro Central de las Personas...”

Por lo que se comprobó que los responsables de realizar las jornadas de acercamiento de servicio, presentan un informe del trabajo realizado.

Al realizar el seguimiento a la recomendación del informe de auditoría No. 54570-2016, se verificó que se encuentra pendiente de desvanecer el hallazgo de control interno. Inconsistencias en expedientes de Jurisdicción Voluntario y Declaración Jurada del Departamento de Notariado.



---

## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

#### Deficiencias en procedimientos del Departamento de Notariado.

##### Condición

De conformidad a la evaluación realizada a la muestra seleccionada de 30 expedientes que se conforman en el Departamento de Notariado, correspondiente a los trámites de Jurisdicción Voluntaria se determinaron en 16 de éstos, diferentes inconsistencias; así mismo, en los oficios presentados por el Supervisor Regional Administrativo II se evidenció lo siguiente:

1. Al realizar el análisis y comprobaciones correspondientes a los expedientes de Jurisdicción Voluntaria, contra los distintos sistemas informáticos, se determinaron diferentes inconsistencias:

- Diferentes fechas de resolución final;
- Diferentes fechas de inscripción en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-;
- Diferente tipo de gestión,
- Falta de inscripción en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- de expedientes remitidos con fecha desde el 31/03/2017, al Registro Civil de las Personas.

2. Al verificar los expedientes con estatus archivado, se determinó que no existe estandarización en el proceso de resguardo efectuado por los Notarios, de conformidad a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la referida Dirección, debido que se adjuntan diferentes documentos como respaldo de los mismos.

3. Al comprobar los datos que se ingresaron en la herramienta INTRANET, de los expedientes que se tramitan por Jurisdicción Voluntaria, se evidenció que no se ingresaron fechas en los campos de auto final e inscripción en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-. Ver anexo I e imágenes en CD adjunto.

4. De la evaluación a los oficios que presentó el Supervisor Regional Administrativo II, relacionado con la revisión a las actividades del personal asignado a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, se observó lo siguiente:

a) Los oficios números DVIAS-676, 677, 678 y 678-2015, cuentan con fecha del mes de agosto del año 2015 y el sello de recibido por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, detalla el mes de agosto del año 2016.





b) Los oficios DVIAS-678-2015 y DVIAS-679-2015, no se encuentran firmados por la Supervisora Regional Administrativo II, sin embargo cuentan con sello de recibido por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

c) Así mismo no especifica la fecha de la supervisión y el cotejo de datos de los documentos que conforman los expedientes físicos contra los sistemas que se utilizan en dicha Dirección.

## **Criterio**

### **Normas Generales de Control Interno Gubernamental.**

#### **1. Normas de Aplicación General**

Numeral 1.2 Estructura de Control Interno. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

1.11 Archivos....La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

#### **2.2 Organización Interna de las Entidades**

##### **Supervisión**

Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

#### **Manual de Normas y Procedimiento de la Dirección de Verificación de**



---

## Identidad y Apoyo Social

### 4.2 Descripción del procedimiento para la reposición o rectificación de partidas

Finaliza en el sistema el procedimiento notarial y remite al Técnico Jurídico carátula del expediente y hoja de inscripción del usuario, para el archivo administrativo (ver anexo 4).

Anexo 4. Anexos para archivo administrativo

### Causa

Falta de supervisión en los procesos de registro de expedientes del Departamento de Notariado.

### Efecto

Inconsistencia en la información que reflejan los controles de los procedimientos realizados en el Departamento de Notariado.

### Recomendación

Al Director Ejecutivo, para que gire instrucciones al Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, a efecto que, en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente informe, proceda a solicitar al Jefe de Notariado para que:

1. Rectifique las inconsistencias evidenciadas, en relación a las fechas de resolución final, fechas de ingreso al Sistema de Registro Civil -SIRECI-; así como el tipo de gestión ingresada en el control interno del referido Departamento y la herramienta INTRANET, con la finalidad de actualizar la información de los trámites de jurisdicción voluntaria.
2. Se considere en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, un efectivo proceso de archivo de expedientes a efecto de facilitar la rendición de cuentas del trámite efectuado.
3. Solicite al Supervisor Administrativo Regional II, que se realicen las respectivas rectificaciones en los oficios en mención, con la finalidad que se cuente con la información verídica de la supervisión efectuada.

### Comentario de los Responsables



Por medio del oficio DVIAS-0753-2017, de fecha 24 de agosto de 2017, de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, establecen lo siguiente:

Consecuentemente, a través del presente se informa de las acciones realizadas con el fin de superar el posible hallazgo realizado:

Con fecha 21 de agosto del año 2017, se remitió el oficio identificado con el número DVIAS-728-2017 al Departamento de Notariado y Departamento de Verificación de Identidad de esta Dirección, por medio del cual se traslada copia del Informe Preliminar de Auditoría Registral No. 64954-2017 y se solicita entregar la información solicitada en los plazos señalados en el mismo.

Con fecha 22 de agosto del año 2017, se remite el oficio identificado con el número DVIAS-740-2017 al Departamento de Notariado de esta Dirección, por medio del cual se solicita se instruya a la Licenciada Mabelyn Susset Pacheco Soria, Supervisora Regional de Notariado del Departamento de Notariado a efecto se rectifiquen los oficios DVIAS-676-2015, DVIAS-677-2015, DVIAS-678-2015 y DVIAS-679-2015, ya que cuentan con fecha del mes de agosto del año 2015; sin embargo, el sello de recibido por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, detalla que corresponde al mes de agosto del año 2016. Así mismo se le solicite a la Licenciada Pacheco Soria que explique el motivo por el cual los oficios DVIAS-678-2015 y DVIAS-679-2015, no se encuentran firmados por su persona, pero si cuentan con sello de recibido por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social; y se indique la fecha de supervisión y el cotejo de los datos de los documentos que conforman los expedientes físicos contra los sistemas que se utilizan en esta Dirección.

Con fecha 23 de agosto del año 2017, el jefe del Departamento de Notariado entrega el oficio número DVIAS-DN-72-2017, por medio del cual manifiesta lo siguiente:

A. "Se procedió a solicitar a la Dirección de Informática y Estadística realizara los cambios que permita actualizar las fechas reales con los eventos de inscripción, así como el nombre correcto de la gestión, en virtud que ningún usuario y/o administrador asignado para el Departamento de Notariado tiene permiso para modificar la base del sistema...

B. Se procedió a solicitar a la Dirección de Informática y Estadística que se modificara el campo de inscripción, para que quede libre, es decir que el usuario pueda hacerlo de forma manual, lo que permitirá ingresar la fecha en el Registro



Civil opera la inscripción correspondiente, ya que a la presente fecha el sistema guarda automáticamente la fecha en que el usuario inicia la gestión y no permite anotar la fecha correcta en que Registro Civil devuelve el expediente operado...

C. Sin embargo hay ciertos puntos que deben ser explicados, ya que esta jefatura considera que no son imputables a los usuarios del Departamento de Notariado, sino que son producto de la gestión como tal;

c.1. En el caso de Nilson Miguel Escobar López, la fecha de resolución coincide con la fecha del auto final, 10 de abril de 2017, sin embargo la fecha 14 de junio de 2017 es la fecha de finalización en el sistema. (finalización virtual y real del expediente de mérito).

c.2. En el caso de Sergio Iván Prado Sanchez, en el momento de finalizado únicamente el Notario tiene esa opción y/o facultad de hacerlo, el Archivo corresponde a otra fase del procedimientos y por ende a otro usuario (Técnico Jurídico de Notariado III).

c.3. En el caso del señor Adan Isaías Vázquez Gamboa, la fecha en que se operó la inscripción corresponde al Registro Civil, cuando este procede a operar en el sistema el auto final.

c.4. En el caso del señor Edgar Amilcar Enamorado, por error se envió documentación incompleta, sin embargo con las carátulas que se acompañan se evidencia que si existe estandarización con los documentos de soporte respectivo, tanto para el sistema de Intranet como el de Sicoex.

c.5. En el caso de Elvi Susuna Lucas Vicente, se deben realizar modificaciones manuales en el sistema, cuando la Dirección de Informática y Estadística así lo permita.

c.6. En los casos aún en trámite que se indica que aún no habían sido operados, me permito indicar que la Notaria Evangelina Guadalupe Orozco de León informó que el Registro Civil no procedió a la inscripción notarial, por lo que procederá a finalizar y posteriormente archivar dicho expediente, debiendo para el efecto hacer las actualizaciones correspondientes en el Intranet; y en el caso de la Licenciada Aury Arminda López Herrera, el mismo tenía previo, y fue hasta que el mismo se subsanó que se ingresó de nuevo para ser operado, actualmente ya está finalizado.

c.7. En cuanto al anexo IV de Auditoría Interna que no aparecen en el Intranet, no fue posible realizar modificación alguna toda vez que los mismos no pertenecen a dicho sistema sino que están registrados en el sistema Sicoex.



Respecto al archivo de los expedientes, la Jefa del Departamento de Notariado en el oficio relacionado anteriormente manifiesta:

“Por un error involuntario al momento de trasladar los expedientes solicitados por Auditoría Interna, se envió la documentación de respaldo del Notario, siendo lo correcto la copia correspondiente de Archivo Administrativo, conforme el Manual de Normas y Procedimientos, tal y como se adjunta al presente; aplicado tanto para el sistema de Intranet como el Sicoex; teniendo con ello estandarizados los documentos de respaldo respectivos.”

Adjunto al presente se entregan los documentos originales que obran en el archivo administrativo de la Jefatura de Notariado para su respectiva revisión, por lo que al concluir se agradecería fueran devueltos.

Con relación a los datos que se ingresaron en la herramienta INTRANET, en el oficio de mérito, se establece:

“Se procedió a solicitar a la Dirección de Informática y Estadística que agregue candados al Intranet en cuanto a no permitir pasar a otro paso sin llenar espacios anteriores, debiendo ser llenados por los usuarios en forma manual, ya que el sistema guarda la fecha de la operación lo que evita la anotación correcta de fecha por parte de Registro Civil.”

Respecto a las observaciones realizadas a las supervisiones realizadas por el Supervisor Regional Administrativo II, en el oficio relacionado, la Jefa del Departamento de Notariado, manifestó:

“Se procedió de requerir por medio de oficio que la Licenciada Mabelyn Susset Pacheco Soria, Supervisor Regional Administrativo II, para que rectifique la fecha precisa de los oficios en mención, indique razones del porque las copias de recibido no cuentan con su firma, así como que proceda a realizarlos, e indique fecha de la supervisión y cotejo de los documentos que conforman los expedientes físicos contra los sistemas que se utilizan en dicha Dirección... Sin embargo, no se podrá realizar dicha entrega en virtud que la persona se encuentra suspendida por accidente a partir del 21 de agosto del presente año por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS”

Consecuentemente, se tienen por realizadas las recomendaciones vertidas en Informe Preliminar de Auditoría Registral No. 64954-2017, toda vez que se han realizado acciones que mejoran el proceso de rendición de cuentas al momento de realizar las evaluaciones a los distintos procesos efectuados en el Departamento de Notariado.



---

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, no obstante que de conformidad a la documentación presentada por los responsables, desvanecen lo establecido en el numeral dos, debido que presentaron los documentos de respaldo de los expedientes archivados de conformidad a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la referida Dirección.

Sin embargo se encuentra pendiente de subsanar lo siguiente:

1. Las inconsistencias evidenciadas en el numeral uno y tres, debido que solicitaron a la Dirección de Informática y Estadística actualizar los datos ingresados en los campos de la herramienta INTRANET; así mismo que se agreguen candados a ésta, en cuanto a no permitir pasar a otro paso sin llenar espacios anteriores.
2. De la deficiencia del numeral 4, se presentaron los oficios firmados por la Supervisora, por lo que se subsana lo establecido en la literal b, quedando pendientes de resolver por parte de la Supervisora Regional Administrativo II, las inconsistencias descritas en las literales a y c, en virtud que el Jefe de Notariado le solicitó al Supervisor el desvanecimiento respectivo, quien a la presente fecha se encuentra suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

## **Acciones Correctivas**

Que el Director Ejecutivo gire instrucciones al Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social para que cumpla con lo recomendado en el presente hallazgo.

## **Hallazgo No.2**

### **Deficiencias en los expedientes del Departamento de Verificación de Identidad**

#### **Condición**

Al evaluar las actividades que efectúan en el Departamento de Verificación de Identidad se determinó lo siguiente:

1. Al verificar las fechas de ingreso y egreso de los expedientes que remite el Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales del Registro Central de las Personas, descritas en el control interno del Departamento de Verificación de Identidad, se evidenció que no coinciden con las establecidas en los oficios a



través de los cuáles les trasladan los expedientes y las descritas en los informes finales emitidos por el Departamento de Verificación de Identidad.

2. Así mismo, al solicitar copia de los expedientes que traslada el Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales al Departamento de Verificación de Identidad para la investigación administrativa, se evidenció que únicamente resguardan el informe final que el Asesor Legal realiza, devolviendo el expediente al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales, lo cual contradice a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la recepción y traslado de expedientes de identidad entre los Departamentos de Verificación de Identidad y Registro de Ciudadanos.

### **Criterio**

**Manual de Normas y Procedimientos para la recepción y traslado de expedientes de identidad entre los Departamento de Verificación de Identidad y Registro de Ciudadanos.**

## **6. Normas del procedimiento para la recepción y traslado de expedientes**

### **6.1. Normas**

6.1.8. Cada Departamento será responsable de conservar una copia firmada y sellada de los expedientes enviados; asimismo, de llevar control a través de un registro electrónico el cual haga referencia a la numeración utilizada para su fácil identificación.

### **Causa**

Falta de supervisión en el proceso de registro de expedientes del Departamento de Verificación de Identidad; y de cumplimiento al manual de Normas y Procedimientos para la recepción y traslado de expedientes de identidad entre los Departamentos de Verificación de Identidad y Registro de Ciudadanos.

### **Efecto**

Expedientes de verificación de identidad que no cuentan con la documentación completa que respaldan las acciones realizadas por el Departamento de Verificación de Identidad.

### **Recomendación**



Al Director Ejecutivo, para que gire instrucciones al Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, a efecto que, en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente informe, proceda a solicitar al Jefe de Verificación de Identidad para que:

1. Rectifique las inconsistencias evidenciadas, en relación a las fechas establecidas en el control interno del referido Departamento, con la finalidad de contar un efectivo registro de la información.

2. Que se cumpla con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la recepción y traslado de expedientes de identidad entre los Departamentos de Verificación de Identidad y Registro de Ciudadanos, en relación al archivo de los documentos que respaldan la investigación administrativa realizada por el referido Departamento.

### **Comentario de los Responsables**

Por medio del oficio DVIAS-0753-2017, de fecha 24 de agosto de 2017, de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, establecen lo siguiente:

Consecuentemente, a través del presente se informa de las acciones realizadas con el fin de superar el posible hallazgo realizado:

Con fecha 21 de agosto del año 2017 se remitió el oficio identificado con el número DVIAS-728-2017 al Departamento de Notariado y Departamento de Verificación de Identidad de esta Dirección, por medio del cual se traslada copia del Informe Preliminar de Auditoría Registral No. 64954-2017 y se solicita entregar la información solicitada en los plazos señalados en el mismo.

Con fecha 22 de agosto del año 2017 se remitió el oficio identificado con el número DVIAS-735-2017 al Departamento de Verificación de Identidad de esta Dirección, por medio del cual se le solicita revisar el Manual de Normas y Procedimientos para la recepción y traslado de expedientes de identidad entre los Departamentos de Verificación de Identidad y Registro de Ciudadanos, y analizar su modificación. Así mismo se le recuerda velar por el cumplimiento de las normas establecidas en dicho manual.

Con fecha 23 de agosto del año 2017, el Jefe del Departamento de Verificación de Identidad entrega el oficio número DVIAS-DVI-102-2017, por medio del cual manifiesta lo siguiente:

“Por lo que en cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría se procedió a realizar las siguientes acciones administrativas:





"A. Con relación al numeral 1. que antecede, se procedió a rectificar las inconsistencias evidenciadas, en relación a las fechas establecidas en el control interno de este Departamento de Verificación de Identidad, habiéndose corregido las fechas de ingreso de los expedientes que se detallan en el Anexo III del referido informe de auditoría...

B. Sobre el numeral 2. se giraron instrucciones a los Asesores de Verificación de Identidad de este Departamento a efecto de que al entregar el informe final deberán proceder a entregar esta Jefatura una copia completa del expediente, con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la recepción y traslado de expedientes de identidad entre los Departamentos de Verificación de Identidad y Registro de Ciudadanos..."

### **Comentario de Auditoría**

El presente hallazgo no se desvanece en su totalidad, debido que subsanaron las inconsistencias evidenciadas en el numeral uno, sin embargo lo establecido en el numeral dos, se encuentra en proceso de implementación, por lo que se le dará el seguimiento respectivo en auditorías posteriores, para determinar el cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la recepción y traslado de expedientes de identidad entre los Departamento de Verificación de Identidad y Registro de Ciudadanos.

### **Acciones Correctivas**

Que el Director Ejecutivo gire instrucciones al Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social para que cumpla con lo recomendado en el presente hallazgo.

### **COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

Con relación al seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría 54774-2016, se determinó que la recomendación del hallazgo de control interno, se encuentra en proceso de desvanecimiento.

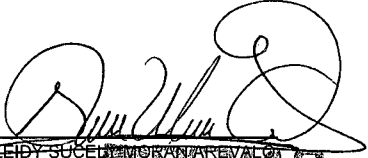


**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**


<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
1	BRENDA AMARILIS GRAMAJO GONZALEZ	DIRECTOR EJECUTIVO EN FUNCIONES	02/06/2016	01/07/2017
2	SARA MARINA SPENNEMANN GRAMAJO	DIRECTOR DE VERIFICACION DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	01/07/2014	25/10/2016
3	CESAR DAVID SON DARDON	DIRECTOR DE VERIFICACION DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL EN FUNCIONES	02/11/2016	10/07/2017
4	SONIA ABIGAIL TREJO CASTILLO	JEFE DE NOTARIADO EN FUNCIONES	04/01/2017	11/07/2017
5	SANDRA LISETTE MOYA BARQUIN	JEFE DE NOTARIADO	14/01/2013	
6	CESAR DAVID SON DARDON	JEFE DE VERIFICACION DE IDENTIDAD	05/01/2015	17/04/2017

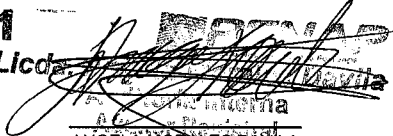


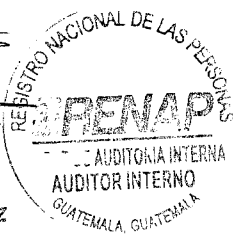
**COMISION DE AUDITORIA**

  
1  
LEIDY SUCELY MORÁN AREVALO  
Auditor  
**Licda. Leidy Sucely Morán Arevalo**

Auditoría Interna  
Auditor Registral  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala  
**Licda. Lourdes Odilvia Klarkis**  
Jefa de Auditoría Registral  
Líder de Auditoría Interna  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala  
Supervisor

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

1  
  
Licda. ~~Ángela Morales Davila~~  
ANGELA MORALES DAVILA  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala  
Auditor



14



AUDITORÍA INTERNA  
ANEXO 1  
DEPARTAMENTO DE NOTARIADO

MUESTRA EVALUADA DE LOS EXPEDIENTES QUE SE CONFORMAN EN EL DEPARTAMENTO DE NOTARIADO

1	2016-332	28/10/2016	NILSON MIGUEL ESCOBAR LOPEZ	CAMBIO DE NOMBRE	AURY LÓPEZ	ARCHIVADO	14/06/2017	En el control interno remitido por el Departamento de Notariado y en la herramienta INTRANET, establece como tipo de gestión Cambio de Nombre, al verificar el expediente físico se observa que es Rectificación de Partida de Nacimiento, extremo que hace referencia en el oficio DVIAS-SM-17-2017 de fecha 18 de julio 2017, la Asesora de Notariado responsable, sin embargo a la presente fecha no se corrigió en el INTRANET. Así mismo de conformidad al control interno remitido indica fecha de resolución final 14/06/2017 y al verificar el expediente establece 10/04/2017. De igual forma en el INTRANET, no se ingreso fecha de auto final.	En el oficio DVIAS-753-2017 de fecha 24 de agosto de 2017, establece que a través del oficio DVIAS-DN 69-2017 de fecha 23 de agosto de 2017, dirigido a la Dirección de Informática y Estadística, solicitaron la modificación en cuanto al tipo de gestión, Estadística el cambio de gestión, así mismo que no se manifestaron en cuanto a la fecha de resolución final e ingreso de la misma en la herramienta INTRANET.
2	2016-348	03/11/2016	SERGIO IVAN PRADO SANCHEZ	REPOSICION	AURY LÓPEZ	ARCHIVADO	24/01/2017	al verificar el control interno remitido por el Departamento de Notariado, establece fecha de resolución final 24/01/2017 y en el SIRECI refleja 09 de diciembre de 2016.	En el oficio DVIAS-753-2017 de fecha 24 de agosto de 2017, establece que a través del oficio DVIAS-DN 69-2017 de fecha 23 de agosto de 2017, dirigido a la Dirección de Informática y Estadística, solicitaron la modificación de fecha de resolución final.
3	2016-204	27/07/2016	MIRNA ELIZABETH OCHOA RUIZ	IDENTIFICACION DE PERSONA	EVANGELINA OROZCO	ARCHIVADO	22/08/2016	En el INTRANET establece como gestión identificación de persona.	En el oficio DVIAS-753-2017 de fecha 24 de agosto de 2017, establece que a través del oficio DVIAS-DN 69-2017 de fecha 23 de agosto de 2017, dirigido a la Dirección de Informática y Estadística, solicitaron la modificación en cuanto al tipo de gestión.

*[Handwritten signatures]*

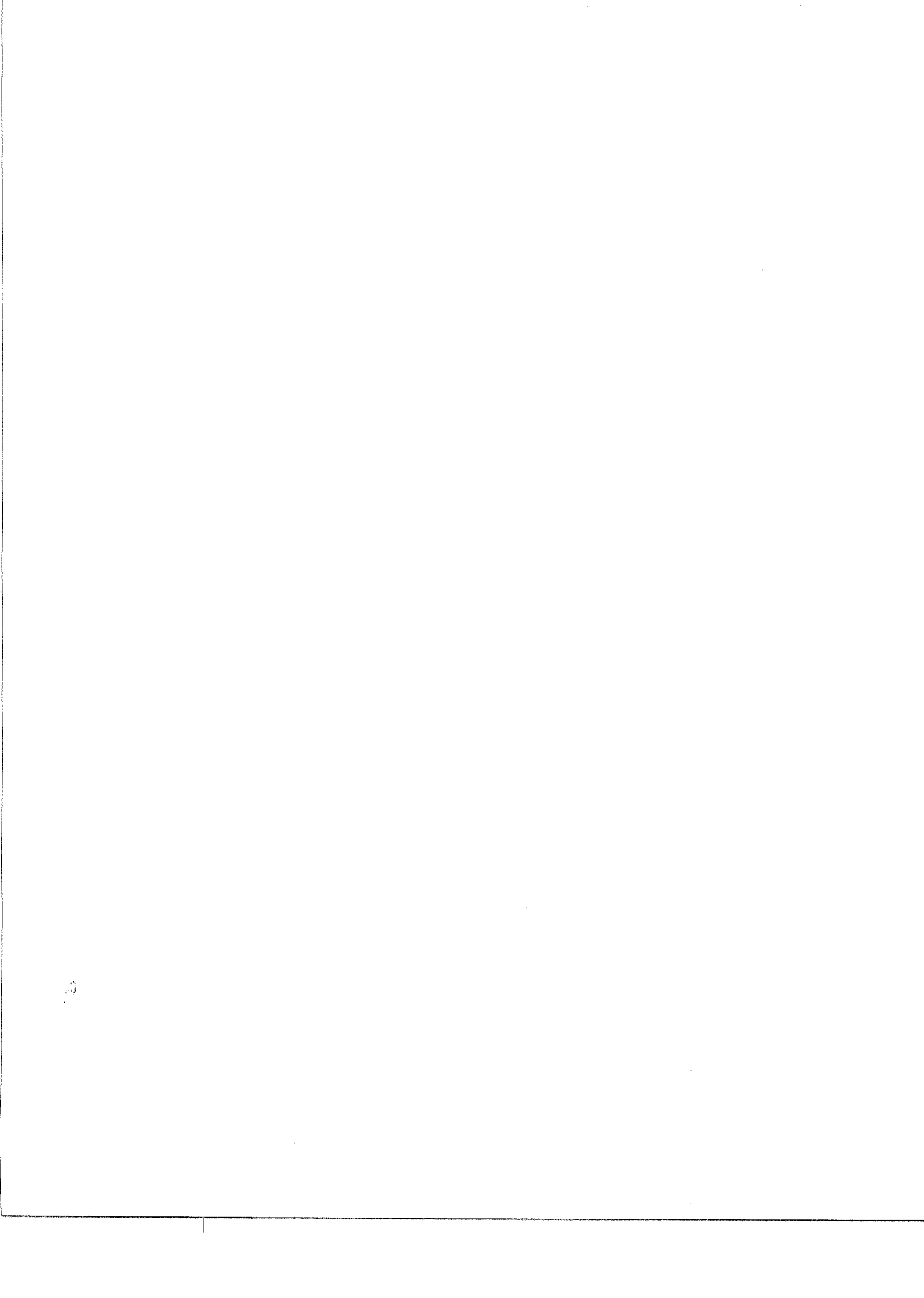




AUDITORÍA INTERNA  
MUESTRA EVALUADA DE LOS EXPEDIENTES QUE SE CONFORMAN EN EL DEPARTAMENTO DE NOTARIADO  
ANEXO I  
DEPARTAMENTO DE NOTARIADO

4	2016-245	14/07/2016	DELIA BERNARDA OSORIO GODINEZ	REPOSICION	CLAUDIA GUZMAN	ARCHIVADO	01/02/2017	De conformidad a la inscripción de Reposición de Partida de Matrimonio en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- la fecha de resolución es 23/11/2016, sin embargo en el control interno remitido por el Departamento de Notariado y fecha establecida en INTRANET, en el campo de auto final establece 01/02/2017.	En el oficio DVIAS-753-2017 de fecha 24 de agosto de 2017, establece que a través del oficio DVIAS-DN 69-2017 de fecha 23 de agosto de 2017, dirigido a la Dirección de Informática y Estadística, solicitaron la modificación de la fecha de resolución final.	Se encuentra en proceso de desvanecimiento, debido que solicitaron a la Dirección de Informática y Estadística el cambio respectivo.
5	2016-246	14/07/2016	JOSÉ ABEL RUANO ESTRADA	REPOSICION	CLAUDIA GUZMAN	ARCHIVADO	01/02/2017			
6	2016-283	02/09/2016	LUCRECIA AJ GÓMEZ	REPOSICION	AURY L'PEZ	ARCHIVADO	13/01/2017	En el control interno remitido por el Departamento de Notariado, muestra fecha de resolución 13/01/2017 y en el SIRECI establece 22 de diciembre de 2016; así mismo en el INTRANET genera como fecha de inscripción 13/01/2017 y al consultar el Sistema de Registro Civil -SIRECI- y la copia de la inscripción de reposición de Partida de Matrimonio refleja 11/01/2017.	En el oficio DVIAS-753-2017 de fecha 24 de agosto de 2017, establece que a través del oficio DVIAS-DN 69-2017 de fecha 23 de agosto de 2017, dirigido a la Dirección de Informática y Estadística, solicitaron la modificación en cuanto a la fecha de resolución final y el oficio DVIAS-DN-70-2017, de fecha 23 de agosto de 2017, copia de la inscripción de reposición debe quedar libre, es decir que el usuario pueda hacerlo de forma manual.	Se encuentra en proceso de desvanecimiento, debido que solicitaron a la Dirección de Informática y Estadística el cambio respectivo, en cuanto a la fecha de resolución, así como el ingreso de fecha de inscripción.
7	2016-284	02/09/2016	ROSAURA MARINA BATEN OXLAJ COYOY	REPOSICION	AURY L'PEZ	ARCHIVADO	13/01/2017	En el control interno remitido por el Departamento de Notariado, muestra fecha de resolución 13/01/2017 y en el SIRECI establece 29/12/2016; así mismo en el INTRANET genera como fecha de inscripción 13/01/2017 y al consultar el Sistema de Registro Civil -SIRECI- y la copia de la inscripción de reposición de Partida de Matrimonio refleja 10/01/2017.	En el oficio DVIAS-753-2017 de fecha 24 de agosto de 2017, establece que a través del oficio DVIAS-DN 69-2017 de fecha 23 de agosto de 2017, dirigido a la Dirección de Informática y Estadística, solicitaron la modificación en cuanto a la fecha de resolución final y el oficio DVIAS-DN-70-2017, de fecha 23 de agosto de 2017, copia de la inscripción de reposición debe quedar libre, es decir que el usuario pueda hacerlo de forma manual.	Se encuentra en proceso de desvanecimiento, debido que solicitaron a la Dirección de Informática y Estadística el cambio respectivo, en cuanto a la fecha de resolución, así como el ingreso de fecha de inscripción.

78







AUDITORÍA INTERNA  
MUESTRA EVALUADA DE LOS EXPEDIENTES QUE SE CONFORMAN EN EL DEPARTAMENTO DE NOTARIADO  
ANEXO I  
DEPARTAMENTO DE NOTARIADO

MUESTRA EVALUADA DE LOS EXPEDIENTES QUE SE CONFORMAN EN EL DEPARTAMENTO DE NOTARIADO		ANEXO I		DEPARTAMENTO DE NOTARIADO		DEPARTAMENTO DE NOTARIADO		DEPARTAMENTO DE NOTARIADO		DEPARTAMENTO DE NOTARIADO	
8	2016-231	06/09/2016	MIGUEL ANGEL RIVAS	REPOSICION	JENIFFER TORRES	ARCHIVADO	25/11/2016	En el control interno remitido por el Departamento de Notariado, muestra fecha de resolución 25/11/2016 y en el SIRECI establece 03/03/2017; así mismo al consultar el INTRANET no genera fecha de inscripción.	En el oficio DVIAS-753-2017 de fecha 24 de agosto de 2017, establece que a través del oficio DVIAS-DN 69-2017 de fecha 23 de agosto de 2017, dirigido a la Dirección de Informática y Estadística, solicitaron a la modificación en cuanto a la fecha de resolución final y el oficio DVIAS-DN-70-2017, de fecha 23 de agosto de 2017, solicitando que el campo de inscripción debe quedar libre, es decir que el usuario pueda hacerlo de forma manual.	Se encuentra en proceso de desvanecimiento, debido que solicitaron a la Dirección de Informática y Estadística el cambio respectivo, en cuanto a la fecha de resolución, así como el ingreso de fecha de inscripción.	
9	2016-301	18/10/2016	EDGAR AMILCAR ENAMORADO	REPOSICION	SARA YAQUE	ARCHIVADO	09/11/2016	En el control interno remitido por el Departamento de Notariado, muestra fecha de resolución 09/11/2016 y en el SIRECI establece 07/11/2016.	En el oficio DVIAS-753-2017 de fecha 24 de agosto de 2017, establece que a través del oficio DVIAS-DN 69-2017 de fecha 23 de agosto de 2017, dirigido a la Dirección de Informática y Estadística, solicitaron la modificación de fecha de resolución final.	Se encuentra en proceso de desvanecimiento, debido que solicitaron a la Dirección de Informática y Estadística el cambio respectivo.	
10	2016-304	20/10/2016	CARLOS ENRIQUE MORALES VILLALTA	REPOSICION	SARA YAQUE	ARCHIVADO	09/11/2016	En el control interno remitido por el Departamento de Notariado, muestra fecha de resolución 09/11/2016 y en el SIRECI establece 07/11/2016.	En el oficio DVIAS-753-2017 de fecha 24 de agosto de 2017, establece que a través del oficio DVIAS-DN 69-2017 de fecha 23 de agosto de 2017, dirigido a la Dirección de Informática y Estadística, solicitaron la modificación de fecha de resolución final.	Se encuentra en proceso de desvanecimiento, debido que solicitaron a la Dirección de Informática y Estadística el cambio respectivo.	
11	2016-294	05/07/2016	TOMAS GARCIA	REPOSICION	KAREN SOLARES	ARCHIVADO	13/10/2016	En el control interno remitido por el Departamento de Notariado, establece como fecha de resolución 13/10/2016 y en el SIRECI 04/10/2016 y en el INTRANET no refleja fecha de auto final.	En el oficio DVIAS-753-2017 de fecha 24 de agosto de 2017, establece que a través del oficio DVIAS-DN 69-2017 de fecha 23 de agosto de 2017, dirigido a la Dirección de Informática y Estadística, solicitaron la modificación de fecha de resolución final.	Se encuentra en proceso de desvanecimiento, debido que solicitaron a la Dirección de Informática y Estadística el cambio respectivo.	





**AUDITORÍA INTERNA**  
**MUESTRA EVALUADA DE LOS EXPEDIENTES QUE SE CONFORMAN EN EL DEPARTAMENTO DE NOTARIADO**  
**ANEXO I**

**DEPARTAMENTO DE NOTARIADO**

12	2016-526	29/11/2016	JUDITH ADILIO PEREZ RAMIREZ	RECTIFICACION	LIS DE LEÓN	ARCHIVADO	05/01/17	Al verificar el expediente, se observa que la fecha de auto final es 13/12/2016, sin embargo en el presente control interno establece 05/01/2017 y en el INTRANET, genera el consulta de expediente la fecha correcta pero al verificar el detalle de fecha muestra como 05/01/2017, así mismo no se ingresó fecha de inscripción.	En el oficio DVIAS-753-2017 de fecha 24 de agosto de 2017, establece que a través de oficio DVIAS -DN 69-2017 de fecha 23 de agosto de 2017, dirigido a la Dirección de Informática y Estadística, solicitaron la modificación en cuanto a la fecha de resolución final y el oficio DVIAS-DN-70-2017, de fecha 23 de agosto de 2017, solicitando que el campo de inscripción pueda quedar libre, es decir que el usuario pueda hacerlo de forma manual.
13	2016-289	24/11/2016	ANA HERMINIA RODAS JIMENEZ	REPOSICION	JENIFFER TORRES	ARCHIVADO	27/04/2017	No consta en la herramienta INTRANET, fecha de inscripción en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-	En el Oficio DVIAS-DN-70-2017, de fecha 23 de agosto de 2017, dirigido a la Dirección de Informática y Estadística, se solicitó que el campo de inscripción quede libre, es decir que el usuario pueda hacerlo de forma manual.
14	2016-394	26/12/2016	ELVIA SUSANA LUCAS VICENTE DE LOPEZ	RECTIFICACION	AURY L'PEZ	TRAMITE	24/03/2017	De conformidad al control interno se evidencia el estatus en trámite, sin embargo al consultar la herramienta INTRANET establece que se remitió al Registro Civil el 31/03/2017, sin embargo a la presente fecha no se ha realizado la misma. Establecer motivo por el cuál no se ha realizado la anotación correspondiente.	En el oficio DVIAS-753-2017 de fecha 24 de agosto de 2017, establece que, en el caso de Elvi Susana Lucas Vicente, se deben realizar modificaciones manuales en el sistema, cuando la Dirección de Informática y Estadística así lo permita.
15	2016-250	07/09/2016	AURELIA MARROQUIN RAMOS	RECTIFICACION	EVANGELINA OROZCO	TRAMITE	25/04/2017	De conformidad al control interno se evidencia el estatus en trámite, sin embargo al consultar la herramienta INTRANET establece que se remitió al Registro Civil el 25/04/2017, sin embargo a la presente fecha no se ha realizado la misma. Establecer motivo por el cuál no se ha realizado la anotación correspondiente.	En el oficio DVIAS-753-2017 de fecha 24 de agosto de 2017, establece que, en los casos aún en trámite que se indica que no habían sido operados, me permito indicar que la Notaria Evangelina Orozco de León informó que el Registro Civil no procederá a finalizar y actualizar la inscripción de dicho expediente, debiendo para el efecto hacer las actualizaciones correspondientes en el Intranet.

**1**  
**Lidia Lorena Solís Morales**  
 Auditoría Interna  
 Auditor Registrad  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

**1**  
**Lidia Angella Morales Dávila**  
 Auditoría Interna  
 Auditor Registrad  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

**Lidia Lorena Solís Morales**  
 Auditoría Interna  
 Auditor Registrad  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

