

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS (RENAP)

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
-RENAP-
RECIBIDO
13 MAR 2024
DIRECCIÓN EJECUTIVA
FIRMA: _____ HORA: 13:47

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA Departamento de Registro Civil de las Personas Del 01 de Julio de 2021 al 19 de Enero de 2024 CAI 00010

Registro Nacional de las Personas -RENAP-
RECIBIDO
13 MAR 2024
REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
Firma: _____ Hora: 13:59

GUATEMALA, 01 de Marzo de 2024


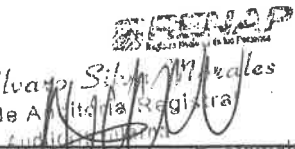
Guatemala, 01 de Marzo de 2024

Doctor:
Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS (RENAP)
Su despacho

Señor(a):

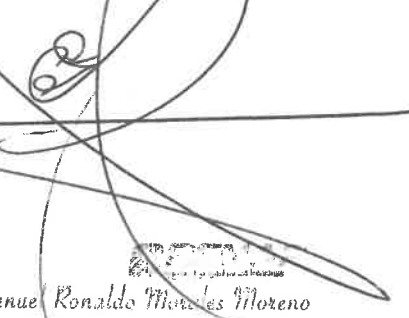
De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-010-2024, emitido con fecha 22-01-2024, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.  F. 

Leidy Sucely Moran Arevalo
Licda. Leidy Sucely Moran Arevalo
Coordinador, Auditor
Auditor Registral
Auditoría Interna
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Alvaro Silva Morales
Lic. Alvaro Silva Morales
Jefe de Auditoría Registral
Auditoría Interna
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Supervisor



Lic. Emmanue Ronaldo Morales Moreno
Auditor Interno
Auditoría Interna
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	6
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	7
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	11
ANEXO	11



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Somos la entidad encargada de organizar y mantener el registro civil de las personas naturales dentro de un marco legal que provea certeza y confiabilidad. Utilizamos para ello, las mejores prácticas de registro y tecnología avanzada en forma confiable, segura, eficiente y eficaz, atendiendo al ciudadano en una forma cordial, aceptando siempre nuestra diversidad étnica, cultural y lingüística.

1.2 VISIÓN

Ser el registro de las personas naturales más confiable y con mejor atención en Centroamérica, siendo vanguardista en el uso de la tecnología.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo Número A-62-2021 del Contralor General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- Acuerdo Número A-070-2021 del Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB).
- Acuerdo Número A-070-2021 del Contralor General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB).
- Acuerdo Número A-070-2021 del Contralor General de Cuentas, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Acuerdo de Directorio Número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio Número 62-2023, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio Número 63-2021, Código de Ética y Probidad del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio Número 765-2022, Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Dirección Ejecutiva DE-643-2022, Manual de Normas y Procedimientos para gestionar los servicios del RENAP por medio de Unidades Móviles.

Nombramiento(s)
No. 010-2024

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;
NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Evaluar y verificar el cumplimiento de las funciones del Departamento de Registro Civil de las Personas en cuanto a las actividades registrales que se desarrollan en los Registros Civiles de las Personas.

4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar la estructura interna de trabajo del Departamento de Registro Civil de las Personas.
- Evaluar los objetivos mediante la realización de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual.
- Verificar que el Departamento de Registro Civil de las Personas, tenga regulados los procedimientos en un Manual de Normas y Procedimiento.
- Verificar las supervisiones de las actividades registrales que se desarrollan en las Oficinas del RENAP.
- Evaluar los controles internos relacionados con las inscripciones, enrolamientos y otras operaciones registrales realizadas en las Jornadas Móviles.
- Verificar el procedimiento de las programaciones de jornadas móviles.
- Verificar el control interno de los atestados relacionados con las jornadas móviles y servicios a domicilio brindados por unidades móviles.
- Evaluar las actividades realizadas por el Departamento de Registro Civil de las Personas.
- Verificar las programaciones de los servicios a domicilio.

5. ALCANCE

Se evaluó el cumplimiento de las funciones del Departamento de Registro Civil de las Personas en cuanto a las actividades registrales que se desarrollan en los Registros Civiles de las Personas, por el periodo comprendido del 01 de julio del 2021 al 19 de enero de 2024.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Actividades del Departamento de Registro Civil de las Personas	1	NO		1
3	Jornadas móviles	1	NO		1
4	Servicios a domicilio	1	NO		1
5	Unidades móviles	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

Identificar y requerir la información al Departamento de Registro Civil de las Personas, para efectuar el análisis y evaluación de la documentación relacionada de las actividades que realiza el Departamento de Registro Civil de las Personas, la regulación de los procedimientos en un Manual de Normas y Procedimientos, las supervisiones de las actividades registrales que se desarrollan en las Oficinas del RENAP, las programaciones y el control interno de los atestados relacionados de las jornadas móviles y servicios a domicilio brindados por unidades móviles.

Aptitud, conocimientos y capacidades del equipo de auditoría para establecer posibles deficiencias del control interno relacionado en el área de competencia del Departamento de Registro Civil de las Personas del Registro Central de las Personas.

Emitir cuando corresponda, recomendaciones encaminadas a la mejora de los procesos que se realizan en el Departamento de Registro Civil de las Personas.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

De la evaluación y verificación realizada al cumplimiento de las funciones del Departamento de Registro Civil de las Personas, se concluye en lo siguiente:

Para la verificación del cumplimiento del procedimiento número 6, Normas generales para gestionar servicios del RENAP por medio de unidades móviles, se evaluaron los siguientes aspectos:

1. En cuanto a la verificación realizada para determinar si los trabajadores del RENAP que realizan actividades registrales por medio de jornadas móviles o visitas a domicilio cumplen con el trabajo asignado, se determinó por medio de cuestionario de control interno que cumplen de forma razonable con dicho aspecto, toda vez que las jornadas móviles y visitas a domicilio se realizan de acuerdo a la programación que se realiza.

Para la verificación del cumplimiento del procedimiento número 7, Procedimientos para gestionar los servicios del RENAP por medio de jornadas móviles, se evaluaron los siguientes aspectos:

1. Respecto al procedimiento para determinar si el Departamento de Registro Civil de las Personas cuenta con una programación de las jornadas móviles que se llevan a cabo, se estableció que el Departamento cumple de forma razonable con el control interno de Programaciones de Jornadas Móviles, mismas que son realizadas por mes, firmadas por el Coordinador de Unidades Móviles, Jefe de Registro Civil de las Personas y Registrador Central de las Personas y se estableció que cumplen con el procedimiento establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para gestionar los servicios del RENAP por medio de Unidades Móviles.
2. De la verificación realizada respecto si el Departamento de Registro Civil de las Personas cuenta con controles internos relacionados con las inscripciones, enrolamiento y otras operaciones registrales realizadas en las Jornadas Móviles de conformidad a los archivos enviados por medio de cuestionario de control interno, se pudo establecer que cuentan con controles internos de las actividades realizadas, por lo que cumplen de forma razonable con dicho aspecto.

Para la verificación del cumplimiento del procedimiento número 8, Procedimientos para gestionar los servicios del RENAP a domicilio por medio de unidades móviles, se evaluaron los siguientes aspectos:

1. Respecto al procedimiento para determinar si el Departamento de Registro Civil de las Personas cuenta con una programación de los servicios del RENAP a domicilio brindados por las unidades móviles, se verificó una muestra a las programaciones semanales de servicios a domicilio, se determinó que algunas programaciones no se encontraban firmadas por las personas designadas a realizar la jornada móvil, de conformidad al formato de programación establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para gestionar los servicios del RENAP por medio de Unidades Móviles, lo cual se hizo del conocimiento del Coordinador de Unidades Móviles, quien remitió por correo electrónico las programaciones identificadas con la firma de los trabajadores, quedando bajo la responsabilidad del Coordinador de Unidades Móviles, que las programaciones se encuentren

debidamente firmadas, de conformidad a lo establecido al Manual de Normas y Procedimientos para gestionar servicios del RENAP por medio de Unidades Móviles.

2. En cuanto a establecer si el Departamento de Registro Civil de las Personas cuenta con controles internos relacionados a inscripciones, enrolamientos y otras operaciones registrales realizadas a domicilio por medio de Unidades Móviles, se determinó que cumplen con este aspecto, toda vez que presentaron dicho control por medio de cuestionario de control interno.

Para la verificación del cumplimiento del procedimiento número 9, Procedimientos de entrega de atestados por los eventos realizados por medio de unidades móviles, se evaluaron los siguientes aspectos:

1. En cuanto a establecer si los trabajadores del RENAP, asignados a las jornadas móviles y visitas a domicilio cumplen con la entrega de los atestados y documentos de soporte que respaldan los servicios proporcionados, se verificó el control interno de la entrega de atestados y documentos de soporte de inscripciones de los hechos y actos relativos al estado y capacidad civil relacionados con las jornadas móviles y servicios a domicilio brindados por unidades móviles, determinándose que son entregados a los Registradores Civiles de las Personas que correspondan, de conformidad al formulario de entrega de atestados de inscripciones registral, cumpliendo con el procedimiento establecido en el manual de normas y procedimientos para gestionar los servicios del RENAP por medio de Unidades Móviles.

Con respecto a los atestados que se originan del registro de datos para la emisión del Documento Personal de Identificación; se determinó que los atestados se encuentran resguardados en dos lugares, en virtud que por medio del oficio RCP- SRCP- DRCP-1601-2024, de fecha 28 de febrero de 2024, de Registro Central de las Personas, informó lo siguiente: "Los atestados se encuentran resguardados en dos ubicaciones, primera ubicación en la 12 calle 12-40 de la zona 1, en la que se resguardaran atestados de los años 2012 a 2020; la segunda ubicación en la Sede del RENAP, Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, bodega en la que se resguardan atestados de los años 2021 a la presente fecha (...)". No obstante, lo anterior se han iniciado las gestiones para el traslado de atestados al Archivo Central, por lo que se detectó una oportunidad de mejora, misma que se trasladará por el procedimiento correspondiente para su consideración al Registro Central de las Personas.

Para la verificación del cumplimiento de las funciones del Departamento de Registro Civil de las Personas, se evaluaron los siguientes aspectos:

1. Respecto al cumplimiento de sus objetivos mediante la realización de las actividades establecidas en su Plan Operativo Anual - POA-, de conformidad con la información proporcionada por el Departamento auditado mediante cuestionario de control interno, se pudo establecer que cumplen de forma razonable y proporcionaron copia del referido Plan, así como de las modificaciones correspondientes.

2. En relación si el Departamento de Registro Civil de las Personas, controla las actividades registrales que se desarrollan en las Oficinas del -RENAP-, se pudo establecer que cumplen de forma razonable, toda vez por medio de cuestionario de control interno, indicaron que el Registrador Civil de las Personas vela por el correcto funcionamiento de las dependencias a su cargo, así como de la excelencia en la atención de los servicios solicitados por los usuarios, eleva a su superior para su resolución, por lo que el Departamento de Registro Civil de las Personas, emite directrices a los Registrados Civiles de las Personas, procurando mejoras y servicios y la atención a los usuarios.
3. En cuanto a la implementación de medidas preventivas o correctivas relacionadas con las actividades registrales que se desarrollan en las Oficinas del RENAP, se pudo establecer que cumplen de forma razonable, toda vez que el Departamento de Registro Civil de las Personas, informó por medio de cuestionario de control interno, que emite directrices periódicamente a los Registradores Civiles de las Personas, con el objeto de mejorar las actividades registrales, adjuntando copias de las circulares y memorándums.
4. Respecto a si el Departamento de Registro Civil de las Personas mantiene comunicación constante con los Registradores Civiles de las Personas para coordinar o dirigir temas o asuntos relacionados con las actividades registrales que se desarrollan en las Oficinas del RENAP, se pudo establecer que si cumplen de forma razonable, toda vez que indicaron por medio de cuestionario de control interno que, en el Plan Operativo Anual del Registro Central de las Personas se realizó la calendarización de 146 reuniones de trabajo, presenciales y/ o virtuales con el personal de las Oficinas del RENAP relacionados con el quehacer registral, con el fin de mantener una estrecha comunicación con los Registradores Civiles de las Personal y Operadores a nivel nacional.
5. En relación a si el Jefe del Departamento de Registro Civil de las Personas mantiene comunicación constante con el Coordinador de Unidades Móviles, se determinó que cumplen de forma razonable, en virtud que cuentan con comunicación diaria con el Coordinador de Unidades Móviles, quien emite reportes de cada una de las jornadas móviles, los cuales cuentan con el visto bueno del Jefe del Departamento de Registro Civil de las Personas y son trasladados a Registro Central de las Personas y Dirección Ejecutiva, según el tipo de evento que realiza, esto de conformidad al Cuestionario de control interno.
6. En relación a la verificación realizada referente a si el Departamento de Registro Civil de las Personas, cuenta con una estructura interna de trabajo en la cual se encuentre establecidas las responsabilidades de cada trabajador, se determinó que, mediante oficios emitidos por el Jefe de Registro Civil de las Personas en funciones, se asignan las actividades, mismas que son adicionales a las establecidas en el contrato laboral, lo cual no se encuentra regulado en un Manual de Normas y Procedimientos propiamente del Departamento de Registro Civil de las Personas.
7. Al respecto si el Departamento de Registro Civil de las Personas, para el cumplimiento de sus funciones, tiene regulados los procedimientos que realiza, el Departamento auditado por medio de cuestionario de control interno indicó que los procedimientos se encuentran regulados en el Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-227-2022, Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas del Departamento de Registro Civil de las Personas, sin embargo se pudo establecer



que mediante Acuerdo Número DE-0008-2024, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Administrativo Registral de la Subdirección Administrativo Registral del Registro Central de las Personas, el cual regula disposiciones de la misma materia.

8. En cuanto a si el Departamento de Registro Civil de las Personas, supervisa las actividades registrales que se desarrollan en las Oficinas del RENAP para controlar, evaluar u establecer deficiencias e implementar medidas preventivas, correctivas y se seguimiento de forma oportuna, se determinó que cumplen de forma razonable, toda vez que por medio del oficio RCP-SRCP-DRCP-7484-2022, de fecha 22 de octubre de 2022, el Jefe de Registro Civil de las Personas, nombró a 2 Profesionales de Registro Civil, para realizar la revisión de 10 expedientes por departamento de forma semanal, los resultados de la revisión de los atestados, se informan a través de matriz al correo eorellana@renap.gob.gt, sin embargo la referida actividad, no se encuentra regulada en un Manual de Normas y Procedimientos propiamente del Departamento de Registro Civil de las Personas.
9. Respecto si el Departamento de Registro Civil de las Personas, supervisa las actividades registrales que se desarrollan por medio de jornadas móviles y visitas a domicilio por las unidades móviles, se pudo establecer que cumplen de forma razonable, toda vez que por medio de cuestionario de control interno informaron que el Coordinador de Unidades Móviles supervisa las actividades emitiendo un informe de las mismas, dándole visto bueno el Jefe de Registro Civil de las Personas previo a trasladarlo a la autoridad superior, adjuntan los oficios remitidos al Registrador Central de las Personas, se pudo establecer que la referida actividad no se encuentra regulada en un Manual de Normas y Procedimientos propiamente del Departamento de Registro Civil de las Personas.

En virtud de lo indicado en los numerales 6,7,8,9 la comisión de auditoría hizo del conocimiento del Departamento de Registro Civil de las Personas lo evidenciado en la verificación realizada, por medio de Oficio No. UDAI-001-2024 de fecha 05 de marzo de 2024.

Al respecto el Departamento auditado mediante oficio RCP-SRCP-DRCP-1755-2024 dio a conocer, que se está revisando el contenido del Manual de Gestiones Administrativas del Registro Civil de las Personas para realizar la actualización correspondiente, tanto de los procedimientos existentes como los que deben incorporarse dentro del mismo, previo análisis de las actividades que se realizan en el Departamento de Registro Civil, así como de las posibles deficiencias detalladas por Auditoría Interna.

La comisión de auditoría realizó el análisis de la respuesta proporcionada por el Departamento de Registro Civil de las Personas, así como los documentos de soporte relacionados, concluyendo que se desvanece la posible deficiencia, en virtud que la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas del Registro Civil de las Personas se encuentra en proceso, y como parte de la referida actualización se modificó la denominación del documento a: Manual de Normas y Procedimientos de Actividades de Apoyo en el Departamento de Registro Civil de las Personas.

En virtud de lo anterior, queda bajo la responsabilidad del Departamento de Registro Civil de

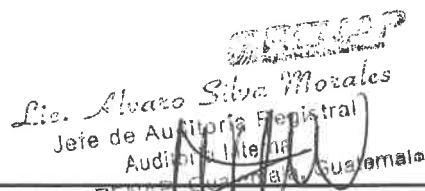
las Personas regular dentro del Manual en referencia los procedimientos que efectúan en el ámbito de su competencia.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Leidy Sucely Morán Arevalo
Coordinador Auditor
Licda. Leidy Sucely Morán Arevalo
Auditor Registral
Auditoría Interna
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

F.


Alvaro Silva Morales
Supervisor
Jefe de Auditoría Registral
Auditoría Interna
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

ANEXO

Sin anexo


Emmanuelle Ronald Morales Moreno
Auditor Interno
Auditoría Interna
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



Registro Nacional de las Personas -RENAP-

RECIBIDO
13 MAR 2024

OFICIO-AI-274-2024

Guatemala, 13 de marzo de 2024

Doctor
Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Presente.

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
Firma: _____ Hora: 13:58

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
-RENAP-

RECIBIDO
13 MAR 2024
DIRECCIÓN EJECUTIVA
FIRMA: _____ HORA: 13:47

Doctor Arriaga:

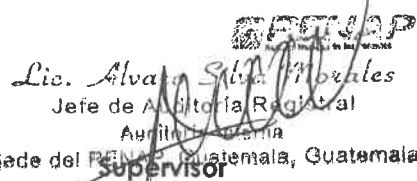
Con un atento saludo nos dirigimos a usted, con el objeto de trasladar Informe de Auditoría, el cual se describe a continuación:

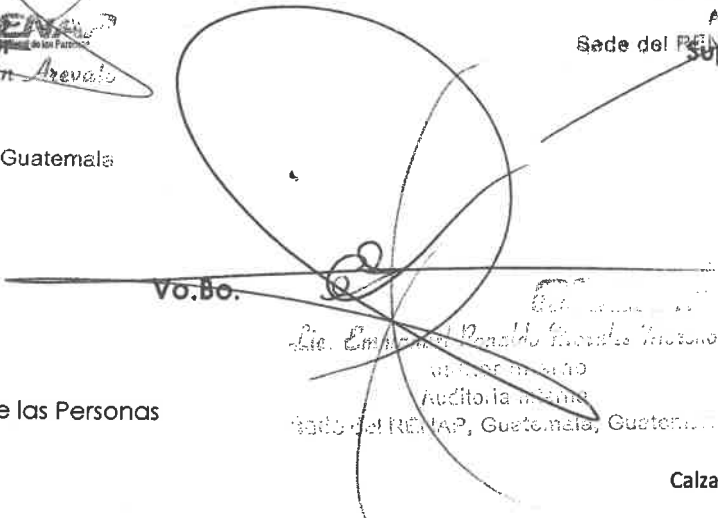
- Informe de Auditoría Interna CAI 00010 auditoría al Departamento de Registro Civil de las Personas, por el período comprendido del 01 de julio de 2021 al 19 de enero de 2024.

Sin otro particular nos suscribimos de usted,

Atentamente,


Auditor/Coordinador
Lidia Sucely Morán Arevalo
Auditor Registral
Auditoría Interna
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Lic. Álvaro Silva Morales
Jefe de Auditoría Registral
Auditoría Interna
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Supervisor


Vo.Bo.
Lic. Emmanuelle Rosales Moreno
Auditoría Interna
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

c.c. Archivo
c.c. Registro Central de las Personas
ERMM/Isma

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7

SEDE DEL RENAP

PBX 2416-1900 CALL CENTER 1516 www.renap.gov.gt

