

## REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS (RENAP)



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
-RENAP-



### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA Departamento de Contabilidad Del 02 de Mayo de 2023 al 31 de Diciembre de 2023 CAI 00015

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
-RENAP-



GUATEMALA, 12 de Marzo de 2024

Guatemala, 12 de Marzo de 2024

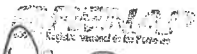
Doctor:  
Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS (RENAP)  
Su despacho

Señor(a):

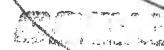
De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-015-2024, emitido con fecha 01-02-2024, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.   
  
Yesenia Elizabeth Ayala Molina De Gonzalez  
Coordinador Auditor  
Sede del RENAP, Guatemala

  
Licda. Mirna Fabiola Cruz Ponciano  
Jefe de Auditoría Administrativa y Procesos  
Auditoría Interna  
Sede del RENAP, Guatemala

Mirna Fabiola Cruz Ponciano  
Supervisor

  
Lic. Emmanuel 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	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	6
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	9
ANEXO	9



## 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.
- Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Preupuesto.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública
- 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 Número DE-832-2022 Manual de Normas y

## Procedimientos para la Administración de Inventarios.

Nombramiento(s)  
No. 015-2024

### 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

Se verificó el cumplimiento de los procedimientos de la conciliación de activos fijos y de saldos entre libros de inventarios y la cuenta contable propiedad, planta y equipo de forma mensual.

#### 4.2 ESPECÍFICOS

- Se verificó la conciliación de saldos entre el libro de inventarios y la cuenta contable propiedad, planta y equipo de forma mensual.
- Se verificó la conciliación de saldos de activos fijos.

### 5. ALCANCE

Se evaluó el cumplimiento de los procedimientos de la conciliación de activos fijos y de saldos entre libros de inventarios y la cuenta contable propiedad, planta y equipo de forma mensual por el período comprendido del 02 de mayo de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Conciliación de Saldos de Activos Fijos	1	NO		1
3	Conciliación de Saldos entre el Libro de Inventarios y la cuenta contable Propiedad Planta y Equipo de forma mensual	8	NO		4

### 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Durante el proceso de realización de la auditoría no se presentaron limitaciones.

### 6. ESTRATEGIAS

- La auditoría se ejecutó de conformidad al Plan Anual de Auditoría – PAA-2024 aprobado, se verificó el cumplimiento de los procedimientos de la conciliación de activos fijos y de saldos entre libros de inventarios y la cuenta contable propiedad, planta y equipo de forma mensual.
- Se identificó y requirió información a Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto y a Almacén del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, se verificó el cumplimiento de los procedimientos de la conciliación de activos fijos y de saldos entre libros de inventarios y la cuenta contable propiedad, planta y equipo de forma mensual.
- Se emitió, recomendación encaminada a la mejora del procedimiento de la conciliación de activos fijos y de saldos entre libros de inventarios y la cuenta contable propiedad, planta y equipo de forma mensual.

### 7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

### 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Se evaluó el cumplimiento de los procedimientos designados conforme el Plan Anual de Auditoría - PAA- 2024 y derivado de ello se realizó la evaluación a los procedimientos 21. Procedimiento para la conciliación de saldos de activos fijos y 22. Procedimiento para la conciliación de saldos entre el libro de inventarios y la cuenta contable propiedad, planta y equipo de forma mensual del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto, por lo anterior se detalla lo siguiente:

- En la verificación de la auditoría del procedimiento para la conciliación de saldos de activos fijos se solicitó por medio del Cuestionario de Control Interno al Jefe de Contabilidad que fueran enviadas las conciliaciones correspondientes al período

evaluado; así mismo, fueron solicitadas las conciliaciones al Jefe de Servicios Generales de la Dirección Administrativa por medio de requerimiento de información CAI:00015-2024-1; se recibieron las conciliaciones únicamente por parte de Almacén del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa; derivado que no fue proporcionada la información por Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto, no fue posible verificar si los saldos de activos fijos se encontraban conciliados entre Inventarios y Almacén como establece la normativa.

De esta manera, se identificó de acuerdo a la respuesta brindada por el Jefe de Contabilidad, que Almacén del Departamento de Servicios Generales podría incumplir con lo establecido en el procedimiento 21.1.2 el que establece lo siguiente "El almacén del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa Generará de forma mensual un reporte de los bienes ingresados al almacén, adjuntando para el efecto los formularios de entrega de bienes del mismo período que respalden la entrega y asignación de los mismos a los trabajadores del RENAP, el cual, entregará a los trabajadores de Inventarios en los primeros 10 días hábiles del mes subsiguiente, de tal forma se mantendrán registros actualizados de los bienes en almacén". Los resultados se notificaron a los responsables según el ámbito de su competencia a través de una posible deficiencia.

Derivado de lo anterior, se realizó una reunión virtual el día lunes 11/03/2024 con los trabajadores de Inventarios del Departamento de Contabilidad y con los trabajadores del Departamento de Servicios Generales, para discutir la posible deficiencia notificada en relación a las conciliaciones de saldos de activos fijos que deben de realizarse entre Inventarios y Almacén.

En virtud de la reunión virtual, se recibieron las conciliaciones de saldos de activos fijos entre Inventarios y Almacén como soporte del oficio DPR-DC-UI-180-2024, de fecha 12 de marzo de 2024, en el que adjuntan la documentación que evidencia el cumplimiento de lo establecido en la normativa 21. Procedimiento para la conciliación de saldos de activos fijos. Asimismo, informan que se continuará con el proceso para el presente período fiscal.

Se recibió el oficio DA-SA-DSG-253-2024 del Almacén del Departamento de Servicios Generales, a través del mismo el Jefe de Servicios Generales y el Encargado de Almacén informan lo siguiente: "Se hace de su conocimiento que el Almacén conforme el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, ha cumplido con el numeral 18.1.19 el cual establece:" Cuando se hayan despachado bienes inventariables, el Encargado de Almacén o trabajador designado trasladará copia del "Formulario de cargo a empleado" a Inventarios del Departamento de Contabilidad de Presupuesto, con el fin de actualizar inmediatamente la tarjeta auxiliar de bienes inventariables del trabajador que corresponda". No obstante, a lo anterior, el Jefe de Servicios Generales y el Encargado de Almacén informan que a partir de la presente fecha se atenderá lo establecido en el numeral 21.1.2 del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios.

Asimismo, el Encargado de Almacén a través del oficio antes referido; informa que se acordó con Inventarios que cada mes se trasladarán de manera recíproca, los reportes de ingresos y despachos mensuales por parte de Almacén y el listado de bienes en estado almacenado por parte de Inventarios; con lo cual se estarán elaborando las conciliaciones mensuales respectivas y que dado los procedimientos actuales, generalmente existirá una diferencia entre Inventarios y el Almacén, de bienes en estado almacenado; por todos los documentos de Cargo a Empleado, de bienes despachados que se encuentren en proceso.

Derivado de lo anterior, el equipo de auditoría verificó en la documentación recibida si se cumple con el procedimiento establecido para la conciliación de saldos de activos fijos, de los bienes en estado almacenado entre Inventarios y Almacén; asimismo, se evaluaron las hojas de Cargo a Empleado, que fueron enviadas como soporte de las diferencias establecidas entre los saldos de bienes en estado almacenado entre Inventarios y Almacén del período sujeto a evaluación.

Por lo anterior, se desvanece la posible deficiencia para Inventarios del Departamento de Contabilidad y Almacén del Departamento de Servicios Generales, quedando bajo su responsabilidad la continuidad del cumplimiento de la normativa interna aplicable en los plazos establecidos de acuerdo al ámbito de competencia de cada dependencia; asimismo se consideró una oportunidad de mejora para el procedimiento evaluado.

- En cuanto a la verificación realizada al Procedimiento para la conciliación de saldos entre el libro de inventarios y la cuenta contable propiedad, planta y equipo de forma mensual, se realizó la comparación de la conciliación mensual entre los reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- del Libro Mayor-Auxiliares de Cuenta, asimismo, se comparó con las Constancias de Bienes en Inventario de acuerdo al periodo sujeto a evaluación.

Se evaluaron los reportes FIN1 con el Balance General de la entidad de los meses sujetos a evaluación. De igual manera, se verificó que se cumpla con la presentación de los reportes FIN 1 y FIN 2 a la Dirección de Bienes del Estado y a Contabilidad de Bienes del Estado de acuerdo a la normativa legal vigente en la materia correspondiente.

En consideración a lo antes descrito, se concluye que, de los procedimientos evaluados para la conciliación de saldos de activos fijos y para la conciliación de saldos entre el libro de inventarios y la cuenta contable propiedad, planta y equipo de forma mensual, se realizaron de manera razonable de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios y legislación ordinaria aplicable del periodo evaluado.




9. EQUIPO DE AUDITORÍA

  
F. ~~Licda. Yesenia Elizabeth Ayala Molina~~  
**Yesenia Elizabeth Ayala Molina De Gonzalez**  
Auditor Financiero Contable  
Auditoría Interna  
Coordinador Auditor  
Rede del RENAP, Guatemala, Guatemala

  
F. ~~Licda. Mirna Fabiola Cruz Ponciano~~  
**Mirna Fabiola Cruz Ponciano**  
Jefe de Auditoría Administrativa y Procesos  
Auditoría Interna  
Supervisor

ANEXO

Sin anexos

  
Lic. Emmanuel Ronald Morales Moreno  
Auditor Interno  
Auditoría Interna  
Rede del RENAP, Guatemala, Guatemala





RENAP  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
**RECIBIDO**  
13 MAR 2024  
Dirección Administrativa  
Firma: *[Signature]* Hora: 13:59

**OFICIO-AI-279-2024**  
Guatemala, 13 de marzo de 2024

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
-RENAP-

**RECIBIDO**  
13 MAR 2024  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
FIRMA: *[Signature]* HORA: 13:46

**Doctor Arriaga Herrera:**

De manera atenta nos dirigimos a usted, con el objeto de trasladar Informe de Auditoría Interna, en el cual se verificó el cumplimiento de los procedimientos de la conciliación de activos fijos y de saldos entre libros de inventarios y la cuenta contable propiedad, planta y equipo de forma mensual, durante el período comprendido del 02 de mayo de 2023 al 31 de diciembre de 2023, dicha evaluación se encuentra identificada con el Código de Auditoría Interna CAI- 00015.

Sin otro particular nos suscribimos de usted,

Atentamente,

*[Signature]*  
**RENAP**  
Licda. **Yesenia Elizabeth Ayala Molina**  
Auditor Financiero Contable  
Auditoría Interna  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala  
**Coordinador Auditor**

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
-RENAP-

**RECIBIDO**  
13 MAR 2024  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
Firma: *[Signature]* Hora: 13:51

c.c. Dirección de Presupuesto  
c.c. Dirección Administrativa  
c.c. Archivo  
ERMM/yeam

Vo. Bo.

*[Signature]*  
Lic. **Emmanuel Ronald Morales Moreno**  
Auditor Interno  
Auditoría Interna  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7  
SEDE DEL RENAP  
PBX 2416-1900 CALL CENTER 1516 www.renap.gov.gt

