



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Guatemala, Centro América

---

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**



**GUATEMALA, ABRIL DE 2016**



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Guatemala, 29 de abril de 2016

Licenciado  
Rudy Leonel Gallardo Rosales  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-

Señor(a) Director Ejecutivo:

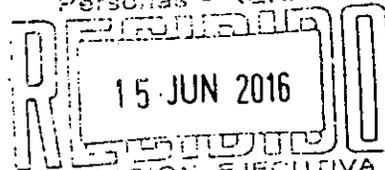
En mi calidad de Subcontralor de Calidad de Gasto Público y en cumplimiento de lo regulado en la literal k) del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, conforme la delegación que oportunamente me fuera otorgada, hago de su conocimiento de manera oficial el informe de auditoría realizado por los auditores gubernamentales; que fueron nombrados para el efecto y quienes, de conformidad con el artículo 29 de la precitada Ley Orgánica, son responsables del contenido y efectos legales del mismo.

Sin otro particular, atentamente.

  
Lic. César Armando Elías Ajcá  
Subcontralor de Calidad de Gasto Público  
Contraloría General de Cuentas



Registro Nacional de las  
Personas - RENAP



*Amilán Amílcar  
Díaz y su hijo*



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**



**GUATEMALA, ABRIL DE 2016**

# ÍNDICE

Página

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	1
Base Legal	1
Función	1
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	1
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	1
<b>ÁREA FINANCIERA</b>	1
Generales	2
Específicos	2
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	2
Área Financiera	2
Área Técnica	3
Limitaciones al alcance	3
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	7
Información Financiera y Presupuestaria	7
Balance General	7
Caja y Bancos	7
Fondos en Avance	7
Propiedad, Planta y Equipo	8
Estado de Resultados ó Estado de Ingresos y Egresos	8
Estado de Resultados	8
Ingresos y Gastos	8
Estado de Liquidación o Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos	9
Ingresos	9
Egresos	9
Modificaciones presupuestarias	9
Otros Aspectos	10



Plan Operativo Anual	10
Plan Anual de Auditoría	10
Convenios / Contratos	10
Donaciones	10
Préstamos	11
Sistemas Informáticos utilizados por la entidad	11
Sistema de Contabilidad Integrada	11
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones	11
Sistema Nacional de Inversión Pública	11
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>11</b>
DICTAMEN	12
Estados Financieros	19
Notas a los Estados Financieros	22
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	31
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	32
Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables	34
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>138</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>138</b>
<b>9. COMISIÓN DE AUDITORÍA</b>	<b>139</b>
<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (ANEXOS)</b>	
Visión	
Misión	
Estructura Orgánica	
Oficio de Especialista	
Reporte de las acciones realizadas y resultados obtenidos según la información proporcionada por la -UMAT-	



Guatemala, 29 de abril de 2016

Licenciado  
Rudy Leonel Gallardó Rosales  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-

Señor(a) Director Ejecutivo:

Los Auditores Gubernamentales designados de conformidad con el (los) Nombramiento (s) No. (Nos.) DAEAD-0140-2015 de fecha 17 de septiembre de 2015, hemos efectuado auditoría financiera y presupuestaria, en (el) (la) Registro Nacional de las Personas -RENAP-, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la liquidación presupuestaria de ingresos y egresos.

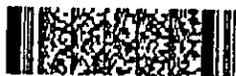
Nuestro examen se basó en la evaluación del control interno, revisión de las operaciones financieras y registros presupuestarios, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y como resultado del trabajo se ha emitido opinión, la cual se encuentra contenida en el respectivo Dictamen de Auditoría.

Asimismo se elaboró (elaboraron) el (los) informe (s) de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, que contiene (n) 11 hallazgo (s), de conformidad con su clasificación y área correspondiente el (los) cual (es) se menciona (n) a continuación:

**Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables**

**Área Financiera**

1. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales
2. Incumplimiento a la normativa del Fondo Rotativo y de caja chica
3. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales
4. Otros incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado
5. Otros incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado
6. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

7. Tarjetas de responsabilidad con deficiencias
8. Bienes adquiridos sin utilizar
9. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales
10. Incumplimiento a Normativo Interno
11. Improcedente pago de servicios profesionales

El (los) hallazgo (s) contenido (s) en el presente informe, fue (fueron) discutido (s) por la comisión de auditoría con las personas responsables.

Los comentarios y recomendaciones que se determinaron se encuentran en el informe de auditoría adjunto.

La auditoría fue practicada por los auditores: LICDA. ARELY ZECEÑA HERNANDEZ DE MUÑOZ Y LIC. JOSE MARTIN QUIROA DE LEON, LICDA. MARIA ROSARIO CHICOJ CULAJAY (COORDINADOR) Y LICDA. ANA ILEANA GIRON HERNANDEZ DE CORDON (SUPERVISOR)

Atentamente,

ÁREA FINANCIERA

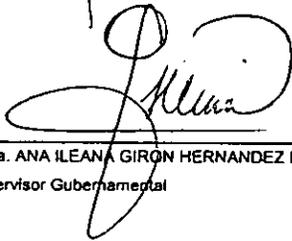
  
Licda. ARELY ZECEÑA HERNANDEZ DE MUÑOZ  
Auditor Gubernamental



  
Lic. JOSE MARTIN QUIROA DE LEON  
Auditor Gubernamental

  
Licda. MARIA ROSARIO CHICOJ CULAJAY  
Auditor Gubernamental  
Coordinador



  
Licda. ANA ILEANA GIRON HERNANDEZ DE CORDON  
Supervisor Gubernamental



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

De conformidad con el Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República, se crea el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP, está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República; podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional, y en el extranjero, a través de las oficinas consulares.

### Función

El Registro Nacional de las Personas -RENAP-, le corresponde planear, coordinar, dirigir, centralizar y controlar las actividades de registro del estado civil, capacidad civil e identificación de las personas naturales señaladas en la Ley y sus reglamentos.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAEAD-0140-2015 de fecha 17 de septiembre de 2015.

## 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

### ÁREA FINANCIERA



## Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la Liquidación presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2015.

## Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

Establecer que los ingresos provenientes de fondos privativos, se hayan percibido y depositado oportunamente y que se hayan realizado las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

Evaluar de acuerdo a una muestra selectiva las compras realizadas por la entidad, verificando que cumplan con la normativa aplicable y objetivos institucionales.

## 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

### Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros financieros y la documentación de respaldo presentadas por los funcionarios y empleados de la entidad durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, con énfasis en las cuentas del Balance General como Bancos, Fondos en Avance y Maquinaria y Equipo y cuenta de pasivo Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas. El Estado de Resultados se evaluó por medio de la Ejecución del Presupuesto.

De la ejecución presupuestaria de ingresos se evaluó el rubro 13290 Otros servicios, debido a que presenta el 57% de los ingresos percibidos por la



institución, generado por los servicios que presta y constituye fondos privados para la misma, principalmente lo recaudado por concepto de la emisión del Documento Personal de Identificación, la emisión de certificaciones e inscripción de los actos de su competencia y por concepto de otros servicios que presta. Y del área de egresos se evaluaron los programas 01 Actividades Centrales, 11 Programa Registro de la Población Guatemalteca y 12 Identificación de la Población Guatemalteca, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gastos 000 Servicios Personales; 100 Servicios no Personales; 200 Materiales y Suministros y 300 Propiedad, Planta, mediante la aplicación de pruebas selectivas.

Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Auditoría (PAA), Inventarios, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, objetivos y funciones de la Entidad.

Asimismo, de conformidad con la información trasladada por la Unidad de Monitoreo y Alerta Temprana, se evaluaron los Números de Publicación en Guatecompras (NPG) y Número de Operación en Guatecompras (NOG), de acuerdo a pruebas selectivas tomando como base la importancia relativa, con el objetivo de determinar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### Área Técnica

De conformidad con el Acuerdo No. A-033-2013 de fecha 26 de febrero de 2013 de la Contraloría General de Cuentas, se trasladaron solicitudes a la Unidad de Auditoría Gubernamental en Sistemas Informáticos, mediante oficio DAEAD-PROV-1723-2015, y DAEAD-PROV-1722-2015, de fecha 10 de noviembre de 2015, para auditar los sistemas informáticos detallados en los cuadros adjuntos a dichos oficios, quienes rendirán informe por separado.

#### Limitaciones al alcance

El Registro Nacional de las Personas -RENAP-, carece de un sistema informático para el registro, control y conciliación diaria de los ingresos por concepto de cobros por servicios varios, que permita generar reportes detallados por unidad administrativa de los recibos emitidos, el Departamento de Tesorería recibe diariamente un reporte detallado de los cobros efectuados por los bancos receptores, en el cual recibe información relacionada con el número de autorización de pago, número de recibo electrónico autorizado por la Contraloría General de Cuentas, trámite y valor cobrado, este archivo es cargado a una carpeta de INTRANET, habilitado por la Dirección de Informática y Estadística,



para que de forma automática se efectúe la comparación de autorizaciones de pago consistente en los recibos de ingresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas y notas de pago registrados en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, con las reportadas por el banco, generando en caso de inconsistencias oficios que se envían a la dirección de correo electrónico del Registrador Civil Municipal en donde se generó la misma.

En lo que respecta a los cobros que se efectúan directamente de las oficinas de RENAP, se atiende a lo preceptuado en el Reglamento respectivo en el cual se establece que en las oficinas se elaborará un cuadro de control diario de ingresos por cobro de servicios y debe ser enviado para revisión al Departamento de Tesorería, quien verifica con la información de los estados de cuenta emitidos por el banco, que lo cobrado haya sido depositado.

De las verificaciones efectuadas al área de ingresos, específicamente al rubro 13290 Otros ingresos que representa el 57% del total de los ingresos percibidos por RENAP en el ejercicio fiscal 2015, no se pudo verificar físicamente en los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- detallados de ingresos, la existencia de los recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que se emite por el cobro de los servicios, debido a que éstos no se documentan con copia de estos recibos, tampoco con reporte detallado de los mismos, los CUR's de ingresos únicamente son soportados con acreditamientos bancarios y resumen de servicios prestados, lo anteriormente expuesto limita la fiscalización de los ingresos, debido a que no se pudo aplicar las pruebas de auditoría diseñadas para este rubro.

El balance general al 31 de diciembre de 2015, presenta en la cuenta 1232 Maquinaria y equipo un saldo de Q97,409,483.19, el cual está integrada por las subcuentas: 03 Equipo de oficina por valor de Q20,387,698.05; 04 Equipo médico sanitario por valor de Q81,802.00; 05 Equipo educacional y recreativo por valor de Q2,632,375.17; 06 Equipo de transporte, tracción y elevación por un valor de Q7,965,353.21, 07 Equipo de comunicaciones Q3,892,832.70 y 09 Equipo de computación Q62,449,422.06.

De conformidad con las políticas contables, los bienes muebles están registrados a su valor histórico, considerando los valores consignados en las facturas u otros documentos, los gastos por mantenimiento y reparaciones normales se cargan directamente a los resultados del ejercicio, además se registran gastos por concepto de depreciaciones que son calculados por el método de línea recta al 20% anual aplicado al valor original o revaluado menos el valor residual de Q1.00, de conformidad con el porcentaje aprobado según la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, contenida en la Resolución DCE-009-2009, en este contexto en lo que corresponde al año 2015, se ha registrado en la cuenta 2271 Depreciaciones Acumuladas un total de



Q87,633,553.27, por lo anterior la cuenta presenta un valor en libros neto de Q9,775,929.92.

De conformidad con la muestra seleccionada, en esta cuenta se verificaron físicamente activos fijos de las subcuentas 03 Equipo de oficina por valor de Q20,387,698.05; 06 Equipo de transporte, tracción y elevación por un valor de 7,965,353.21 y 09 Equipo de computación Q62,449,422.06, verificándose en forma selectiva bienes de estas categorías, estableciéndose inconsistencias relacionado con los bienes reportados en las unidades administrativas de conformidad con reporte del Departamento de Inventarios y su ubicación física real, ya que no se encontraron en donde el Departamento de Inventarios los ubica; en lo que respecta al examen de la subcuenta 09 Equipo de computación, los bienes no se encuentran adecuadamente clasificados, encontrándose equipos de cómputo registrados en la subcuenta 03 equipo de oficina.

Adicionalmente del total de los activos reportados por el Departamento de Inventarios, se estableció que existen 3,556 códigos que pertenecen a bienes por un valor de Q5,670,985.74, que se encuentran registrados en la aplicación de control de inventarios y activos fijos en la Unidad Administrativa de "Almacén de Suministros Pendientes de Entrega", los cuales no fueron ubicados, encontrándose en proceso de depuración por medio de inventarios físicos realizados a nivel nacional, lo anterior presenta falta de razonabilidad en el saldo de la cuenta 1232 Maquinaria y equipo.

En el balance general al 31 de diciembre de 2015, la cuenta 3121 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas presenta saldo de Q35,294,514.40, el cual se originó por el Comprobante Único de Registro -CUR-, contable No. 2149 DAI de fecha 23/09/2010, que corresponde al registro proveniente del Ministerio de Finanzas Públicas por concepto del préstamo No. 2025 del Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-, del cual el Registro Nacional de las Personas -RENAP- es el organismo ejecutor.

El contrato de préstamo No. 2025 que se suscribió entre el Banco Centroamericano de Integración económica (BCIE) y la República de Guatemala, para el apoyo al Registro Nacional de las Personas RENAP, como resultado de las obligaciones generadas en concepto de la implementación del documento personal de identificación (DPI), suscrito el 26 de marzo de 2010; de conformidad con el artículo 2 del programa, sección 2.01 Destino de los fondos, establece: "Los fondos provenientes de este Préstamo, serán utilizados exclusivamente por el Prestatario para el apoyo al Registro Nacional de las Personas (RENAP), como resultado de las obligaciones generadas en concepto de la implementación del Documento Personal de Identificación (DPI), dentro del Programa Nacional de Fortalecimiento Institucional de dicho Registro, siendo entre otros, gastos de



funcionamiento del Organismo Ejecutor de acuerdo con el Plan Global de Inversiones aprobado por el Banco". Sección 2.02 Organismo Ejecutor, establece: "El Organismo Ejecutor será el Registro Nacional de las Personas (RENAP), de la República de Guatemala".

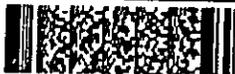
De conformidad al contrato mencionado el monto total del préstamo asciende a la suma de hasta ciento quince millones de dólares (U\$115,000,000.00) en los términos y condiciones establecidos, para este tipo de recursos para el sector público, por un plazo de quince (15) años, incluyendo hasta dos (2) años de período de gracia, contados a partir de la fecha de formalización del contrato de préstamo.

En este contexto el RENAP recibió cuatro transferencias del Gobierno Central, por concepto de los desembolsos a cuenta del préstamo, correspondiente a los años 2010 por valor de Q583,272,189.40; año 2011 por valor de Q142,999,816.56; año 2012 por valor de Q80,999,999.97 y año 2013 por valor de Q106,957,637.60, para un total de Q914,229,643.53.

El préstamo fue invertido en los componentes y subcomponentes avalado por el banco, en rubros de pago de sueldos y salarios, arrendamiento de edificios y locales, publicidad, capacitaciones, servicios de digitalización y adquisición de equipos varios, de conformidad con lo establecido en el plan de inversiones en cual se establecieron los componentes a) Fortalecimiento Institucional y b) Emisión de DPI.

La ejecución del Plan General de Inversiones aprobado por el Banco Centroamericano de Integración Económica asciende a la cantidad de Q914,229,643.53 que representa el 100% aprobado, del componente Fortalecimiento Institucional se ejecutó la cantidad de Q174,264,706.37 equivalente al 19.10% y del componente Emisión de DPI se ejecutó Q739,964,937.16, equivalente al 80.90% del total de préstamo.

En el ejercicio fiscal 2010, el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, recibió por concepto de primer desembolso un valor de Q583,272,189.40, el cual fue registrado en dos transacciones, de conformidad con reporte de ejecución presupuestaria de ingresos por rubro, fuente de financiamiento y entidad generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- se efectuaron con cargo a los rubros 16210 Transferencias corrientes de la Administración Central por valor de Q547,977,675.00 y rubro 17210 Transferencias de capital de la Administración Central por Q35,294,514.40, esta transacción identificada con Comprobante Único de Registro -CUR-, contable No. 2149 DAI de fecha 23/09/2010 afectando el rubro mencionado, originó que se cargara contablemente al Patrimonio de la entidad y no fue regularizado oportunamente, lo anterior incide en la falta de razonabilidad,



por lo anterior se emitió nota de auditoría No. 2-2016 de fecha 29 de abril de 2016, dirigida al Director Ejecutivo de la entidad, a efecto de que se proceda a evaluar y corregir el saldo de la cuenta 3121 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas.

## **5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS**

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Balance General**

De conformidad con lo establecido en el alcance de la auditoría, se evaluaron las cuentas de Balance General las cuales fueron seleccionadas por su importancia relativa.

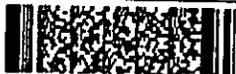
#### **Caja y Bancos**

La cuenta 1112 Bancos presenta al 31 de diciembre de 2015 un saldo de Q19,070,210.73, el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, reportó que maneja sus recursos financieros en una cuenta en el Banco de Guatemala y 8 cuentas en bancos del sistema nacional, derivado de las verificaciones efectuadas se comprobó que están debidamente autorizadas, se efectuó revisión de las conciliaciones bancarias, confirmación de los saldos con los bancos del sistema y la conciliación del saldo de la cuenta presentada en el balance general y tesorería con los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

La entidad informó que los ingresos y egresos provenientes de fondos privados, fueron percibidos y depositados oportunamente y se realizaron las conciliaciones bancarias mensuales.

#### **Fondos en Avance**

El Registro Nacional de las Personas -RENAP-, informó que emitió resolución anual de aprobación del Fondo Rotativo de conformidad con Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. DE-013-2015 por un valor de Q1,650,000.00, que se distribuyó en 3 unidades administrativas, los mismos que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2015, el monto de las rendiciones realizadas durante ese período fue de Q5,447,885.55.



### **Propiedad, Planta y Equipo**

El balance general al 31 de diciembre de 2015 presenta en la cuenta 1232 Maquinaria y Equipo un saldo de Q97,409,483.19 la cual está integrada por las subcuentas: 03 Equipo de oficina por valor de Q20,387,698.05; 04 Equipo médico sanitario por valor de Q81,802.00; 05 Equipo educacional y recreativo por valor de Q2,632,375.17; 06 Equipo de transporte, tracción y elevación por un valor de Q7,965,353.21, 07 Equipo de comunicaciones Q3,892,832.70; 09 Equipo de computación Q62,449,422.06, de conformidad con la muestra seleccionada, en esta cuenta se verificaron físicamente activos fijos de las cuentas 03 Equipo de oficina por valor de Q20,387,698.05; 06 Equipo de transporte, tracción y elevación por un valor de Q7,965,353.21 y 09 Equipo de computación Q62,449,422.06.

### **Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas**

El balance General al 31 de diciembre de 2015 presenta en la cuenta 3121 Transferencias y contribuciones de Capital Recibidas un saldo Q35,294,514.40, que fue registrado en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN desde el año 2010, de conformidad con nota de crédito No. 468948001 de fecha 01 de septiembre de 2010, por concepto de primer desembolso a cuenta del préstamo No. 2025 que el Estado de Guatemala contrajo con el Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-, a través del Ministerio de Finanzas Públicas, para el Programa Nacional de Fortalecimiento del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

### **Estado de Resultados ó Estado de Ingresos y Egresos**

#### **Estado de Resultados**

El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, presenta un déficit de Q41,617,240.27.

#### **Ingresos y Gastos**

Las cuentas de Estado de Resultados, se evaluaron a través de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, el total de ingresos es de Q349,769,474.95 y el total gastos es de Q391,386,715.22.



## Estado de Liquidación o Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

### Ingresos

De conformidad con el Capítulo VIII, Régimen Económico, artículo 48, Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas, su patrimonio está integrado por los recursos del Estado, en este contexto, para el ejercicio fiscal 2015 de conformidad con el Acuerdo de Directorio Número 121-2014 se aprobó el presupuesto de ingresos por la cantidad de Q347,564,649.76, efectuándose modificaciones por un valor de Q56,177,202.70 para un presupuesto vigente de Q403,741,852.46, al 31 de diciembre de 2015 se devengó la cantidad de Q348,495,585.43.

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de siguientes: Ingresos no Tributarios por la cantidad Q271,055.77; Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública Q199,649,726.79; Rentas de la Propiedad Q3,090,119.87; Transferencias Corrientes Q145,484,683.00, para un total percibido de Q348,495,585.43.

### Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2015, fue de Q347,564,649.76, se realizaron ampliaciones presupuestarias por un valor de Q56,177,202.70 para un presupuesto vigente de Q403,741,852.46 ejecutándose la cantidad de Q388,699,379.33 a través de los Programas 01 Actividades Centrales por Q140,157,883.19 que corresponde al 36.06% de la ejecución total; 11 Registro de la Población Guatemalteca por Q174,974,811.70 que representa el 45.02%; 12 Identificación de la Población Guatemalteca por Q72,615,407.27 que representa el 18.68% y 99 Partidas no Asignables a Personas con Q951,277.17, que representa el 0.24%.

### Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones y/o ampliaciones presupuestarias se encuentran autorizadas y que éstas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados, en el ejercicio fiscal 2015 se realizaron modificaciones y ampliaciones presupuestarias que incrementó el presupuesto asignado por un valor de Q56,177,202.70.



---

## Otros Aspectos

### Plan Operativo Anual

El Registro Nacional de las Personas -RENAP- formuló su Plan Operativo Anual el cual contiene metas físicas y financieras, elaborando modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente.

La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

### Plan Anual de Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna formuló su Plan Anual de Auditoría, el cual contiene los criterios básicos aplicables a la función de auditoría, en el mismo resume la selección de las diferentes áreas a auditar atendiendo a una evaluación preliminar que conllevó la priorizaron de los trabajos específicos a realizar.

### Convenios / Contratos

El Registro Nacional de las Personas -RENAP-, reportó la suscripción de dos convenios de cooperación técnica siendo los siguientes: Cooperación técnica no reembolsable del Banco Interamericano de Desarrollo -BID- No. ANT/II-13911-GU por valor de Q1,004,976.76 y Acuerdo de Cooperación Técnica entre la Secretaria General de la Organización de los Estados Americanos OEA y el RENAP, por valor de Q180,525.00 para un total de Q1,185,501.76.

### Donaciones

El Registro Nacional de las Personas -RENAP-, reportó dos donaciones, una en efectivo proveniente del Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, de conformidad con convenio BID-ATN/II-13911-GU, el cual fue suscrito en el año 2014, y para el ejercicio fiscal 2015 se reportó saldo de caja por valor de Q1,004,976.76, dirigido para el fortalecimiento institucional del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y donación consistente en maquinaria y equipo de parte de la Organización de los Estados Americanos -OEA- por valor de Q180,825.00, con la finalidad de promover el registro oportuno y eliminar las barreras hacia registros efectivos y facilitar la cooperación técnica interinstitucional. Asimismo, reportó donaciones en especie por Q1,273,889.52 que fue registrado en la cuenta 5182 del Estado de Resultados.



---

## **Préstamos**

El Registro nacional de las Personas -RENAP-, no percibió recursos provenientes de préstamos en el ejercicio fiscal 2015.

## **Sistemas Informáticos utilizados por la entidad**

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para registrar sus operaciones presupuestarias y contables.

### **Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones**

El Registro Nacional de las Personas -RENAP- publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y la información relacionada con la compra y contratación de bienes y suministros y servicios que se requirieron durante año 2015, de conformidad con reporte generado de dicho sistema se publicaron un total de 1,389 eventos, de los cuales 1,362 fueron sin concurso; 9 cotizaciones; 1 Licitación Pública; 1 Compra por excepción; 10 finalizados anulados; 5 finalizados desiertos y 1 en evaluación.

Asimismo se recibieron 14 inconformidades de las cuales 12 fueron rechazadas y 2 aceptadas.

### **Sistema Nacional de Inversión Pública**

El Registro Nacional de las Personas -RENAP-, no ejecutó proyectos en el ejercicio fiscal 2015.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

## DICTAMEN

Licenciado  
Rudy Leonel Gallardó Rosales  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Registro Nacional de las Personas -RENAP-, al 31 de diciembre de 2015, y los estados relacionados de resultados y de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Excepto por la limitación que se menciona en el (los) párrafo (s) siguiente, condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental. Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar las normas contables usadas y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

### Limitaciones

El Registro Nacional de las Personas -RENAP-, carece de un sistema informático para el registro, control y conciliación diaria de los ingresos por concepto de cobros por servicios varios, que permita generar reportes detallados por unidad administrativa de los recibos emitidos, el Departamento de Tesorería recibe diariamente un reporte detallado de los cobros efectuados por los bancos receptores, en el cual recibe información relacionada con el número de autorización de pago, número de recibo electrónico autorizado por la Contraloría





## Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.

General de Cuentas, trámite y valor cobrado, este archivo es cargado a una carpeta de INTRANET, habilitado por la Dirección de Informática y Estadística, para que de forma automática se efectúe la comparación de autorizaciones de pago consistente en los recibos de ingresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas y notas de pago registrados en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, con las reportadas por el banco, generando en caso de inconsistencias oficios que se envían a la dirección de correo electrónico del Registrador Civil Municipal en donde se generó la misma.

En lo que respecta a los cobros que se efectúan directamente de las oficinas de RENAP, se atiende a lo preceptuado en el Reglamento respectivo en el cual se establece que en las oficinas se elaborará un cuadro de control diario de ingresos por cobro de servicios y debe ser enviado para revisión al Departamento de Tesorería, quien verifica con la información de los estados de cuenta emitidos por el banco, que lo cobrado haya sido depositado.

De las verificaciones efectuadas al área de ingresos, específicamente al rubro 13290 Otros ingresos que representa el 57% del total de los ingresos percibidos por RENAP en el ejercicio fiscal 2015, no se pudo verificar físicamente en los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- detallados de ingresos, la existencia de los recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que se emite por el cobro de los servicios, debido a que éstos no se documentan con copia de estos recibos, tampoco con reporte detallado de los mismos, los CUR's de ingresos únicamente son soportados con acreditamientos bancarios y resumen de servicios prestados, lo anteriormente expuesto limita la fiscalización de los ingresos, debido a que no se pudo aplicar las pruebas de auditoría diseñadas para este rubro.

El balance general al 31 de diciembre de 2015, presenta en la cuenta 1232 Maquinaria y equipo un saldo de Q97,409,483.19, el cual está integrada por las subcuentas: 03 Equipo de oficina por valor de Q20,387,698.05; 04 Equipo médico sanitario por valor de Q81,802.00; 05 Equipo educacional y recreativo por valor de Q2,632,375.17; 06 Equipo de transporte, tracción y elevación por un valor de Q7,965,353.21, 07 Equipo de comunicaciones Q3,892,832.70 y 09 Equipo de computación Q62,449,422.06.

De conformidad con las políticas contables, los bienes muebles están registrados a su valor histórico, considerando los valores consignados en las facturas u otros documentos, los gastos por mantenimiento y reparaciones normales se cargan





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

directamente a los resultados del ejercicio, además se registran gastos por concepto de depreciaciones que son calculados por el método de línea recta al 20% anual aplicado al valor original o revaluado menos el valor residual de Q1.00, de conformidad con el porcentaje aprobado según la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, contenida en la Resolución DCE-009-2009, en este contexto en lo que corresponde al año 2015, se ha registrado en la cuenta 2271 Depreciaciones Acumuladas un total de Q87,633,553.27, por lo anterior la cuenta presenta un valor en libros neto de Q9,775,929.92.

De conformidad con la muestra seleccionada, en esta cuenta se verificaron físicamente activos fijos de las subcuentas 03 Equipo de oficina por valor de Q20,387,698.05; 06 Equipo de transporte, tracción y elevación por un valor de 7,965,353.21 y 09 Equipo de computación Q62,449,422.06, verificándose en forma selectiva bienes de estas categorías, estableciéndose inconsistencias relacionado con los bienes reportados en las unidades administrativas de conformidad con reporte del Departamento de Inventarios y su ubicación física real, ya que no se encontraron en donde el Departamento de Inventarios los ubica; en lo que respecta al examen de la subcuenta 09 Equipo de computación, los bienes no se encuentran adecuadamente clasificados, encontrándose equipos de cómputo registrados en la subcuenta 03 equipo de oficina.

Adicionalmente del total de los activos reportados por el Departamento de Inventarios, se estableció que existen 3,556 códigos que pertenecen a bienes por un valor de Q5,670,985.74, que se encuentran registrados en la aplicación de control de inventarios y activos fijos en la Unidad Administrativa de "Almacén de Suministros Pendientes de Entrega", los cuales no fueron ubicados, encontrándose en proceso de depuración por medio de inventarios físicos realizados a nivel nacional, lo anterior presenta falta de razonabilidad en el saldo de la cuenta 1232 Maquinaria y equipo.

En el balance general al 31 de diciembre de 2015, la cuenta 3121 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas presenta saldo de Q35,294,514.40, el cual se originó por el Comprobante Único de Registro -CUR-, contable No. 2149 DAI de fecha 23/09/2010, que corresponde al registro proveniente del Ministerio de Finanzas Públicas por concepto del préstamo No. 2025 del Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-, del cual el Registro Nacional de las Personas -RENAP- es el organismo ejecutor.





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

El contrato de préstamo No. 2025 que se suscribió entre el Banco Centroamericano de Integración económica (BCIE) y la República de Guatemala, para el apoyo al Registro Nacional de las Personas RENAP, como resultado de las obligaciones generadas en concepto de la implementación del documento personal de identificación (DPI), suscrito el 26 de marzo de 2010; de conformidad con el artículo 2 del programa, sección 2.01 Destino de los fondos, establece: "Los fondos provenientes de este Préstamo, serán utilizados exclusivamente por el Prestatario para el apoyo al Registro Nacional de las Personas (RENAP), como resultado de las obligaciones generadas en concepto de la implementación del Documento Personal de Identificación (DPI), dentro del Programa Nacional de Fortalecimiento Institucional de dicho Registro, siendo entre otros, gastos de funcionamiento del Organismo Ejecutor de acuerdo con el Plan Global de Inversiones aprobado por el Banco". Sección 2.02 Organismo Ejecutor, establece: "El Organismo Ejecutor será el Registro Nacional de las Personas (RENAP), de la República de Guatemala".

De conformidad al contrato mencionado el monto total del préstamo asciende a la suma de hasta ciento quince millones de dólares (U\$115,000,000.00) en los términos y condiciones establecidos, para este tipo de recursos para el sector público, por un plazo de quince (15) años, incluyendo hasta dos (2) años de período de gracia, contados a partir de la fecha de formalización del contrato de préstamo.

En este contexto el RENAP recibió cuatro transferencias del Gobierno Central, por concepto de los desembolsos a cuenta del préstamo, correspondiente a los años 2010 por valor de Q583,272,189.40; año 2011 por valor de Q142,999,816.56; año 2012 por valor de Q80,999,999.97 y año 2013 por valor de Q106,957,637.60, para un total de Q914,229,643.53.

El préstamo fue invertido en los componentes y subcomponentes avalado por el banco, en rubros de pago de sueldos y salarios, arrendamiento de edificios y locales, publicidad, capacitaciones, servicios de digitalización y adquisición de equipos varios, de conformidad con lo establecido en el plan de inversiones en cual se establecieron los componentes a) Fortalecimiento Institucional y b) Emisión de DPI.

La ejecución del Plan General de Inversiones aprobado por el Banco





## Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

Centroamericano de Integración Económica asciende a la cantidad de Q914,229,643.53 que representa el 100% aprobado, del componente Fortalecimiento Institucional se ejecutó la cantidad de Q174,264,706.37 equivalente al 19.10% y del componente Emisión de DPI se ejecutó Q739,964,937.16, equivalente al 80.90% del total de préstamo.

En el ejercicio fiscal 2010, el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, recibió por concepto de primer desembolso un valor de Q583,272,189.40, el cual fue registrado en dos transacciones, de conformidad con reporte de ejecución presupuestaria de ingresos por rubro, fuente de financiamiento y entidad generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- se efectuaron con cargo a los rubros 16210 Transferencias corrientes de la Administración Central por valor de Q547,977,675.00 y rubro 17210 Transferencias de capital de la Administración Central por Q35,294,514.40, esta transacción identificada con Comprobante Único de Registro -CUR-, contable No. 2149 DAI de fecha 23/09/2010 afectando el rubro mencionado, originó que se cargara contablemente al Patrimonio de la entidad y no fue regularizado oportunamente, lo anterior incide en la falta de razonabilidad, por lo anterior se emitió nota de auditoría No. 2-2016 de fecha 29 de abril de 2016, dirigida al Director Ejecutivo de la entidad, a efecto de que se proceda a evaluar y corregir el saldo de la cuenta 3121 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas.

### Hallazgos

En el Registro Nacional de Personas -RENAP-, rubro 13290 Otros Servicios, se establecieron las siguientes deficiencias: a) En las oficinas de Amatitlán, Villa Nueva y San Miguel Petapa, no se realizaron las conciliaciones diarias de ingresos, correspondiente a los meses de enero a octubre de 2015; b) En la oficina Cortijo Reforma Zona 9, los recibos forma 02-REC-ING-RENAP-CCC de los días 1 y 2 de octubre de 2015, fueron depositados el día 08 de octubre y los correspondientes a los días 17 y 18 de octubre de 2015, fueron depositados el día 25 de octubre de 2015; esta oficina cuenta con agencia bancaria y c) En la oficina Cortijo Reforma Zona 9 y Oficina Central no han devuelto los recibos de ingresos forma 02-REC-ING-RENAP-CCC, a la Sección de Almacén como lo indica el manual.

Riesgo de pérdida o sustracción de los ingresos e inadecuado uso de los recibos





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

de ingreso, debido a la inoportuna elaboración de las conciliaciones, depósito y devolución de los recibos.

(Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables No.1, Área Financiera).

En el Registro Nacional de las Personas, Programa 01 Actividades Centrales, renglón 328 Equipo de Cómputo, se estableció en la Dirección de Informática y Estadística, que existen 17 servidores, que no se encuentran asignados con tarjeta de responsabilidad y número de inventario y 2 servidores que se encuentran en GBM de Guatemala, que carecen del número de inventario y las tarjetas individuales de responsabilidad respectivas.

Limita la fiscalización de los bienes y riesgo que en caso de pérdida o destrucción no se pueda deducir responsabilidades a quien corresponda.

(Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables No.3, Área Financiera).

En el Registro Nacional de las Personas, cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, subcuentas 03 De Oficina y Muebles, 06 De Transporte, Tracción y Elevación y 09 De Computación, al realizar verificación física, en la Dirección de Presupuesto, Departamento de Tesorería, Departamento de Presupuesto, Secretaria General, Directorio, Departamento de Supervisión y la Sección de Inventarios, se establecieron las deficiencias siguientes: a) Tarjetas de responsabilidad no actualizadas, b) Equipo de Cómputo clasificado dentro de la Sub cuenta 03 de oficina y muebles en las tarjetas de responsabilidad c) Las unidades de procesamiento central (CPU), se describen como una computadora en las tarjetas de responsabilidad, d) No se utiliza la columna de bajas de las Tarjetas de Responsabilidad, para descargar los activos, e) Activos fijos no etiquetados e identificados con código de inventario, f) Las tarjetas de responsabilidad, carecen de la firma y fecha en que se realizaron las bajas de activos, g) Activos trasladados a otras unidades administrativas sin realizar las gestiones de cargo y descargo en las tarjetas de responsabilidad, h) Solicitud de descarga de bienes que se ejecutan extemporáneamente, i) Equipo de Cómputo en buenas condiciones que se envía al taller de la Dirección de Informática para ser reasignado, el cual se carga y descarga extemporáneamente de las tarjetas de responsabilidad, j) No se ha realizado el proceso de baja de tres vehículos placas P-746-DKR, P-451-DQH y P-459-DQH, los cuales fueron liquidados y cancelados





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

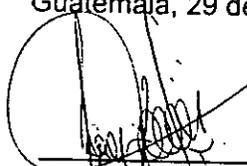
por el seguro, k) No existe un control de los inventarios confiable, en virtud que se utiliza una aplicación en la herramienta de Microsoft Access y l) cuatro vehículos placas P-498FZK, P-499FZK, P-500FZK y P-501FZK, los cuales fueron asignados a pilotos de la entidad, sin haberse elaborado su respectiva tarjeta de responsabilidad para cada uno.

Limita la revisión, ubicación y fiscalización de bienes al no estar asignados en tarjetas de responsabilidad y riesgo de extravío y/o pérdida o destrucción y poder deducir responsabilidades.

(Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables No.7, Área Financiera).

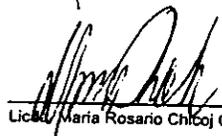
En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en los párrafos precedentes, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Registro Nacional de las Personas -RENAP-, al 31 de diciembre de 2015, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 29 de abril de 2016

  
Lic. José Martín Quiroz De León  
Auditor Gubernamental



  
Licda. Arely Zecena Hernández De Muñoz  
Auditor Gubernamental

  
Licda. María Rosario Chitoj Culejay  
Coordinador Gubernamental







SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL

Contabilidad - Reportes - Estado de resultados

Estado de Resultados

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS (RENAP)

Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1

FECHA : 05.01.2016

HORA : 10:53:13

REPORTE : R6S2015.rpt

EJERCICIO : 2015 DEL 01 DE ENERO AL 31/12/2015

CUENTA	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	MONTO
5000	INGRESOS	349,769,474.95
5100	INGRESOS CORRIENTES	349,769,474.95
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	274,856.77
5124	Multas	19,363.57
5125	Otros Ingresos no Tributarios	260,692.20
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	199,649,726.79
5142	Venta de Servicios	199,649,726.79
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	3,690,119.57
5161	Intereses	3,690,119.57
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	145,484,683.96
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	145,484,683.96
5180	DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS	1,273,589.52
5182	Donaciones en Efectivo	1,273,589.52
6000	GASTOS	991,334,715.22
6100	GASTOS CORRIENTES	991,334,715.22
6110	GASTOS DE CONSUMO	397,245,926.96
6111	Remuneraciones	214,637,541.23
6112	Bienes y Servicios	152,608,385.73
6113	Depreciación y Amortización	6,177,139.48
6114	Bienes de Consumo Donaciones	1,273,589.52
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	36,679,442.19
6121	Derechos sobre Bienes Intangibles	1,011,460.21
6124	Otros Alquileres	29,667,981.98
6140	OTRAS PERDIDAS Y/O DESENCORPORACION	1,996,755.29
6142	Otras Perdas	1,996,755.29
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	1,534,554.67
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	608,177.30
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	926,377.37
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>-645,565,240.27</b>



Licda. Edna Bohemi Yac



Lic. Edgar Alfredo Mendoza



Lic. Leonel Gallardo

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"

Calle Roosevelt 13-56, Zona 7

P.O. Box 2416-1900 CALL CENTER: 1516

www.renap.gub.gu



de Auditoría de Entidades Autónomas y Descentralizadas



Registro Nacional de las Personas  
Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015  
(Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción	Asignado	Vigente	Devengado	%
<b>Ingresos</b>				
Ingresos no Tributarios			271,055.77	0.00
Multas			10,363.57	0.00
Otros Ingresos no Tributarios			250,692.20	0.00
Vta. de Bienes y Serv. de la Adm. Publica	154,521,329.00	200,030,705.00	199,649,726.79	99.81
Venta de Servicios	154,521,329.00	200,030,705.00	199,649,726.79	99.81
Rentas de la Propiedad	1,200,000.00	2,700,000.00	3,090,119.87	114.45
Intereses	1,200,000.00	2,700,000.00	3,090,119.87	114.45
Transferencias Corrientes	150,400,000.00	150,000,000.00	145,484,680.00	96.99
De la Administración Central	150,000,000.00	150,000,000.00	145,484,680.00	96.99
Disminución De Disponibilidades	41,443,323.76	61,011,147.44		0.00
Disminución de Caja y Bancos		51,011,147.44		0.00
<b>Totales</b>	<b>347,544,649.76</b>	<b>403,741,852.44</b>	<b>348,495,685.43</b>	<b>84.32</b>
<b>Egresos</b>				
Programa Actividades Centrales				
Actividades Centrales	119,777,848.74	149,530,212.64	140,157,883.19	93.72
Programa Registro de la Población Guatemalteco				
Registro de la Población Guatemalteco	154,225,453.00	179,539,487.67	174,974,811.70	97.46
Programa Identificación de la Población Guatemalteco				
Identificación de la Población Guatemalteco	60,467,416.00	73,615,716.25	72,615,407.27	95.64
Programa Partidos no Asignables e Programas				
Actividades Centrales	873,912.00	1,036,436.00	951,277.17	91.78
Terceos	347,544,649.76	403,741,852.44	348,495,685.43	86.27
<b>Comparación entre Ingresos y Egresos</b>				
Defensor en la Gestión al 31 de Diciembre de 2015			-40,203,793.90	
<b>Más / Menos Ajustes Costables y Financieros</b>				
Propiedad, Planta y Equipo			4,861,741.81	
Donaciones en Especie			1,273,839.52	
Depreciaciones año 2015			-4,373,168.14	
Bienes de Consumo Donaciones			-1,273,839.52	
Resultado del Ejercicio al 31 de Diciembre de 2015			-41,617,340.27	

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada -SICOM-



Licda. Edna...

Lic. Edgar Alvarado Mendez  
Lic. Leonel Gerardo Rosales

En RENAP registrámonos lo más veloz de Guatemala... "su gusto"  
Calle de Amoretti 13-44, Zona 7  
P.O. Box 2426-1800 CALL CENTER: 1314  
WWW.RENAP.GU



## Notas a los Estados Financieros



### NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

#### ASPECTOS GENERALES

##### CREACIÓN Y OBJETIVO DEL RENAP

El Registro Nacional de las Personas -RENAP- fue creada mediante el Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Registro Nacional de las Personas", como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines, siendo su objetivo principal 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.

##### PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

Se citan las principales políticas contables que fueron utilizadas para la elaboración y presentación de los Estados Financieros:

##### BASE DE LO DEVENGADO

De acuerdo con el Artículo 14 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas", los presupuestos de ingresos y de egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.

##### PERÍODO CONTABLE

De conformidad con el Artículo 6 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas", el ejercicio fiscal del sector público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.

##### MONEDA

De conformidad con el Artículo 369 del Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, "Código de Comercio y sus Reformas", los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional que es el Quetzal.

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "tu gente"  
Calle 26 de Septiembre 13-46, Zona 7  
TEL: 2416-1100 CALL CENTER: 1338  
[www.renap.gub.gt](http://www.renap.gub.gt)





Según el Artículo 1 del Decreto No. 17-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Monetaria", la unidad monetaria de Guatemala se denomina Quetzal, el símbolo del Quetzal se representa por la letra "Q". El Quetzal se divide en cien partes iguales denominadas centavos.

El Decreto No. 94-2000 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Libre Negociación de Divisas", en su Artículo 4 indica que, para efectos de la determinación del tipo de cambio para la liquidación de obligaciones tributarias u otros que supongan pagos del Estado o al Estado y sus entidades, así como para la resolución de conflictos en el ámbito administrativo y jurisdiccional, se aplicará el tipo de cambio de referencia del Quetzal con respecto al Dólar de los Estados Unidos de América, que el Banco de Guatemala calcule y publique diariamente.

#### SISTEMA DE CONTABILIDAD

El Sistema de Contabilidad Integrado SICQIN -WEB- es la herramienta informática que permite registrar los efectos presupuestarios y patrimoniales administrados por el Registro Nacional de las Personas.

#### PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Los bienes muebles están registrados a su valor histórico, considerando los valores consignados en las facturas u otros documentos, los gastos por mantenimiento y reparaciones normales se cargan directamente a los resultados del ejercicio. Además se registran gastos por concepto de depreciaciones.

#### REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS

La institución está obligada a llevar registros de la ejecución presupuestaria en la forma que establece el Artículo Número 16 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus Reformas.

- En materia de Ingresos, la liquidación o momento en que éstos se devenguen, según sea el caso y su recaudación efectiva.
- En materia de Egresos, las etapas de compromiso, devengado y de pago.

Además, las características de registro, que se estipulan en Artículo 17 del Acuerdo Gubernativo Número 840-2013, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".

En RENAP registramos lo más rápido de Guatemala... "en línea"  
Calle 66 Avenida 13-46, Torre 7  
P.O. BOX 8434-15700 C.A. CENTRO: 0116  
BOGUSA, GUATEMALA





NOTAS EXPLICATIVAS

Nota 1 Bancos

El valor expresado en el Balance General, corresponde al saldo disponible en las cuentas de depósitos monetarios constituidas en distintos bancos del Sistema Financiero Nacional.

Cuenta Monetaria	Monto
<b>Banco de Guatemala</b>	
Registro Nacional de las Personas -RENAP- / G144BAGU010100000001129725	1,233,790.85
<b>Suma Banco de Guatemala</b>	<b>1,233,790.85</b>
<b>Banco de los Trabajadores, S.A.</b>	
RENAP/ Fondos Privativos / G113TRAJ0101000001010373021	7,514,608.46
<b>Suma Banco de los Trabajadores, S.A.</b>	<b>7,514,608.46</b>
<b>Banco Industrial, S.A.</b>	
Registro Nacional de las Personas / G18SINDU010100000212000019	308,415.50
<b>Suma Banco Industrial, S.A.</b>	<b>308,415.50</b>
<b>Banco de Desarrollo Rural, S.A.</b>	
Registro Nacional de las Personas / G155BRRL0101000003033635560	6,074,715.65
RENAP/ Fondos Privativos / G106BRRL0101000003033642359	2,497,770.54
Salarios /RENAP Departamental / G136BRRL0101000003033670531	3,819.39
RENAP Préstamo BCIE/2025 / G166BRRL0101000003445082978	549,484.17
BD-AMN-13911-GU Fortalecimiento Institucional del RENAP / G198BRRL0101000003814004054	647,826.36
<b>Suma Banco de Desarrollo Rural, S.A.</b>	<b>9,773,616.11</b>
<b>Banco de América Central, S.A.</b>	
Registro Nacional de las Personas / G105AMCN0101000000901867028	239,779.81
<b>Suma de Banco de América Central, S.A.</b>	<b>239,779.81</b>
<b>Total Bancos</b>	<b>19,070,210.73</b>

Handwritten initials and a signature.

En RENAP registramos lo más veloz de Guatemala... "en gratis"  
 Circuito Roosevelt 13-46, Zona 7  
 PEZ 2436-1900 CALL CENTER: 1516  
 WWW.RENAP.GU





**Nota 2 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo**

El valor expresado en el Balance General, incluye los movimientos que representan el monto de los derechos a cobrar a favor del Registro Nacional de las Personas.

**Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo**

Se incluyen las operaciones de los ingresos por intereses generados en el mes de diciembre de 2015, en las cuentas monetarias utilizados para los fondos rotativos; siendo registrados conforme el método del devengado, base contable del presupuesto, según lo estipula el artículo 14 del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.

Descripción	Monto
Intereses Fondo Rotativo Sede Central	397.14
Intereses Fondo Rotativo Viáticos	543.91
Intereses Fondo Rotativo Cajas Chicas Departamentales	952.17
<b>Total Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo</b>	<b>1,893.22</b>

**Cuentas por Liquidar Varias**

Se incluyen las operaciones pendientes de liquidar: boletas de depósito, entre otros.

Nombre	Monto
Masela Edith Arango Duarte	750.00
Banco G&T Continental, S.A.	2.00
Ana Jesús Ayerdi Castillo	3,822.00
<b>Total Cuentas por Liquidar Varias</b>	<b>4,574.00</b>
<b>Total de Cuentas a Cobrar a Corto Plazo</b>	<b>6,467.22</b>

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 CARRERA BOCAVEHÍ 13-46, Zona 7  
 P.O. BOX 2416-1500 CALL CENTER: 1516  
[www.renap.gov.gt](http://www.renap.gov.gt)





**Nota 3 Cuentas a Cobrar a Largo Plazo**

El valor expresado en el Balance General, incluye las cuentas a cobrar a favor de la Institución integradas por Deudores Del Estado, relacionadas a faltantes de fondos y anticipos de viáticos no liquidados por ex empleados.

**Deudores Funcionarios, Empleados y Otros**

Nombre	Monto
Chavez Castillo Enrique Cododoc	4,515.00
Chun Garcia Werner Orlando	6,300.00
Gonzalez Castellanos Javier Rafael	1,500.00
Jimenez Campos Neil Emanuel	4,430.75
Meneses Sagastume Jose Eduardo	2,800.00
Serna Franco Fredy Alejandro	6,122.00
Telis Lopez Macario Domingo	7,420.00
Vacios (cuentas con saldo menor a Q.5,000.00)	10,468.45
<b>Total de Deudores Funcionarios, Empleados y Otros</b>	<b>43,854.20</b>
<b>Total de Cuentas a Cobrar a Largo Plazo</b>	<b>43,854.20</b>

**Nota 4 Propiedad, Planta y Equipo (neto)**

El valor expresado en el Balance General, está constituido por las adquisiciones realizadas al 31 de diciembre de 2015, de los bienes para el desarrollo de las actividades ordinarias de la Institución; están valuados al costo de adquisición, aplicándoseles la depreciación por el método de línea recta de conformidad con los porcentajes aprobados por la Dirección de Contabilidad del Estado Ministerio de Finanzas Públicas, sobre el valor original o revatado, menos el valor residual de un quetzal (Q.1.00).

	Maquinaria y Equipo	Militar y de Seguridad	Otros Activos Fijos	Total
Costo de Adquisición	97,409,483.19	127,620.00	5,901,844.09	103,438,947.28
Depreciación	(87,633,533.27)	(38,709.78)	(3,957,177.08)	(91,629,440.13)
<b>Valor en libros neto</b>	<b>9,775,929.92</b>	<b>88,910.22</b>	<b>1,944,667.01</b>	<b>11,809,507.16</b>

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "se gusta"  
 Calzada Roosevelt 13-46, Zona 7  
 PBX 2436-1900 CALL CENTER: 2526  
 WWW.RENAP.GU





**Nota 5 Gastos del Personal a Pagar**

El valor expresado en el Balance General, corresponde al movimiento de las obligaciones relacionadas con los gastos devengados por las remuneraciones al personal incluyendo las contribuciones legales correspondientes.

**Sueldos y Jamales a Pagar**

Corresponde a sueldos no acreditados por cuenta bloqueada. 30,251.23

**Retenciones a Pagar**

Descripción	Monto
Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas	444.00
Ministerio de Trabajo, Decreto 81-70	380,102.65
Timbre y Papel Sellado	9,000.00
Cuota IGSS	6,149.49
Prima de Fianza	59,759.55
Impuesto Sobre La Renta	1,983,355.87
Retenciones Judiciales	236,260.31
IVA Retenido	979,042.94
Sindicato de Trabajadores del RENAP	31,430.59
Fondo de Pensiones (Montepío)	15,223.00
<b>Total de Retenciones a Pagar</b>	<b>3,700,748.40</b>
<b>Total de Gastos del Personal a Pagar</b>	<b>3,731,019.63</b>

*Handwritten initials and marks*

En RENAP registramos lo más veloz de Guatemala... "tu gente"  
 Calle Roosevelt 13-46, Zona 7  
 PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516  
 WWW.RENAP.GU





**Nota 6 Otras Cuentas a Pagar**

El valor expresado en el Balance General, incluye las obligaciones pendientes de pago, distintas a las actividades corrientes de la Institución; se registran los valores por concepto de cheques caducados, prescripciones y devoluciones, integrándose de la siguiente manera:

**Reposición Medio de Pago**

Beneficiario	Monto
Consorcio de Desarrollo Sociedad Anónima	40,671.43
Elin Ceseño Landy Lucrecia	16,273.97
García de Rivas Elida Elisabeth	11,400.00
Gomez Melendez Eneida Brigidia	379,745.92
Gutiérrez Guzman Josue Gamaliel	102,937.52
Hernandez Reinos Luis Fernando	14,458.87
Inmobiliaria Proadera Xeta, Sociedad Anónima	16,788.80
Luna Foronda Cesar Augusto	12,147.41
Mejía Lancelito De Ulion Evaristo	13,200.00
Municipalidad de Cajala	12,000.00
Municipalidad de San Lorenzo	24,000.00
Municipalidad de San Mateo Ixcotelco	18,000.00
Municipalidad de San Sebastián Coatán	13,440.00
Municipalidad de Tecitlan	14,400.00
Varios (cuentas con saldo menor a Q.10,000.00)	182,062.39
Villatoro Zocofia de Ruano Lesty Desiree	13,213.25
<b>Total de Reposición Medio de Pago</b>	<b>884,739.54</b>
<b>Total de Otras Cuentas a Pagar</b>	<b>884,739.54</b>

M  
HP

En RENAP registramos la más amplia de Guatemala... "La gente"  
 Carrera Roosevelt 13-46, Zona 7  
 P.O. Box 2416-1500 CALL CENTER: 1516  
[www.renap.gub.gt](http://www.renap.gub.gt)





**Nota 7 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas**

El valor expresado en el Balance General, representa el monto de las transferencias y contribuciones de capital, recibidas del BCE a través del financiamiento otorgado por el Ministerio de Finanzas Públicas, como parte del Apoyo al RENAP como resultado de las obligaciones generadas en concepto de la Implementación del Documento Personal de Identificación (DPI).

**Nota 8 Ingresos**

El valor expresado en el Estado de Resultados, corresponde a las transacciones provenientes de los ingresos no tributarios, ingresos por emisión de certificaciones diversas, emisión y reposición de DPI, intereses, las transferencias recibidas para financiar gastos corrientes y donaciones en especie. Estas últimas, se registran únicamente en forma contable sin afectar el presupuesto, conforme lo estipula el artículo 53 del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 y el procedimiento establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en la Resolución Número DCE-05-2014.

**Ingresos**

Ingresos Corrientes	Monto
Multas	10.363.57
Otros Ingresos no Tributarios	260.672.20
Venta de Servicios	199.649.726.79
Intereses	3.070.119.87 ✓
Transferencias Corrientes del Sector Público	145.484.683.00
Donaciones en Especie	1.273.889.52 ✓
<b>Total de Ingresos Corrientes</b>	<b>349.769.474.95</b>
<b>Total de Ingresos</b>	<b>349.769.474.95</b>

*M*  
*MP*

En RENAP registramos la más valiosa de Guatemala... "su gente"  
Calle de Roosevelt 13-86, Zona 7  
P.O. BOX 2418-1500 CALL CENTER: 1516  
WWW.RENAP.GU





**Nota 9 Gastos**

El valor expresado en el Estado de Resultados, corresponde a los registros de todas las erogaciones provenientes de la gestión corriente en concepto de pago de remuneraciones al personal, adquisición de bienes y servicios destinados al consumo, las depreciaciones, otras rentas de la propiedad, transferencias corrientes otorgadas y otras aplicaciones que implican egresos.

También incluyen los bienes de consumo donaciones, registrados únicamente en forma contable sin afectar el presupuesto, conforme lo estipula el artículo 53 del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 y el procedimiento establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en la Resolución Número DCE-05-2014.

**Gastos**

Gastos Corrientes	Monto
Remuneraciones	214,637,541.74
Bienes y Servicios	135,079,340.36
Depreciación y Amortización	6,275,188.18
Bienes de Consumo Donaciones	1,273,889.52
Derechos sobre Bienes Intangibles	1,011,466.71
Otros Alquileres	29,607,975.45
Otros Pérdidos	1,966,758.59
Transferencias Otorgadas al Sector Privado	608,277.50
Transferencias Otorgadas al Sector Público	926,277.17
<b>Total de Gastos Corrientes</b>	<b>371,384,716.22</b>
<b>Total de Gastos</b>	<b>371,384,716.22</b>

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
 Licda. Edna Rigoberto Yac Girón  
 JEFES DE CONTABILIDAD  
 GUATEMALA, GUATEMALA

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
 Lic. Edson Alirio Mendoza Barrios  
 DIRECTOR EJECUTIVO  
 GUATEMALA, GUATEMALA

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
 Lic. Ruy Leonel Gallardo Rosales  
 DIRECTOR EJECUTIVO  
 GUATEMALA, GUATEMALA

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala...  
 Calle Roosevelt 13-45, Zona 7  
 P.O. BOX 2416-1000 CALL CENTER: 2536  
 WWW.RENAP.GU





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

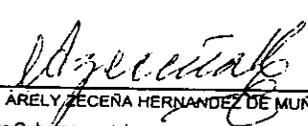
Licenciado  
Rudy Leonel Gallardo Rosales  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Registro Nacional de las Personas -RENAP- al 31 de diciembre de 2015, y los estados relacionados de resultados y de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

No observamos ningún asunto importante relacionado con el funcionamiento de la estructura de control interno y su operación, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 29 de abril de 2016

ÁREA FINANCIERA

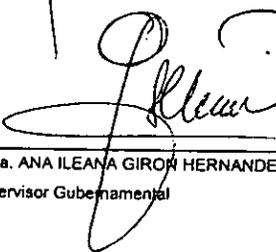
  
Licda. ARELY ZECAÑA HERNÁNDEZ DE MUÑOZ  
Auditor Gubernamental



  
Lic. JOSÉ MARTÍN QUIROGA DE LEÓN  
Auditor Gubernamental

  
Licda. MARÍA ROSARIO CHICOJ CULAJAY  
Coordinador Gubernamental



  
Licda. ANA ILEANA GIRON HERNÁNDEZ DE CORDÓN, C. N.  
Supervisor Gubernamental





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

## INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Rudy Leonel Gallardo Rosales

Director Ejecutivo

Registro Nacional de las Personas -RENAP-

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Registro Nacional de las Personas -RENAP- al 31 de diciembre de 2015, y los estados relacionados de resultados y de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

### Área Financiera

1. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales
2. Incumplimiento a la normativa del Fondo Rotativo y de caja chica
3. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales
4. Otros incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado
5. Otros incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado
6. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

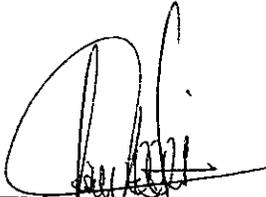
7. Tarjetas de responsabilidad con deficiencias
8. Bienes adquiridos sin utilizar
9. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales
10. Incumplimiento a Normativo Interno
11. Improcedente pago de servicios profesionales

Guatemala, 29 de abril de 2016

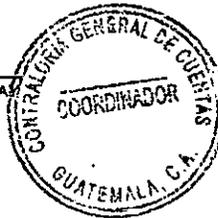
ÁREA FINANCIERA

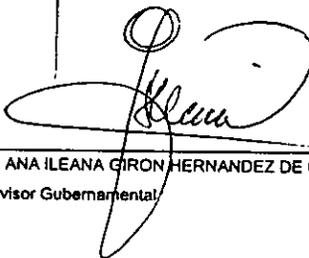
  
Licda. ARELY TECENA HERNÁNDEZ DE MUÑOZ  
Auditor Gubernamental



  
Lic. JOSÉ MARTÍN QUIRODA DE LEÓN  
Auditor Gubernamental

  
Licda. MARÍA ROSARIO CHICÓ CULAJAJA  
Coordinador Gubernamental



  
Licda. ANA ILEANA GIRON HERNÁNDEZ DE CORDON  
Supervisor Gubernamental



## Hallazgos relacionados con Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales

##### Condición

En el Registro Nacional de Personas -RENAP-, rubro 13290 Otros Servicios, se establecieron las siguientes deficiencias: a) En las oficinas de Amatitlán, Villa Nueva y San Miguel Petapa, no se realizaron las conciliaciones diarias de ingresos, correspondiente a los meses de enero a octubre de 2015; b) En la oficina Cortijo Reforma Zona 9, los recibos forma 02-REC-ING-RENAP-CCC de los días 1 y 2 de octubre de 2015, fueron depositados el día 08 de octubre y los correspondientes a los días 17 y 18 de octubre de 2015, fueron depositados el día 25 de octubre de 2015; esta oficina cuenta con agencia bancaria y c) En la oficina Cortijo Reforma Zona 9 y Oficina Central no han devuelto los recibos de ingresos forma 02-REC-ING-RENAP-CCC, a la Sección de Almacén como lo indica el manual.

##### Criterio

El Manual de Normas y Procedimientos para el Control Diario de Ingresos por Cobro de Servicios en Unidades Administrativas u Oficinas del Registro Nacional de Personas, aprobado con oficio Ref. DE-25-2014, norma 5, normas para el control diario de ingresos por cobros realizados en unidades administrativas y oficinas del RENAP, numeral 5.7, establece: "Cuando en el control diario de ingresos por cobro de servicios se establezcan diferencias, el jefe de la unidad administrativa o el Registrador Civil de las Personas Municipal deberá determinar el motivo, indicado el valor y la explicación de dichas diferencias. De no ser posible en el mismo día, se otorgará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para documentar la aclaración que deberá adjuntarse al control diario correspondiente y enviarla al Departamento de Tesorería vía correo electrónico, indicando el día al que corresponde."; numeral 5.8, establece: "Los Jefes de las unidades administrativas o Registradores Civiles de las Personas, efectuarán depósitos individuales por los ingresos de cada día en forma inmediata; sin embargo, en los lugares donde la distancia lo imposibilite, se deberán realizar en un período máximo de (5) días hábiles." Y numeral 5.9 establece: "Las Unidades administrativas u oficinas del RENAP que tienen en su localidad agencia bancaria (Instituciones bancarias que prestan el servicio de cobro por cuenta ajena), deberán devolver los recibos de ingresos a la Sección de Almacén de la Dirección



Administrativa en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles a partir de ser aprobado y entrar en vigencia el presente "Manual de Normas y Procedimientos para el control diario de ingresos por cobro de servicios en unidades administrativas u oficinas del Registro Nacional de Personas."

#### **Causa**

El Jefe de Tesorería, Registrador Central de las Personas, los Registradores Civiles de las Personas A y Registrador Civil de las Personas II, no han velado por que se cumplan los procedimientos de registro y control de los ingresos.

#### **Efecto**

Riesgo de pérdida o sustracción de los ingresos e inadecuado uso de los recibos de ingreso, debido a la inoportuna elaboración de las conciliaciones, depósito y devolución de los recibos.

#### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe de Tesorería, Registrador Central de las Personas, Registrador Civil de las Personas A de Amatitlán, Registrador Civil de las Personas A de Villanueva y Registrador Civil de las Personas II de San Miguel Petapa, a efecto de dar cumplimiento a la normativa interna, en lo que respecta a depositar los ingresos oportunamente, realizar las conciliaciones diarias de ingresos y la devolución de los recibos manuales.

#### **Comentario de los Responsables**

En oficio número Of.13-RC-EAAR-252-2016 de fecha 27 de abril de 2016, el Registrador Civil de las Personas A, de Amatitlán Edwin Aníbal Aroche Rivera, manifiesta: "Las conciliaciones bancarias del mes de enero a octubre del 2015 se encuentran actualizadas, en el momento de practicar auditoría las conciliaciones no se encontraban al día, por diferentes factores tales como las altas cargas laborales, esto derivado a que han ido reduciendo el personal, a inicios del año dos mil quince no le renovaron contrato a tres personas una de ellas tenía delegado realizar dicha conciliación siendo una carga más de trabajo, las cuales obligan a ordenar las prioridades de la oficina como por ejemplo la "Atención y servicio" al usuario que requieren nuestros servicios siendo esta la número uno y la que exigen el 100% del tiempo ordinario, las gestiones administrativas, seguimiento de casos, informes y otras actividades inherentes al puesto del Registrador Civil de las Personas, se realizan en tiempo no ordinario.

Es importante hacer de su conocimiento que el departamento de Tesorería del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, tiene un mejor control de las inconsistencias que se dan en cuanto a los ingresos ya que cuenta con las herramientas de informáticas y sistematizadas a través de la aplicación de intranet denominada CONFRONTA, en la cual comparan los ingresos bancarios Vrs.



Sistema de Registro Civil –SIRECI-, y detectan las inconsistencias a nivel nacional y cuando estas son detectadas automáticamente el sistema genera un oficio y es enviado a la oficina correspondiente para solución del caso, en cuanto a los Registradores Civiles de las Personas los procedimientos son manuales, tediosos en la cual se requiere de bastante tiempo laboral ordinario y extraordinario, siendo esta una actividad secundaria la cual no se puede delegar a un operador ya que ellos están enfocados a dar el 100% en atención y servicio al usuario y en tiempo extraordinario realizan actividades inherentes al que hacer registral, cabe mencionar que durante el año dos mil quince tanto como Registrador Civil como los operadores ocupamos tiempo extraordinario para cumplir en una meta del milenio denominada "Plan para la Erradicación del Sub Registro", la cual estaba a cargo de dirección ejecutiva del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y fue delegada a los Registradores Civiles municipales y la cual consistía en realizar un censo o conteo poblacional en todas las comunidades del municipio, las actividades era muy ardua y se realizaban en horas inhábiles sin devengar ninguna remuneración, y poder declarar el municipio libre de sub registro ya que se tenía fecha fijada el cual fue declarado con fecha veintitrés de noviembre del año dos mil quince, cumpliendo con una prioridad de Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas -RENAP-. Siendo lo expuesto factores que impidieron trabajar las conciliaciones en el periodo señalado.

Por lo expuesto, solicito que el hallazgo sea desvanecido, ya que las conciliaciones bancarias Vrs. Reportes del Sistema de Registro Civil –SIRECI- se encuentran al día y se puede deducir sencillamente que el que no estuvieran al día en su momento no fue negligencia, desobediencia u otra razón inapropiada si no por la carga laboral en oficina a mi cargo."

En oficio número L12-02-DT-589-2016 de fecha 26 de abril de 2016, el Jefe de Tesorería, Dulier Edgardo Ruano Ramírez, manifiesta: "En cuanto al señalamiento de la literal a) de la condición y el criterio, hacen referencia a la norma 5, por lo que hago énfasis en que en dicha norma, no se indica que se deba realizar una conciliación diaria de ingresos, ya que únicamente hace referencia a cómo proceder cuando en el control diario de ingresos por cobro de servicios se establezcan diferencias.

Adicionalmente a lo descrito, es necesario hacer notar que la norma 5.3 del Manual de Normas y Procedimientos para el Control Diario de Ingresos por Cobro de Servicios en Unidades Administrativas u Oficinas del Registro Nacional de las Personas...puntualmente indica que el Registrador Civil de las Personas Municipal es el responsable de la elaboración del control diario de ingresos por cobro de servicios, para lo cual utilizará el formato establecido, complementándose con lo contenido en la descripción del paso 5 del procedimiento, que indica que el Registrador Civil de las Personas Municipal remitirá diariamente vía correo



electrónico al Departamento de Tesorería el formato de control diario de ingresos por cobro de servicios, así como los documentos de soporte.

Es importante mencionar que el Manual en referencia, no indica que el personal del Departamento de Tesorería deba realizar una conciliación de Ingresos percibidos en Oficinas del Registro Nacional de las Personas.

Como puede observarse en el criterio del señalamiento de la literal b), son los Jefes de las Unidades Administrativas o Registradores Civiles de las Personas Municipales, quienes efectuarán depósitos individuales por los ingresos de cada día en forma inmediata, sin embargo en los lugares donde la distancia lo imposibilite, se deberán realizar en un período máximo de 5 días hábiles, como puede notarse, la norma deja establecido claramente que la responsabilidad de realizar los depósitos es del Registrador Civil de las Personas Municipal de cada oficina, por lo que será a éstos a quienes los Señores Auditores Gubernamentales deban solicitar la razón o motivo por los cuales realizaron los depósitos en las fechas que la Comisión de Auditoría Gubernamental señala y no al Jefe del Departamento de Tesorería que no tiene ninguna responsabilidad en el incumplimiento de lo señalado.

En cuanto al señalamiento de la literal c) de la condición, es importante que se tome en cuenta que las oficinas señaladas realizan cobros en horarios y días inhábiles, en donde no hay servicio bancario cercano, por lo que amparados en ello y en apego a lo establecido en el manual, realizan los cobros con recibos de la forma 02-REC-ING-RENAP-CCC.

#### CONCLUSIONES:

Es importante que adicional a los argumentos planteados, la Comisión de Auditoría Gubernamental también tome en consideración lo contenido en las Normas de Auditoría Gubernamental siguientes:

1.5, que señala que la objetividad es una actitud mental que le permite al auditor del sector gubernamental analizar todos los componentes de los hechos examinados para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe.

3.2, en donde se indica que la evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas.

3.5, que indica que la evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un



hecho específico, que nadie puede racionalmente dudar de ella.

Como puede evidenciarse en los criterios utilizados para sustentar los señalamientos del hallazgo de mérito y tomando en consideración lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental descritas, en ninguno de los señalamientos realizados por los Señores Auditores Gubernamentales, tiene responsabilidad el Departamento de Tesorería, ya que el "Manual de Normas y Procedimientos para el Control Diario de Ingresos por Cobro de Servicios en Unidades Administrativas u Oficinas del Registro Nacional de las Personas" establece claramente como responsables a los Registradores Civiles de las Personas Municipales en: a) la elaboración del control diario de ingresos por cobro de servicios y en donde en ninguna parte del citado manual se indica que deba realizarse una conciliación diaria de ingresos; b) la realización de depósitos individuales por ingresos de cada día; y c) la entrega de recibos de ingresos forma 02-REC-ING-RENAP-CCC, a la sección de Almacén. Con base en los argumentos planteados, por este medio, que se tomen en consideración los elementos anteriormente expuestos."

En oficio número REF S223-SMP-021-2016 de fecha 25 de abril de 2016, el Registrador Civil de las Personas II de San Miguel Petapa, Claudia Maribel Solórzano Hernández, manifiesta: "A pesar de las múltiples funciones que el cargo de Registrador amerita, la alta carga de trabajo que existe en la Oficina 223 por la falta de una persona que renunció y no se ha cubierto la plaza, el poco apoyo que se recibe del banco encargado para entregar los reportes bancarios y las boletas correspondientes no las entregan diariamente sino que en forma esporádica lo cual se nos dificulta cumplir con lo establecido, esta oficina SI realizó las conciliaciones de enero a Agosto 2015 la cual al momento que los Auditores se presentaron a la oficina se les indico que estaba conciliado hasta el mes de Agosto del cual se llevaron una copia de la última conciliación que estaba realizada por lo que se continuo realizando las mismas que pese a los inconvenientes encontrados esta oficina si cumple con lo indicado en el Manual de Normas y Procedimientos para el control diario de ingresos por cobro de servicios en unidades administrativas u oficinas del Registro Nacional de las Personas que pese a que las mismas conciliaciones la realiza el Departamento de Tesorería que cuentan con la facilidad y la tecnología para realizar esas conciliaciones en forma electrónica nosotros lo tenemos que hacer en forma manual que conlleva a recoger las boletas en el banco, y consolidar los datos tanto del banco como los que genera el Sistema Sireci para encontrar inconsistencias que se pudieran presentar. Mismas que el Departamento de Tesorería detecta las remite a las oficinas y se le da seguimiento correspondiente para que no exista diferencia entre lo cobrado contra lo emitido.

Por lo expuesto suplico su apoyo para que el hallazgo sea desvanecido en virtud



de que las mismas se encuentran al día y para que tome en consideración los inconvenientes indicados donde se exponen las razones por las cuales en esa oportunidad no se realizaron las mismas pero no de enero a Octubre como lo señalan, si no solamente en las fechas agosto a septiembre y que no fue por negligencia del Registrador o por incumplimiento de las norma establecida, lo cual como recomendación las conciliaciones deberían de ser realizadas por el departamento de Tesorería para evitar que se dupliquen esfuerzos con un mismo objetivo por contar con el sistema CONFRONTA donde se ve reflejado los ingresos diarios por oficina y agencia bancaria o tuviéramos esa opción para no depender directamente del banco porque solamente tenemos acceso para ver lo del Sistema de Registro Civil SIRECI y se le pudiera dar fiel cumplimiento a lo establecido en dicho manual."

En memorial de fecha 27 de abril de 2016, el Registrador Central de las Personas, Mario Rene Sánchez Pérez, manifiesta: "Al respecto, es importante mencionar que los Registros Civiles de las Personas son dependencias adscritas al Registro Central de las Personas, y dentro de las atribuciones y funciones que otorga la Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, es que los Registradores Civiles de las Personas deben velar por el correcto funcionamiento de las dependencias a su cargo.

Asimismo, de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos para el Control Diario de Ingresos por Cobro de Servicios en Unidades Administrativas u Oficinas del Registro Nacional de las Personas, el cual oportunamente fue socializado y se encuentra publicado en la página institucional del RENAP, se establece que el Registrador Civil de las Personas, es el responsable de la elaboración del control diario de ingresos por cobro de servicios en la Unidad Administrativa u Oficina del RENAP.

Por lo que, se determina que los Registradores Civiles de las Personas, efectuarán depósitos individuales por los ingresos de cada día en forma inmediata; sin embargo, en los lugares donde la distancia lo imposibilite, se deberán realizar en un período máximo de cinco días hábiles. El referido manual establece que las Oficinas de RENAP que tienen en su localidad agencia bancaria, deberán devolver los recibos de ingresos a la Unidad de Almacén de la Dirección Administrativa en un plazo no mayor de veinte días hábiles a partir de ser aprobado y entrar en vigencia el referido manual. Derivado de lo anterior, se establece que los Registradores Civiles de las Personas, son responsables del archivo adecuado de los reportes de ingresos, y otros documentos que soporten el control diario de ingresos.

No obstante a ello, es importante hacer énfasis que en mi calidad de Registrador Central de las Personas, consideré oportuno que a partir de la aprobación del



referido Manual, se emitieran directrices a efecto de dar cumplimiento al mismo, a través de las circulares que se describen a continuación: 1) CIRCULAR 100-2014: Socialización del Manual de Normas y Procedimientos para el Control Diario de Ingresos por Cobro de Servicios en Unidades Administrativas u Oficinas del Registro Nacional de las Personas. 2) CIRCULAR 85-2015: Se reitera el Manual de Normas y Procedimientos para el Control Diario de Ingresos por Cobro de Servicios en Unidades Administrativas u Oficinas del Registro Nacional de las Personas.

Dichas Circulares, contienen instrucciones dirigidas a los Registradores Civiles de las Personas, a efecto de dar cumplimiento al referido Manual. Por lo cual, se evidencia que el Registrador Central de las Personas no incurrió en incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales, toda vez que giró las instrucciones de mérito, y quienes en todo caso incumplieron con las normas y disposiciones legales, fueron cada uno de los Registradores Civiles de las Personas auditados, que tienen a su cargo los respectivos registros, quienes NO acataron el respectivo Manual y tampoco las instrucciones giradas; y que en cuyo caso, la Dirección de Gestión y Control Interno, como dependencia fiscalizadora de la gestión administrativa de los funcionarios del RENAP y del desempeño administrativo, debió haber informado en cuanto al presente hallazgo que nos ocupa, para que cada uno de los Registradores Civiles de las Personas que incumplieron, subsanaran las deficiencias encontradas.

Es importante resaltar que el hallazgo por el incumplimiento a las Normas y Disposiciones Legales, en cuanto a no realizar las conciliaciones diarias de ingresos, los depósitos en el tiempo establecido y la no devolución de los recibos de ingresos a la Sección de Almacén, son funciones específicas asignadas a los Registradores Civiles de las Personas de cada Oficina del RENAP, según lo que para el efecto establece la Ley del RENAP, su respectivo Reglamento y el Manual, los cuales ya fueron mencionados anteriormente.

Además, es importante indicar que los Registradores Civiles de las Personas son los encargados del buen funcionamiento de las Oficinas del RENAP, cuyas funciones también están reguladas en el Contrato Individual de Trabajo, por lo que me permito detallar las relativas al Control Administrativo y Financiero:  
Verificar el proceso de calificación registral de los documentos presentados por los interesados, para realizar inscripciones de conformidad con la ley.

Emitir opiniones sobre temas registrales de los expedientes que se presenten.

Cumplir con el procedimiento establecido, para la elaboración de las conciliaciones bancarias.



Llevar el control de hojas de papel seguridad, de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos correspondiente.

Custodiar los bienes, libros y demás recursos del Registro Civil a su cargo.

Administrar y actualizar los registros de las operaciones de caja chica que se llevan en el Registro Civil a su cargo.

Cumplir con el procedimiento establecido para el cobro, a través del recibo de ingresos propios.

Realizar otras funciones afines a su puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato, correspondientes a su departamento.

Por tanto, se reitera que es evidente que el suscrito ha girado instrucciones a los Registradores Civiles de las Personas a nivel nacional y que el incumplimiento es de los Registradores Civiles de las Personas que fueron auditados y NO del suscrito.

En consecuencia, se comprueba que el Registrador Central de las Personas ha velado por el cumplimiento de las disposiciones de la institución, y no así los Registradores Civiles de las Personas que tienen a su cargo la Oficina, por lo que se solicita se tome en consideración lo anteriormente descrito y sirva para desvanecer el presente hallazgo, en virtud de que no es responsabilidad directa del Registrador Central de las Personas el incumplimiento a la normativa interna, ya que como se expuso estas funciones han sido delegadas a los Registradores Civiles de las Personas de conformidad con la Ley del RENAP, Manual y el Contrato Individual de Trabajo, por lo que no se puede alegar desconocimiento por parte de los Registradores Civiles de las Personas."

En oficio número VN-23-253-2016 de fecha 22 de abril de 2016, el Registrador Civil de las Personas A de Villa Nueva, Silvia Aydeé Sazo Estrada, manifiesta: "Las conciliaciones diarias de ingresos del mes de enero a octubre del 2015 están al día, la diferencia que existe en notas de pago en circulación, se debe a que no todos los pagos realizados en las cuatro agencias bancarias de villa nueva, se operan en esta Oficina, como tampoco se refleja en el reporte de SIRECI los pagos para tramite de DPI.

Es importante mencionar que en la fecha que se presentó Auditoría, las Conciliaciones no estaban totalmente al día, debido a las altas cargas laborales, las cuales obligan a ordenar las prioridades, siendo la Atención y Servicio al Usuario la numero 1 y la que exige el 100% del tiempo ordinario, las gestiones administrativas, seguimiento de casos, informes, Conciliaciones de ingresos y



otras actividades inherentes al puesto del Registrador Civil, se realizan en tiempo extraordinario, sin embargo en el 2015 fue necesario darle prioridad al "Plan de erradicación del Subregistro", realizándolo sábados y domingos sin devengar ningún tipo de remuneración, al contrario, fue necesario invertir en pasajes, comida, combustible, fotocopias entre otros materiales, haciéndolo con dedicación y esmero.

Considerando que el Departamento de Tesorería tiene el control de las inconsistencias que se dan en los ingresos y operaciones de SIRECI, ya que cuentan con las herramientas sistematizadas como lo es la aplicación de Intranet llamada Confronta, la compara los ingresos bancarios con las operaciones registradas en el SIRECI a nivel nacional, detectada las diferencias, emitiendo automáticamente un oficio dirigido al Registrador Civil correspondiente para que solvante la inconsistencia, mientras que los Registradores Civiles lo realizamos de forma manual y con mucha dificultad para obtener la información por parte del Banco.

Adicionalmente es importante mencionar: en cuanto al señalamiento de la literal a) de la condición y el criterio hacen referencia a la norma 5, por lo que hago énfasis en que dicha norma, no se indica que se deba realizar una conciliación diaria de ingresos, ya que únicamente hace referencia a cómo proceder cuando en el control diario de ingresos por cobro de servicios se establezcan diferencias, esta oficina no está autorizada para realizar cobros ya que se hacen directamente en las Agencias Bancarias.

Adicionalmente a lo descrito es necesario hacer notar que la norma 5.3 del Manual de Normas y Procedimientos para el control diario de ingresos por cobro de servicios en Unidades Administrativas u Oficinas del Registro Nacional de Las Personas, puntualmente indica que el Registrador Civil de las Personas Municipal es el Responsable de la elaboración del control diario de ingresos por cobro de servicios, para lo cual utilizara el formato establecido complementándose con lo contenido en la descripción del paso 5 del procedimiento, que indica que el Registrador Civil de las Personas Municipal remitirá diariamente vía correo electrónico al Departamento de Tesorería el formato de Control Diario de Ingresos por cobro de servicios así como los documentos de soporte.

También es importante, mencionar:

Según evaluación integral realizada por el Departamento de Supervisión, los meses de enero y febrero del presente año, midiendo únicamente lo que el sistema refleja, las cargas de trabajo y la necesidad de personal son la siguiente:

Mes	Carga Laboral	Cantidad de Personas en	Cantidad Necesaria de
-----	---------------	-------------------------	-----------------------



		Oficina	Personas para que atiendan
Enero	183.8%	7	13
Febrero	199%	7	14

En el año 2015 el comportamiento de la demanda fue el mismo y la Evaluación Integral del Departamento de Supervisión refleja un promedio anual de Cargas de Trabajo de 157.65%, el cual es aún mayor ya que fue calculado con 8 personas laborando en la oficina, sin embargo nunca hubieron 8 personas, en los primeros meses trabajamos 5 personas, a partir de marzo 7 personas de las cuales 2 gozaban de período de lactancia y en el segundo semestre se incrementó a 3 personas gozando período de lactancia, por lo que el trabajo se recargó en los demás.

Según el Informe Ejecutivo del Departamento de Gestión de la Identidad, en el año 2015 Villa Nueva avanzó 49% en el "Plan de Erradicación de Subregistro", realizando 693 inscripciones extemporáneas, las cuales fueron resultado del conteo de puerta en puerta, en cada una de las colonias visitadas por Registrador Civil, Operadoras y Lideres Comunitarias, se brindó asesoría a las personas en Subregistro, para formar los expedientes con los registros establecidos, todo esto fue trabajo de campo en tiempo extraordinario, que no se refleja en las cargas de trabajo; éste proyecto tiene prioridad alta."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para los Registradores Civiles de las Personas A de Amatitlán, Villa Nueva, Registrador Civil de las Personas II de San Miguel Petapa, Registrador Central de las Personas y Jefe de Tesorería, porque en sus comentarios indican que las conciliaciones no se encontraban al día, por diferentes factores tales como las altas cargas laborales, las cuales obligan a ordenar las prioridades, siendo la Atención y Servicio al Usuario la número 1. Asimismo en oficio L12-02-DT-1381-2015 de fecha 26 de noviembre de 2015, el Jefe de Tesorería reconoce que si se realizan las conciliaciones pero que las oficinas actualmente ya no envían la conciliación de ingresos diarios al Departamento de Tesorería. Así mismo, la Ley del Registro Nacional de las Personas indica que los registros civiles de las personas son dependencias adscritas al Registro Central de las personas, según circular 085-2015 de fecha 22 de julio de 2015, en donde indica que el incumplimiento de la presente disposición será considerada como una infracción y se impondrá la sanción respectiva, por lo que el Registrador Central no le dio seguimiento al cumplimiento a dicha circular.

El hallazgo se notificó con el número 2 y en el presente informe le corresponde el número 1.



### Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS A	EDWIN ANIBAL AROCHE RIVERA	1,300.00
REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS A	SILVIA AYDEE SAZO ESTRADA	1,300.00
REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS II	CLAUDIA MARIBEL SOLORIZANO HERNANDEZ DE ESTRADA	2,000.00
JEFE DE TESORERIA	DULIER EDGARDO RUANO RAMIREZ	4,500.00
REGISTRADOR CENTRAL DE LAS PERSONAS	MARIO RENE SANCHEZ PEREZ	7,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 16,600.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Incumplimiento a la normativa del Fondo Rotativo y de caja chica

##### Condición

En el Registro Nacional de Personas -RENAP-, cuenta 1134 fondos en avance, el Director Ejecutivo con Acuerdo de Dirección Ejecutiva DE-013-2015, autorizó la distribución del Fondo Rotativo Oficinas a Nivel Nacional, estableciéndose que en las oficinas ubicadas en Canilla, del departamento de El Quiché; San Antonio La Paz, departamento de El Progreso; La Libertad, departamento de Petén; Granados, departamento de Baja Verapaz; Chiquimula, departamento de Chiquimula; San Vicente Pacayá, departamento de Escuintla; San Pablo, departamento de San Marcos; San Juan Ostuncalco, departamento de Quetzaltenango; Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos; Tejutla, departamento de San Marcos; Malacatán, departamento de San Marcos; San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango y Panzos, departamento de Alta Verapaz, durante el año 2015, no se asignaron los fondos de caja chica, debido a que los registradores civiles no tramitaron oportunamente los requisitos establecidos por el departamento de tesorería, lo anterior de conformidad con los oficios REF.DEPTO-T-034-2015 de fecha 19 de enero de 2015 y REF.DEPTO-T-560-2015 de fecha 3 de junio de 2015, no obstante lo establece el manual respectivo.

##### Criterio

El Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, uso y liquidación del fondo rotativo de caja chica en las oficinas del registro Nacional de las Personas, norma 5, Normas Generales, numeral 5.1 establece: "Según la disponibilidad presupuestaria que la institución posea para cada ejercicio fiscal, el Director Ejecutivo mediante acuerdo, asignará a las oficinas del RENAP un fondo rotativo de caja chica para atender gastos por servicios no personales, compra de materiales, suministros y otros relacionados al funcionamiento; los cuales se encuentran contempladas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el



Sector Público de Guatemala que permitan el eficaz desarrollo de las actividades cotidianas."

El Acuerdo de Dirección Ejecutiva DE-013-2015, referente al Fondo Rotativo Institucional, artículo 4 establece: "Distribución del Fondo Rotativo Oficinas a Nivel Nacional -RENAP-. El Fondo Rotativo de Oficinas del RENAP a nivel nacional, por valor de OCHOCIENTOS MIL QUETZALES EXACTOS. (Q800.000.00), se distribuye en las cajas chicas y el remanente para futuras asignaciones o ampliaciones siguientes: ..."

#### **Causa**

El Registrador Central de las Personas, los Registradores Civiles Municipales I y Registrador Civil Municipal II, no requirieron al Departamento de Tesorería la asignación del fondo de caja chica incumpliendo con el Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, uso y liquidación del fondo rotativo de caja chica.

#### **Efecto**

Riesgo que afecte el rendimiento óptimo de las funciones de oficinas, por la falta de materiales e insumos para uso interno.

#### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Registrador Central de las Personas y a este a su vez a los Registradores Civiles Municipales I de Canilla, del departamento de El Quiché; San Antonio La Paz, departamento de El Progreso; La Libertad, departamento de Petén; Granados, departamento de Baja Verapaz; San Vicente Pacayá, departamento de Escuintla; San Pablo, departamento de San Marcos; San Juan Ostuncalco, departamento de Quetzaltenango; Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos; Tejutla, departamento de San Marcos; Malacatán, departamento de San Marcos y Registrador Civil Municipal II de Chiquimula, departamento de Chiquimula, a efecto se cumpla con lo que establece el Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, uso y liquidación del fondo rotativo de caja chica en las oficinas del registro Nacional de las Personas.

#### **Comentario de los Responsables**

En memorial de fecha 27 de abril de 2016, el Registrador Central de las Personas, Mario Rene Sánchez Pérez, manifiesta: "Al respecto, me permito informar que el Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo Rotativo de Caja Chica, que oportunamente fue socializado y se encuentra publicado en la página institucional del RENAP, regula lo siguiente: Numeral 6.1 "...Para la asignación de fondo rotativo de caja chica, el Registrador Central de las Personas a requerimiento de la Dirección de Presupuesto, deberá solicitar a los

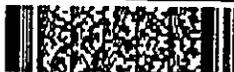


Registradores Civiles de las Personas Municipales, la documentación siguiente: a) Fotocopia de los libros de caja chica y banco, actualizados a la fecha de la solicitud. b) Impresión del estado de cuenta proporcionado por el banco en donde se administra el fondo rotativo de caja chica, indicando el nombre de la misma y de los firmantes; número de cuenta y el estatus...". Numeral 6.2 "El fondo rotativo de caja chica será entregado a cada uno de los Registradores Civiles de las Personas Municipales mediante vale". Numeral 6.3 "El Registrador Civil de las Personas Municipal deberá enviar de forma física al Departamento de Tesorería el vale firmado en un plazo no mayor de diez días hábiles...". Numeral 6.4 "El vale para la entrega del fondo de caja chica será firmado por el Registrador Civil de las Personas Municipal..."

Consecuentemente, me permito indicar que en mi calidad de Registrador Central de las Personas, se instruyó a los Registradores Civiles de las Personas, para que presentaran la documentación de mérito para la asignación de fondos de caja chica, a través de los siguientes documentos: 1) MEMORANDO DAPL-RC-006-2015. Se instruyó a los Registradores Civiles de las Personas de todo el país, enviar de forma física el Vale de entrega de fondos, al Departamento de Tesorería, de la Dirección de Presupuesto, para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo Rotativo de Caja Chica en las Oficinas del RENAP. 2) DAPL-RC-013-2015. Se solicitó a los Registradores Civiles de las Personas pendientes de presentar la documentación al Departamento de Tesorería para la asignación de fondos de Caja Chica, dar estricto cumplimiento al respectivo Manual. 3) DAPL-RC-018-2015. Se reiteró a los Registradores Civiles de las Personas pendientes de presentar la documentación al Departamento de Tesorería para la asignación de fondos de Caja Chica, dar estricto cumplimiento al respectivo Manual.

Ahora bien, los Registros Civiles de las Personas, son dependencias adscritas al Registro Central de las Personas, sin embargo la ley establece que cada Oficina del Registro Civil de las Personas estará a cargo de un Registrador Civil de las Personas, quien tiene la responsabilidad de velar por el buen funcionamiento de la Oficina. Derivado de lo anterior y por razón de su cargo, los Registradores Civiles de las Personas conocen el contenido del Manual de Normas y Procedimientos para el Control Diario de Ingresos por Cobro de Servicios en Unidades Administrativas u Oficinas del Registro Nacional de las Personas y el Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo Rotativo de Caja Chica en las Oficinas del Registro Nacional de las Personas, así como el contenido del Contrato Individual de Trabajo, el cual establece las funciones relativas al Control Administrativo y Financiero.

Por lo tanto, con lo antes indicado y con base a los documentos de soporte, se



evidencia que el Registrador Central de las Personas NO incurrió en hallazgo por el incumplimiento a la normativa del Fondo Rotativo y de Caja Chica, debido a que a requerimiento de la Dirección de Presupuesto se solicitó a los Registradores Civiles de las Personas la documentación respectiva para la asignación de fondos de Caja Chica, en virtud de que es una función específica asignada por la legislación vigente a los Registradores Civiles de las Personas de cada Oficina del RENAP. Por lo cual, se determina que el Registrador Central de las Personas ha cumplido con las funciones que la ley le permite, en cuanto a diligenciar los requerimientos de la Dirección de Presupuesto a efecto de que los Registradores Civiles de las Personas cumplan con sus respectivas funciones, en todo caso, se evidencia que los Registradores Civiles de las Personas auditados fueron quienes NO CUMPLIERON con la normativa de mérito y con las instrucciones giradas, toda vez que es una función específica asignada a los Registradores Civiles de las Personas de cada Oficina del RENAP.

Siendo importante reiterar que los Registradores Civiles de las Personas auditados, son directamente responsables del buen funcionamiento de las Oficinas a su cargo, ya que dentro de sus funciones específicas según el Contrato Individual de Trabajo son las siguientes:

Cumplir con el procedimiento establecido, para la elaboración de las conciliaciones bancarias.

Cumplir con el procedimiento establecido para el cobro, a través del recibo de ingresos propios.

Realizar otras funciones afines a su puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato, correspondientes a su departamento.

Por lo tanto, se comprueba que el Registrador Central de las Personas ha velado por el cumplimiento de las disposiciones de la institución, y no así los Registradores Civiles de las Personas que tienen la Oficina a su cargo, por lo que se solicita se tome en consideración lo anteriormente descrito y sirva para desvanecer los presentes hallazgos, en virtud de que no es responsabilidad directa del Registrador Central de las Personas el incumplimiento a la normativa interna, ya que como se expuso, estas funciones han sido delegadas a los Registradores Civiles de las Personas de conformidad con lo que regula la Ley del RENAP, Manuales, Contrato Individual de Trabajo y demás disposiciones legales; siendo evidente que el Registrador Central de las Personas, conforme a sus funciones, ha controlado el cumplimiento de la normativa, por lo cual ha reiterado su estricto cumplimiento."

En memorial de fecha 27 de abril de 2016, el Registrador Civil Municipal II de



Chiquimula, Rosa Beatriz Carranza Lemus de Hichos, manifiesta: "Como se establece al inicio de la situación, se hace ver que no se tramitó oportunamente los requisitos establecidos por el departamento de tesorería, de conformidad con los oficios REF.DEPTO-T-034-2015 de fecha 19 de enero de 2015 y REF.DEPTO-T-560-2015 de fecha 3 de junio de 2015, haciendo ver además que lo establece el manual respectivo; deseo manifestarles que, al momento de recibir las ordenanzas respectivas se iniciaron con los trámites y diligencias respectivas, haciendo ver que como Registradora Civil tome posesión el dos de febrero de dos mil quince tiempo durante el cual si se realizaron las gestiones necesarias para la asignación de fondo de caja chica recibiendo el primer depósito el ocho de abril de dos mil quince, de lo cual se justifica que se recibió hasta esa fecha en virtud de haberse realizado tres cambios de firma por suspensión del IGSS y traslado de personal lo cual se justifica con los medios de prueba aportados, considerando que el depósito no se realizó en el tiempo oportuno por los inconvenientes pero que se puede demostrar que se realizaron tres liquidaciones durante el año motivo por el cual si se asignaron los fondos de caja Chica enviándose los requisitos establecidos por el departamento de tesorería a partir de haber tomado posesión en el mes de febrero y realizando el depósito en el mes de abril por los cambios de firma.

Como pueden darse cuenta distinguidas Auditoras Gubernamentales, las acciones tomadas en la presente Administración de la oficina municipal del Registro Nacional de las Personas, del municipio de Chiquimula departamento de Chiquimula, tiene los soportes de buena fe necesarios y cada una de ellas ha tenido una causa de origen, pues ninguna de ellas se ha realizado con mala fe; cabe destacar que la presentación extemporánea de los requerimientos básicos fue por haber tomado posesión en el mes de febrero y por los cambios de firma anteriormente descritos por lo que en base a lo relacionado, solicito respetuosamente, que luego del análisis correspondiente y analizados los medios de prueba...se tenga por desvanecido el hallazgo señalado a mi persona, se hagan las recomendaciones pertinentes y se archiven las presentes actuaciones, dando por acreditadas las causas que dieron origen a cada decisión y acción realizada.

En calidad de Registradora Civil de las Personas del municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula, me comprometo a respetar y acatar las recomendaciones que emanen de la Contraloría General de Cuentas tomando en consideración que nuestro mayor anhelo es transparentar la ejecución financiera y la calidad del gasto público tal y como señala la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas."

En nota sin número de fecha de fecha 27 de abril de 2016, el Registrador Civil Municipal I, de San Pablo, San Marcos, Iris Maritza de León Salic de Navarro,



manifiesta: "Que estoy enterada de la labor de auditoria que se encuentra realizando el Registro Nacional de las Personas RENAP entidad para la cual laboro, desde el dieciséis de julio del dos mil ocho y fui notificada el diecinueve de abril del dos mil dieciséis con el aviso correspondiente y al respecto me permito manifestarles que hice las gestiones correspondientes para la asignación de los fondos de caja chica.

De fecha veintisiete de enero del dos mil quince por parte del Departamento de Presupuesto nos solicitaron los requisitos para la asignación del Fondo de Caja Chica.

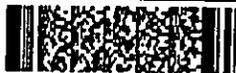
Posterior al correo solicitando los requisitos para la asignación de caja, chica se cumplió con los requisitos.

Con fecha veintinueve de julio del dos mil quince, se envió oficio al Lic. Dulier Edgardo Ruano al Departamento de Tesorería del Registro Nacional de las Personas, solicitando apoyo para la asignación de Caja Chica.

Con fecha seis de agosto del dos mil quince, le consulte vía telefónica al Lic. Edgar Mijangos por qué no me habían asignado los fondos de Caja Chica, el me indico que tenía que enviar nuevamente los requisitos, se los solicite me los envié por correo.

Con fecha trece de noviembre del dos mil quince consulte nuevamente porque no me habían asignado el fondo de Caja Chica, esta consulta fue con el Lic. Edgar Mijangos."

En acta número 100-2016 de fecha 27 de abril de 2016 punto cuarto, Gabriela María Cardona Hernández quien fungió como Registrador Civil Municipal I de Granados, Baja Verapaz, por periodo del cinco de enero al treinta de junio de 2015, manifiesta: "desde el 5 de enero al 30 de junio de 2015 el tiempo que fungí como registradora civil de la oficina 132 de Granados Baja Verapaz no se contó con el depósito correspondiente al fondo rotativo de caja chica, ya que se hicieron varios cambios de firmas en la cuenta que pertenecía a la oficina por lo que se nombró a una nueva persona para que fungiera juntamente conmigo para manejar los fondos de caja chica debido a la tardanza que se presentó en la delegación de la Contraloría General de Cuentas ubicada en la cabecera departamental de Baja Verapaz, el banco Banrural cancelo la cuenta, por lo que envié varios correos electrónicos al señor Alfredo Mijangos del departamento de tesorería del Registro Nacional de las Personas, donde se indicaba que la cuenta la habían desactivado y había que solicitar la activación nuevamente en el Banco, donde me indicaron que el formulario que había que presentar debía de ser firmado por el Director Ejecutivo del RENAP, por ese motivo no podían activar nuevamente la cuenta,



dejo constancia verbalmente de haberle enviado varios correos al señor Mijangos donde se adjuntaban oficios donde se indicaba que la cuenta no se podía utilizar."

En nota sin número de fecha 26 de abril de 2016, el Registrador Civil Municipal I de la Libertad el Petén, Skarlet Haydee Del Valle Acosta, manifiesta: "Al finalizar el año 2013 la persona que llevaba el y manejo y control de caja chica junto con mi persona renunció a principios del año 2014 por lo que se asignaron a otra persona para realizar la misma función pero en el mes de febrero del 2014 no le renovaron contrato por lo que se quedó nuevamente sin personal, se volvió a asignar otra personas esto en el mes de mayo del mismo año al ir hacer las diligencias necesarias al Banco de Desarrollo Rural BANRURAL para el cambio de firma el Gerente me hace saber que la cuenta que se manejaba se canceló por error involuntario al momento de apertura la cuenta la secretaria no consigno bien el número de la sede y se canceló sin poder volver a reactivarla, por el tiempo que tenía sin darle movimiento, hice saber Eduardo Ruano Ramírez Director de Presupuesto de lo que sucedía a través de oficio Ref. Sr.05-2014 de fecha 28 de noviembre del año 2014 en la que expongo la situación adjuntando un oficio que me extendió el Banco de Desarrollo Rural BANRURAL en su momento haciendo mención del por qué no se podía reactivar dicha cuenta.

En el mes de septiembre del año 2014 envía correo electrónico al Licenciado Dulier Edgardo Ruano Ramírez donde expongo la situación que tenía sobre el uso de Caja chica y hago Solicito me apoye en cuanto al problema explicándole y haciendo mención que me preocupaba la situación y que no quería incumplir con lo establecido en mis obligaciones con respecto a Caja Chica...

Posteriormente se realizaron llamadas al Departamento de Tesorería para que me apoyaran en realizar todos los trámites correspondientes de volver a utilizar dicho fondo ya que la cuenta se había cancelado había que habilitar nuevos libros de caja chica, libro bancos y chequera por lo que se llegó el mes de enero juntando todos los requisitos para dicho trámite, en el mes de febrero del año 2015 salgo suspendida por el IGSS por Maternidad, Regresando a laborar el 4 de mayo del mismo año según informe de Alta del Patrono...por lo que nuevamente retome las Funciones y obligaciones de caja chica, compre los libros de caja chica, de banco y solicite una nueva cuenta en el Banco de Desarrollo Rural BANRUAL mande los libros a Apoyo logístico que se me apoyara en gestionar la habilitación necesaria en Contraloría General de Cuentas mediante oficio dirigido al Licenciado Dulier Edgardo Ruano Ramírez jefe de tesorería de fecha 26 de enero 2016 lo cual obtuve respuesta el 28 de enero del presente año donde a través de oficio No. RC-JRC-SA-00107-2016 solicitaban la habilitación de dichos libros hasta momento no me han enviado los libros de Renap Central habilitados por la Contraloría General de Cuentas para poder utilizar los fondos de Caja Chica.



Por lo anteriormente planteado y ante el hallazgo del cual se me vincula responsabilidad, solicito sea desestimado totalmente, pues dicho hallazgo no constituye una falta de responsabilidad inherente al desempeño de mis funciones."

En memorial de fecha 27 de abril de 2016, el Registrador Civil Municipal I de Canillá, El Quiché, Yasenia Siloneth Cabrera Urizar, manifiesta: "Como se establece al inicio de la situación, se hace ver que no se tramitó oportunamente los requisitos establecidos por el departamento de tesorería, de conformidad con los oficios REF.DEPTO-T-034-2015 de fecha 19 de enero de 2015 y REF.DEPTO-T-560-2015 de fecha 3 de junio de 2015, haciendo ver además que lo establece el manual respectivo; deseo manifestarles que, al momento de recibir las ordenanzas respectivas se iniciaron con los trámites y diligencias respectivas, haciendo ver que la persona que anteriormente fungió como Registrador Civil, dejó la documentación incompleta, y desactualizada, dando como resultado que se iniciaran los trámites de nuevos libros y demás documentación necesaria, dando a conocer por ejemplo que se requirió al Banco de Desarrollo Rural del municipio de Canillá, mediante oficio 033-2015 de fecha 09 de junio del dos mil quince la reactivación de la cuenta ya que la misma se encontraba inactiva; además en el oficio 032-2015 de fecha nueve de junio del dos mil quince dirigido a Tito Noé Gamboa Gamboa, quien labora en el departamento de Tesorería del Registro Nacional de las Personas de la oficina Central con sede en la ciudad de Guatemala, se le informa por escrito lo complicado en la que se encuentra nuestra documentación, en donde no era posible la habilitación de los nuevos libros ya que el trámite solo podía ser llevado a cabo de acuerdo a la normativa de la Contraloría General de Cuentas en las oficinas centrales únicamente, por la cuentadancia que pertenece al departamento de Guatemala, y en oficinas centrales no se proporcionó la información necesaria y oportuna para darle solución al problema, posteriormente mediante el oficio cero treinta y cuatro guion dos mil quince se le requirió al Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquín, Director del presupuesto del RENAP el apoyo para la habilitación de los libros respectivos de Caja chica y de bancos para la oficina de Canillá.

Como pueden darse cuenta distinguidas Auditoras Gubernamentales, las acciones tomadas en la presente Administración de la oficina municipal del Registro Nacional de las Personas, de Canillá, tiene los soportes de buena fe necesarios y cada una de ellas ha tenido una causa de origen, pues ninguna de ellas se ha realizado de manera antojadiza o con el ánimo de beneficiar o perjudicar a alguna persona en particular o mucho menos con mala fe; cabe destacar que la presentación extemporánea de los requerimientos básicos fue no contar con la información necesaria y oportuna así como la distancia a la que se encuentra nuestra sede de la sede central por lo que en base a lo relacionado, SOLICITO RESPETUOSAMENTE, que luego del análisis correspondiente se tenga por desvanecido el hallazgo señalado a mi persona, se hagan las recomendaciones



pertinentes y se archiven las presentes actuaciones, dando por acreditadas las causas que dieron origen a cada decisión y acción realizada.

En calidad de Registradora Civil de las Personas del municipio de Canillá, departamento de Quiché, me comprometo a respetar y acatar las recomendaciones que emanen de la Contraloría General de Cuentas tomando en consideración que nuestro mayor anhelo es transparentar la ejecución financiera y la calidad del gasto público tal y como señala la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; cabe resaltar que con fecha doce de febrero del dos mil dieciséis, se encuentra habilitado el fondo rotativo de caja chica de esta oficina para darle fiel cumplimiento a la normativa vigente del país."

En oficio sin número de fecha 26 de abril de 2016, el Registrador Civil Municipal I de Tejutla, San Marcos, Herber Roán Castro López, manifiesta: "Por este Medio comparezco a exponer lo siguiente: Desde la fecha de Enero de 2,015 hasta el mes de Marzo de 2,016 no hubo ningún movimiento en la cuenta a Nombre de RENAP Caja Chica No. 3051025780, Oficina 318, Tejutla misma hasta el día de hoy fue habilitada nuevamente por el Banco de Desarrollo Rural BANRURAL. Después de algunos trámites de cambio de firmas."

En memorial de fecha 27 de abril de 2016, la Registradora Civil Municipal I de Concepción Tutuapa San Marcos, Rosmery Ninibeth Cardona Marroquín, manifiesta: "Tomé el cargo de Registradora Civil Municipal I, el día cinco de enero del año dos mil quince, en la oficina 314 Concepción Tutuapa, San Marcos, como consta en los registros y mi expediente que se encuentra en la Dirección de Recursos Humanos de fecha, trece de febrero de dos mil quince, fui golpeada por un turba e personas dentro de las instalaciones del RENAP, del municipio de Concepción Tutuapa y fui amenazada por el Alcalde Municipal del mismo municipio, por falta de personal, ya que como pueden corroborar en la planilla de trabajadores yo estaba laborando sola en la oficina, esto impidió realizar el Cumplimiento a la normativa del Fondo Rotativo y de caja chica ya que tenía todas las funciones en la oficina, como operadora, enroladora y registradora civil.

Y de conformidad con los oficios REF.DEPTO-T034-2015 de fecha diecinueve de enero de dos mil quince a la fecha trece de febrero de dos mil quince solo estuve veinte días en esta oficina y en este tiempo no podía solicitar el Fondo Rotativo y de caja chica por los motivos antes expuestos

Cuando mandaron el oficio REF.DEPTO-T-560-2016 FR de fecha tres de junio de dos mil quince ya no laboraba en esta oficina sino en la oficina 077, San José el Rodeo, San Marcos donde de nombraron Registradora Civil Municipal I de fecha cuatro de marzo de dos mil quince.

Por lo que el trece de febrero de dos mil quince no regrese más a la oficina 314,



Concepción Tutuapa , San Marcos, por órdenes del Director Ejecutivo."

En memorial de fecha 27 de abril de 2016, la Registradora Civil Municipal I, de San Antonio La Paz, el Progreso, Ana Esther Bol Pineda, manifiesta: "Según Criterio El Manual de Normas y Procedimientos para la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo de caja chica en las oficinas del registro Nacional de la Personas norma 5, Normas Generales, numeral 5.1 establece "Según la disponibilidad presupuestaria que la institución posea para cada ejercicio fiscal, el Director Ejecutivo mediante acuerdo, asignara a las oficinas del RENAP un fondo rotativo de caja chica para atender gastos por servicios no personales, compra de materiales, suministros y otros relacionados al funcionamiento; los cuales se encuentran contempladas el Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala que permitan el eficaz desarrollo de las actividades cotidianas."

Para tal efecto el Manual de normas y procedimientos para la autorización de libros empastados en la Contraloría General de Cuentas, Dirección Financiera, del Registro Nacional de las Personas RENAP, establece legalmente una guía sobre las directrices que deben atenderse para la solicitud y autorización de libros de actas, cuentas corrientes y otros por parte de las unidades de Normas Procedimientos de la Dirección Financiera, desde la adquisición física de los libros, la solicitud de autorización ante la Contraloría hasta la entrega de los mismos y las unidades administrativas encargadas de la distribución... Art. 3.2. El Director o la máxima autoridad de la unidad administrativa que necesite la autorización de los libros, debe dirigir un oficio al Director Financiero, cumpliendo con los siguientes datos:

Institución responsable: Registro Nacional de las Personas RENAP

Dependencia que lo utilizara.

Uso del libro, (actas, caja chica, etc.)

No. De folio.

Cuadro del procedimiento

Responsable: No. Paso Actividad.

Solicitante 1 Presentar oficio de solicitud a la Dirección Financiero cumpliendo con los requisitos establecidos En la norma 3.2...

En este sentido el Manual de normas y procedimientos para la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo de caja chica en las oficinas del registro nacional de las personas incluye información relacionada a la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo de caja chica, teniendo como objetivo general proporcionar a los Registradores Civiles de las Personas Municipales herramientas que definan los lineamientos para la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo de caja chica, dentro de los objetivos específicos el desarrollar e implementar las directrices que



permitan la sistematización y estandarización en el uso del fondo rotativo de caja chica para las oficinas del RENAP... en este caso en particular el manual indica que: Normas específicas para la asignación del fondo rotativo de caja chica 6.1. Para la asignación del fondo rotativo de caja chica, el registrador central de las personas a requerimiento de la dirección de presupuesto, deberá solicitar a los registradores civiles de las personas municipales, la documentación siguiente: Fotocopia de los libros de caja chica y banco actualizado a la fecha de la solicitud Impresión del estado de cuenta proporcionado por el banco donde se administra el fondo rotativo de caja chica, indicando el nombre de la misma y de los firmantes número de cuenta y status...

Descripción del procedimiento para la asignación del fondo rotativo de caja chica al registrador civil de las personas municipal.

#### PASO 1.

Responsable: Jefe del Departamento de Tesorería:

Actividad: solicitar a través de oficio dirigido al Registrador Central de las Personas con visto bueno del director de presupuesto, la documentación que los Registradores Civiles Municipales deberán presentar al De Tesorería para la asignación del fondo de Caja chica...

#### PASO 4.2

Responsable: Analista Financiero (Encargado de Fondo rotativo de Caja chica) Departamento de Tesorería.

Actividad: Documentación incompleta o incorrecta, solicita vía correo electrónico al Registrador Civil de las personas Municipal, que realice las correcciones respectivas y envíe nuevamente la documentación requerida. Regresa al paso No. 3...

En tal virtud, comparezco a evacuar dicha audiencia con base a los siguientes hechos,

#### EXPONGO:

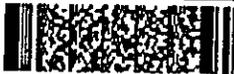
En el presente caso, se indica que durante el año 2015, no se asignaron los fondos de caja chica, debido a que mi persona es decir ANA ESTHER BOL PINEDA en función Registradora Civil de las Personas del municipio de San Antonio la Paz, departamento de El Progreso, no tramite oportunamente los requisitos establecidos por el departamento de tesorería, motivos ajenos a mi buena voluntad, por imposibilidad material en el sentido de no encontrar en orden los documentos y libros que posteriormente detallaré; lo anterior de conformidad



con los oficios REF.DEPTO-T-034-2015 DE FECHA 19 DE ENERO DE 2015 Y ref.dep.-t-560-2015 de fecha 3 de junio de 2015.

En este sentido es importante hacer mención que inicié en funciones como Registradora Civil de las Personas del municipio de San Antonio la Paz, departamento de El Progreso, el día 01 de Julio del año 2014, al llegar a la oficina no se me hizo la entrega oficial y ordenada de ningún tipo de documentos legales mucho menos contables en virtud que únicamente se encontraba laborando una persona la cual cubría las funciones de operador registral y registrador civil, aunado a ello a dicha a persona el Registrador antecesor tampoco le hizo la entrega ordenada de toda la documentación legal y contable.

Durante el periodo de julio a diciembre del año 2014 y de enero a febrero 2015, mantuve comunicación vía correo electrónico y telefónico, con los señores Lic. Edgar Alfredo Mijangos Sunun Encargado de Fondos de Caja Chica y Lic. Dulier Edgardo Ruano Ramírez Jefe de Tesorería de RENAP, en dicha comunicación por medio de correos electrónicos expuse que los libros designados para el funcionamiento de caja chica y bancos de la oficina en mención estaban desactualizados y sin registros de cuentas bancarias o chequeras desde el año 2011, asimismo dicha problemática fue puesta en conocimiento por la misma vía a la Licenciada Sindy Patricia Guzmán Sermeño quien en ese tiempo fungía como Jefe del Registro Civil, en dichos correos y telefónicamente; siendo aproximadamente en el mes de agosto del año 2,014, cuando tuve por primera vez respuesta, se me manifestó por parte del el Lic. Mijangos Sunun y el Lic. Ruano Ramírez que comprara nuevos libros para asignarlos al funcionamiento de caja chica y bancos de igual forma que procediera personalmente a realizar la habilitación de los libros ante la Contraloría General de Cuentas y que cuando se asignará el fondo de caja chica el gasto en el que iba a incurrir se me iba a ser cancelado después de la habilitación de libro de Caja chica; sin embargo manifesté tanto a los Licenciados Mijangos Sunun y Ruano Ramírez que dicho gasto excedía en mi presupuesto y que no podía costear los egresos en los cuales se incurría en la compra y autorización de los nuevos libros de caja chica y bancos. De igual manera me aboque a las Oficinas de Zona 1 de la Contraloría General de Cuentas y solicite información para la habilitación de dichos libros pero se me comunicó que dicho trámite únicamente lo podía realizar la dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas, tal como lo establece la ley, razones y extremos que puse de conocimiento de la Licenciada Guzmán Sermeño, Cabe mencionar que dicha instrucción es contraria a las Normas y Procedimientos legalmente establecidos; comunicación electrónica a la cual no puedo acceder donde consta lo anteriormente expuesto derivado a que desde el día 04 de enero del año 2,016 ya no estoy en funciones en la oficina del San Antonio la Paz, y no tengo acceso a ningún tipo de documentos o medio electrónico en esta unidad de RENAP.



En el mes de Noviembre del 2014, después de mi solicitud y del conocimiento de las autoridades institucionales, se me otorgaron dos libros empastados por parte de la Unidad de Almacén del RENAP los cuales fueron trasladados a través del Departamento de Apoyo Logístico, por medio del oficio RCSAP008-2014, con la observancia que dicho oficio aparece con fecha 15 de diciembre del año 2014 derivado a que la delegada del Departamento de Apoyo Logístico de RENAP Señora Ángela Consuelo Álvarez Celada, solicitó que se le cambiara la fecha, de dicho proceso se le hizo de conocimiento al supervisor departamental de El Progreso Licenciado Hugo Osvaldo Marroquín con fecha 04 de diciembre, lo cual consta en el oficio RCSAP-012-2014 numeral 13.

Con fecha 25 de marzo del año 2015 a través del oficio RCSAP013-2015. Se le volvió a informar al Supervisor departamental de El Progreso Licenciado Hugo Osvaldo Marroquín, que los libros que serían asignados para el funcionamiento de Caja Chica y Bancos aún estaban en poder de la delegada del Departamento de Apoyo Logístico de RENAP Señora Ángela Consuelo Álvarez Celada, asimismo se conversó telefónicamente con la Señora Ángela Consuelo Álvarez Celada quien me informó que aún no se había procedido a el traslado de los libros descritos debido a que no fueron recibidos por el Departamento de Tesorería, porque para la recepción del mismo se necesitaba la autorización del Registrador Central Lic. Mario Rene Sánchez Pérez, pero se les daría diligenciamiento, en este Departamento como correspondía.

Aproximadamente en el mes de mayo del año 2015, se me indicó vía telefónica el Departamento de Apoyo Logístico que los libros empastados proporcionados por la Unidad de Almacén de RENAP no eran libros contables si no que libros de actas, los cuales no son los indicados para control de caja chica y bancos procediendo mi persona a realizar diversas gestiones para que se remitieran nuevamente los libros adecuados para el control de caja chica y bancos.

Hasta el mes de junio del año 2015 logré que se me proporcionaran dos libros empastados de tres columnas para el funcionamiento y control de caja chica y bancos, el día 10 de Junio del año 2015 a través del oficio número RCSAP024-2015 se solicitó al Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquín Director de Presupuesto y con atención al Licenciado Dulier Edgardo Ruano Ramírez Jefe de Tesorería el diligenciamiento a la Contraloría General de Cuentas de los dos libros empastados de tres columnas proporcionados para su habilitación, dicho oficio fue remitido al Departamento de Apoyo Logístico con la señora Astrid Pamela Armira López quien era la delegada del Departamento de El Progreso, vía legal y exclusiva para hacer el diligenciamiento ya descrito.

Con fecha 13 de julio del año 2015 informé al Supervisor Departamental de El



Progreso Lic. Hugo Osvaldo Marroquín Morales a través del oficio RCSAP-027-2015 que se había conversado vía telefónica con el Departamento de Apoyo Logístico y se me informó que los libros descritos aún no habían sido habilitados.

Con fecha 07 de Agosto de 2015 a través del oficio RCSAP-032-2015, se le informó al Licenciado Ángel Ernesto Lavarreda Mazariegos sobre el seguimiento de la habilitación de caja chica y bancos.

A través del oficio RCSAP040-2015, dirigido a mi jefe inmediato Licenciado Jorge Armando Monterroso López Jefe del Registro Civil, informe que en relación a la habilitación de los libros de caja chica y bancos se había conversado con el Lic. Edgar Alfredo Mijangos Sunun Encargado de Fondos de Caja Chica, indicándome que debía proporcionar el número de cuenta que era utilizada para la asignación de fondos de caja chica, asimismo se le recordó al Lic. Mijangos que desde el inicio de proceso de requerimiento de asignación de caja chica y bancos que esos datos no eran de mi conocimiento ni del personal a mi cargo, en el mismo oficio informo al Lic. Monterroso que desde el inicio del proceso me apersono a la Agencia del Banco BANRURAL a solicitar información acerca de la cuenta que era utilizada para la asignación de fondos de caja chica y se me manifestó que necesitaban el nombre y firma de las personas que tenían a cargo dicha cuenta, información que mi persona y el personal a mi cargo desconocíamos y no existía documento alguno que consignará o tuviera dicha información. En virtud que los libros encontrados no tienen movimientos contables desde el año 2011.

Durante el mes de noviembre y diciembre del año 2015 no se realizó gestiones con respecto a Caja Chica y Bancos toda vez que durante estos meses no se asigna fondo de caja chica en virtud del cierre fiscal anual, aunado a que supuestamente mi requerimiento ya se había realizado y solo estaba a la espera que se diligenciaran los libros para su habilitación y uso en el año 2016.

En síntesis, se indica que no se asignaron los fondos de caja chica, en las oficinas del municipio de San Antonio La Paz, departamento de El Progreso, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-Durante el año 2015, debido a mi persona es decir ANA ESTHER BOL PINEDA en función Registradora Civil de las Personas del municipio de San Antonio la Paz, departamento de El Progreso, del Registro Nacional de las Personas -RENAP no tramite oportunamente los requisitos establecidos por el departamento de tesorería, lo anterior de conformidad con los oficios REF.DEPTO-T-034-2015 DE FECHA 19 DE ENERO DE 2015 Y ref.dep.-t-560-2015 de fecha 3 de junio de 2015; información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos para la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo de caja chica en las oficinas del registro nacional de las personas artículo 6. Consistente en:



Fotocopia de los libro de caja chica y banco actualizado a la fecha de la solicitud.

Impresión del estado de cuenta proporcionado por el banco donde se administra el fondo rotativo de caja chica, indicando el nombre de la misma y de los firmantes número de cuenta y status...

Lo cual materialmente y humanamente era imposible para mi persona toda vez el libro de Caja Chica tenía el último registro en el año 2011, es decir no tenía registros tres años antes de estar mi persona en funciones en esta oficina, y la impresión del estado de cuentas del banco donde se administra el fondo rotativo de caja chica, el nombre de las personas designadas, las firmas registradas, número de cuenta y status de la misma, no me constaban ni existía medio alguno para poder emitirlas, aunado que por políticas bancarias me fueron negadas al apersonarme al banco, situación y extremos que desde aproximadamente el mes de agosto del año 2,014 hice del conocimiento de las autoridad correspondientes, sin perjuicio de lo antes expuesto consta en el oficio de fecha 03 de octubre de dos mil trece, extendido por Loyda Berenice Olivares Registradora a cargo en este tiempo de las oficinas del municipio de San Antonio La Paz, departamento de El Progreso del Registro Nacional de las Personas -RENAP- dirigido al Lic. Raúl Sánchez, jefe del departamento de apoyo Logístico de RENAP Central, expone la problemática con la falta de actualización de los libros de Caja Chica y Bancos, a las autoridades correspondientes del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, misma que duro hasta el tiempo que mi persona tenía funciones de Registradora de las oficinas de municipio de San Antonio La Paz, departamento de El Progreso del Registro Nacional de las Personas -RENAP- siendo importante hacer mención que por las diligencias y su seguimiento durante mi gestión en esta oficina hasta el presente año durante el mes de febrero se autorizó el libro correspondiente a caja chica y bancos, haciendo su entrega sin el requerimiento del Registrador Municipal actual en el mes de marzo de 2,016."

En memorial de fecha 26 de abril de 2016, el Registrador Civil Municipal I de Malacatán, San Marcos, Bessy Jhoseline Pérez Arrivillaga, manifiesta: "Que estoy enterada de la labor de auditoria que se encuentran realizando en el Registro Nacional de las Personas, entidad para la cual labore a partir del tres de marzo del dos mil catorce al treinta y uno de marzo del dos mil quince, como Registradora Civil del municipio de Malacatán del departamento de San Marcos, estando también enterada de su oficio de fecha dieciséis de abril del dos mil dieciséis, con el anexo correspondiente, y al respecto me permito manifestarles, que durante el periodo de mi gestión como Registradora Civil del municipio de Malacatán del departamento de San Marcos, su servidora no manejo en ningún momento dinero efectivo alguno, que perteneciera al Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, como tampoco apertura cuenta alguna a favor de dicha



institución en empresa bancaria determinada, en donde se manejara dinero perteneciente a la institución para la cual labore por concepto de caja chica, ya que jamás recibí dinero como fondo rotativo para la oficina de RENAP que estuvo bajo mi cargo, de esa cuenta quiero manifestar que no tengo absolutamente nada que informar al respecto, más que lo indicado anteriormente, agradeciendo que se me tenga por excluida de cualquier investigación que se encuentra realizando la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, ya que no tuve a mi cargo manejo alguno de dinero que se designe como caja chica en el Registro Nacional de las Personas."

El señor Joel Humberto Toledo Pineda, Registrador Civil Municipal I de San Vicente Pacaya, Escuintla, fue notificado según oficio número CGC-CAP-RENAP-OF-049- 2015 de fecha 15 de abril de 2016, no se presentó a la discusión de hallazgos.

La señora María Morena de Lourdes Zúñiga Cervantes Registrador Civil Municipal I de San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango, fue notificada según oficio número CGC-CAP-RENAP-OF-051-2015 de fecha 15 de abril de 2016, no se presentó a la discusión de hallazgos.

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para los Registradores Civiles Municipales I de Canillá, El Quiché; San Antonio La Paz, El Progreso; La Libertad, El Petén; Granados, Baja Verapaz; San Pablo, San Marcos; Tejutla, San Marcos; Malacatán, San Marcos; porque en los argumentos y documentación presentados se evidencia que no gestionaron adecuada y oportunamente los requisitos enviados por el Departamento de Tesorería para que les fueron asignados dichos fondos, pues al mes de octubre de 2015 en que se realizaron las verificaciones éstas no se habían realizado.

Se confirma el hallazgo para el Registrador Civil Municipal I de San Vicente Pacaya, señor Joel Humberto Toledo Pineda y para el Registrador Civil Municipal I de San Juan Ostuncalco, señora María Morena de Lourdes Zúñiga Cervantes, quien fungió como Registrador Civil Municipal I por el período comprendido del 5 de enero al 19 de agosto de 2015, en virtud que no se presentaron a la reunión de discusión de hallazgos, así mismo no enviaron sus comentarios ni documentos de descargo.

Se desvanece el hallazgo para el Registrador Civil Municipal II, Rosa Beatriz Carranza Lemus de Hichos, porque según los documentos presentados ya se le había asignado el fondo de caja chica y Registrador Civil Municipal I, Rosmery Ninibeth Cardona Marroquín, porque según documentos presentados hace constar que por motivos personales en la oficina de Concepción Tutuapa, San Marcos, ya



no se presentó a trabajar desde 12 de febrero de 2015 y fue trasladada a otra oficina del RENAP, el 3 de marzo de 2015.

Se desvanece el hallazgo par el Registrador Central de las Personas, Mario René Sánchez Pérez, en sus comentarios argumenta que según memorandos DAPL-RC-006-2015, DAPL-RC-013-2015, DAPL-RC-018-2015 y circular 085-2015 de fecha 22 de julio de 2015, trasladó a los Registradores Civiles Municipales I, instrucciones para que cumplan como lo establece el Manual.

Las oficinas ubicadas en San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango y Panzos, departamento de Alta Verapaz, no se consideraron derivado a que no tenían nombrado Registrador Civil Municipal I.

El hallazgo se notificó con el número 3 y en el presente informe le corresponde el número 2.

### Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL I	ANA ESTHER BOL PINEDA	1,300.00
REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL I	BESSY JHOSELINE PEREZ ARRIVILLAGA DE LOPEZ	1,300.00
REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL I	GABRIELA MARIA CARDONA HERNANDEZ	1,300.00
REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL I	HERBER ROAN CASTRO LOPEZ	1,300.00
REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL I	IRIS MARITZA DE LEON SALIC DE NAVARRO	1,300.00
REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL I	JOEL HUMBERTO TOLEDO PINEDA	1,300.00
REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL I	MARIA MORENA DE LOURDES ZUÑIGA CERVANTES DE MARROQUIN	1,300.00
REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL I	SKARLET HAYDEE DEL VALLE ACOSTA	1,300.00
REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL I	YASENIA SILONETH CABRERA URIZAR	1,300.00
<b>Total</b>		<b>Q. 11,700.00</b>

### Hallazgo No. 3

#### Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales

##### Condición

En el Registro Nacional de las Personas, Programa 01 Actividades Centrales, renglón 328 Equipo de Cómputo, se estableció en la Dirección de Informática y Estadística, que existen 17 servidores, que no se encuentran asignados con tarjeta de responsabilidad y número de inventario y 2 servidores que se encuentran en GBM de Guatemala, que carecen del número de inventario y las tarjetas individuales de responsabilidad respectivas.



**Criterio**

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, en lo que se refiere a las tarjetas de responsabilidad, establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuren en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándosele al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventario y tarjetas."

El Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas, aprobado con Acuerdo de Director Ejecutivo Número 233-2008, numeral 4.1.3, establece: "La Sección de Inventarios debe codificar cada uno de los bienes adquiridos, trasladados o donados por medio de la creación de una nomenclatura interna que se conformará con cifras separadas por guiones, puntos y diagonales que indicarán el número correlativo del bien según el orden con que ingresan los artículos, número de cuenta contable por grupo de activos, establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado, el año en números, y el número de clasificación por la clase de artículo de que se trate..."; numeral 4.1.6, establece: "La sección de Inventarios debe contar con un identificador de bienes que sea seguro y confiable y codificar los bienes activos de forma segura."; numeral 4.1.7, establece: "Todos los bienes activos deben tener adherida una etiqueta o ser marcados e identificados por el código asignado por la Sección de Inventarios en un lugar visible."; numeral 4.1.11, establece: "El encargado de la Sección de Inventarios debe operar el registro de los bienes activos y fungibles en las tarjetas de responsabilidad correspondiente."

**Causa**

El Encargado de Inventarios no codifica y registra los bienes oportunamente y la falta de supervisión de la Jefe de Contabilidad de las funciones asignadas.

**Efecto**

Limita la fiscalización de los bienes y riesgo que en caso de pérdida o destrucción no se pueda deducir responsabilidades a quien corresponda.

**Recomendación**

El Director de Presupuesto, debe girar instrucciones a la Jefe de Contabilidad y Encargado de Inventarios, para que conjuntamente implementen los controles necesarios para llevar un registro oportuno de los bienes entregados a los empleados y funcionarios y que se proceda a registrar y codificar los bienes



pendientes en las tarjetas de responsabilidad de cada empleado y funcionario de forma inmediata.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número L12-03-DC-193-2016, de fecha 27 de abril de 2016, la Jefe de Contabilidad, licenciada Edna Noemí Yac Girón, manifiesta: "De conformidad con el Manual de Puestos y Funciones de la Dirección de Presupuesto, al Jefe del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas, le corresponde velar coordinar y velar por el funcionamiento normal del Departamento.

Al Encargado de Inventarios, le corresponde el trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Inventarios del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales, así como la normativa interna y externa vigente.

Por tal motivo, me permito sustentar los argumentos de descargo contenidos en disposiciones legales que me competen en el desarrollo de mis funciones en mi calidad de Jefe de Departamento de Contabilidad, iniciando con las normas de carácter constitucional y posteriormente las relacionadas internas y externas, y posteriormente haré un análisis de los argumentos que expone la Comisión de Auditoría Gubernamental ponente del hallazgo, los cuales no comparto y por lo mismo solicito sean desvanecidos, con base a la exposición de motivos:

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en los artículos que se citan, lo siguiente:

12.-Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

Artículo 15.- Irretroactividad de la ley. La ley no tiene efecto retroactivo, salvo en materia penal cuando favorezca al reo.

Artículo 28.- Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

Artículo 30.-Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en



cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

Artículo 31.- Acceso a archivos y registros estatales. Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental:

1.5 Separación de Funciones. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Normas de aplicación general: Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía del control interno, estructura del control interno, separación de funciones. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

CON BASE EN EL FUNDAMENTO LEGAL, EXPONGO

De conformidad con el Acuerdo de Directorio No. 19-2015 del 20 de marzo de 2015, que aprueba la Modificación del Presupuesto Analítico de Puesto y Salarios del RENAP para el Ejercicio Fiscal 2015, aplicable del 01 de julio al 31 de diciembre de 2015, se suscribió el Acta Administrativa UDAI-264-2015 de fecha 24 de julio del año dos mil quince, para dejar constancia del traslado de la Unidad de Inventarios de la Dirección Administrativa a la Dirección de Presupuesto, la que indica en el punto DÉCIMOPRIMERO; Los delegados de la Dirección de Presupuesto manifiestan que los resultados de la Auditoría indicada en el punto anterior, permitirán tener certeza de la razonabilidad y confiabilidad de los registros de Inventarios, no haciéndose responsables por las inconsistencias que se determinen en dicha Auditoría y que corresponden a registros anteriores al 1 de julio de 2015.

Aunado a lo anteriormente expuesto, que a partir del mes del 01 julio de 2015 la Unidad de Inventarios fue trasladada a la Dirección de Presupuesto mediante el acta administrativa referida, en donde se evidencia que no hubo una transición formal respecto a las operaciones de ejercicios anteriores.

Como se indica en el párrafo anterior, la Unidad de Inventarios pasó a formar parte



de la Dirección de Presupuesto a partir del 01 de julio de 2015 y del 01 de enero al 30 de junio perteneció a la Dirección Administrativa, aunado a que los resultados de la auditoría gubernamental abarcaron el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, sin hacer separación del período que compete a cada Unidad Administrativa y en consecuencia a temporalidad de los resultados.

Es de suma importancia indicar que las inconsistencias indicadas se originaron en ejercicios fiscales anteriores al citado; no obstante, en tan pocos meses la Dirección de Presupuesto, ha hecho esfuerzos por corregir las deficiencias citadas, para el efecto se describen algunas de las acciones realizadas a través de medios electrónicos u oficios.

El Ex Encargado de Inventarios y Analistas de la Unidad Informaron de los inconvenientes que han venido afrontando con respecto a las revisiones de los activos que se utilizan en las distintas áreas de la Dirección de Informática y Estadística, especialmente en lo que se refería a Data Center, situación que se ha presentado desde el año 2010. El 09 del mismo mes los Analistas de Inventarios reiteraron la consulta a la Dirección de Informática, acerca de la responsabilidad de los equipos IBM sin obtener respuesta...”, la Jefatura de Contabilidad había realizado acciones previas para solicitar información vía telefónica, electrónica y reuniones con los involucrados de la Unidad de Inventarios para establecer el tema; el 07 de diciembre por parte de los Analistas de Inventarios, se solicitó la firma de los documentos de cargo de los Blade Server IBM a lo que el Jefe del Departamento de Infraestructura, indicó que consultaría con su Director para establecer si correspondía; el 30 de noviembre, los Analistas de Inventarios reingresaron al área de Data Center, para confirmar e identificar los 5 Blade Server IBM adquiridos en el año 2007 y los 2 adquiridos en 2008 como crecimiento, de los cuales se identificó 1; sin embargo, en comunicación telefónica con el personal que realizó el registro de estas adquisiciones, se estableció que debido al tipo de adquisición (evento de licitación), tipo de aparatos y lugar de instalación (data Center en Edificio Cortijo-Reforma), solamente se tuvo acceso a documentos, por lo que no se detallaron los componentes, ni se identificó con el número de inventario, lo que puede ser el origen del problema con aparatos no identificados, ni cargados. El 26 de noviembre de 2015, realizó la revisión del inventario del Data Center, por lo que nuevamente se emitieron documentos de cargo y se reportaron los componentes no identificados, de los cuales se solicitó información sin obtenerla, toda vez que personal de la Dirección de Informática y Estadística no ha permitido el acceso a los servidores, manifestando que es un área sumamente restringida y delicada, sin embargo el personal de la Unidad de Inventarios, también debe realizar su trabajo.

El Ex Encargado de la Unidad de Inventarios, a requerimiento de la Jefatura de Contabilidad, informó a la Dirección de Presupuesto, sobre la problemática que



había afrontado dicha unidad, para realizar la revisión y cargo de los activos que se utilizan en el Data Center, debido al acceso restringido por medidas de seguridad, y que la persona que tenía a su cargo el equipo (del Data Center), ya no labora en la institución, por lo que es preocupante que actualmente ningún trabajador sea responsable del equipo a través de la tarjeta de responsabilidad, por tal motivo se solicitó apoyo para gestionar la firma en las tarjetas de responsabilidad, toda vez que ninguno de los empleados del área de informática, querían hacerse responsables.

No obstante lo anterior, se hace una reseña de las actuaciones que este Departamento ha realizado para ir contribuyendo a subsanar esta deficiencia.

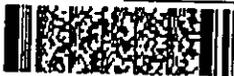
El 21/09/2015, el Analista Financiero I de la Unidad de Inventarios, responsable del levantado físico de Inventario en la Dirección de Informática y Estadística, específicamente en el área de Data Center, Guatemala, Guatemala, presentó informe circunstanciado de la comisión realizada al Ex Encargado de la Unidad de Inventarios, en la que expuso lo siguiente: La comisión fue realizada en el Departamento de Informática, específicamente en el área de Data Center del 09 de agosto y del 14 al 18 de septiembre del año 2015, con el propósito de actualizar el inventario, según la Norma ISO 27001-2013; se realizó inventario físico, verificando y comparando datos en sistema, y se presentó el desglose del equipo de cómputo que a esa fecha se encontraba en Data Center.

Dicho informe indica que dentro del área de Data Center, existen varios equipos sin código, ya que las series físicas no aparecen en sistema, por lo cual se deja documento para hacer constar la existencia de dicho equipo.

Dentro de las Novedades, se informa que en el área de Data Center se encontró una Unidad de Backup de tecnología la cual estaba codificada con el 3 02-1232.03-12/62 de inventarios y tiene serie física # 68-10054, al verificar en sistema se determinó que dicho código contiene otro número de serie, el cual está duplicado, para lo cual se hizo la corrección y el cargo.

Observaciones: Se informó a la Dirección de Informática que RENAP, como institución será certificada bajo la norma ISO 27001:2013 por lo que se solicitó su colaboración para que exista control con los bienes que pertenecen a dicha área.

22/10/2015, la Dirección de Presupuesto y Jefatura de Contabilidad, conforme oficio L12-03-DC-191-2015, se recomendó al Encargado de Inventarios, realizar la planificación, coordinación, supervisión e implementación de controles internos que eviten posibles hallazgos de los entes fiscalizadores, para el efecto se solicita remitir a esta Jefatura el proyecto para su aprobación; así como, ejercer constante supervisión al Personal y procesos del área, que permitan detectar, evitar y corregir riesgos inherentes al desarrollo de las funciones.



26/11/2015, el Ex Encargado de Inventarios en oficio L12-03-DC-UI-176-2015 dirigido a Dirección Ejecutiva, informó que en las distintas revisiones al Inventario de los componentes localizados en el área de Data Center, se determinó que las piezas descritas en el listado no se podían asociar a adquisiciones registradas en esa Unidad, por lo que no era posible atender en los términos planteados.

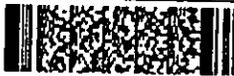
30/11/2015, vía electrónica requerí información al Ex Encargado de la Unidad de Inventarios, de los resultados obtenidos de sus gestiones para dar seguimiento al caso de los componentes del Data Center, recordándoles que se debe cumplir con lo dispuesto en la circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, en referencia a que el personal debe asumir la responsabilidad por los bienes que tiene a su cargo, por lo anteriormente indicado, se solicitó la colaboración del Director de Informática y Estadística, para delegar personal que atienda este tema lo antes posible.

10/12/2015, el Analista Financiero I, designado para realizar la actividad de revisión de inventario físico en el área de Data Center, vía electrónica informó al Ex Encargado de Inventarios, que se presentaron con otro Analista a la Dirección de Informática, específicamente al área de Data Center, para dialogar con el Informático, sobre el acuerdo al que llegaron con respecto a los servidores que se encuentran en dicho departamento, sin embargo no se encontró a la persona indicada, para el efecto se presentarían el 10-12-2015, para continuar con la investigación.

Derivado de los conceptos vertidos en oficio L12-03-DC-UI-176-2015 del Ex Encargado de la Unidad de Inventarios, la Jefatura de Contabilidad instruyó al Sr. Chuy y Analistas Financieros, responsables del levantado físico en la Sede Central, realizar el seguimiento para atender y resolver dicha situación, toda vez que no era procedente plantear la solución en esos términos, asimismo, la Jefatura de Contabilidad reunió a los Analistas responsables para darles algunos lineamientos, y que de ser necesario cualquier apoyo lo solicitaran, para resolver.

15/12/2015, vía electrónica los Analistas Financieros de Inventarios, informaron al señor Néstor Chuy, Ex Encargado de Inventarios, que el 14-12-2015, se presentaron al sitio remoto de respaldo de GBM, ubicado en zona 10 para verificar los Servidores que se encuentran en dichas instalaciones que pertenecen a RENAP para completar la información, la cual está solicitando la Contraloría General de Cuentas, comparando y verificando las series según listado, y por parte de la Jefatura de Contabilidad respondió ese mismo día, que agradecía la información y lo resuelto con relación al tema y avance.

16/12/2015, vía electrónica se solicitó al Analista Financiero II, quien desarrollaba



actividades del Ex Encargado, preguntar al Analista Financiero I, porque no había informado de los resultados relacionados al Data Center, no obstante que esta Jefatura, constantemente los había reunido para el seguimiento.

17/12/2015, con base a lo informado por el señor Néstor Chuy, la Jefatura de Contabilidad, preparó oficio L12-03-DC-UI-191-2015, y lo remitió al señor Chuy Ex Encargado de Inventarios, para su análisis y observaciones y de estar de acuerdo con los conceptos, debía firmarlo y trasladarlo al Director de Presupuesto, para hacer de su conocimiento sobre los inconvenientes presentados en el área de Data Center que se vienen dando desde el año 2010, continuaron en 2012 y 2015.

22/12/2015, la Dirección de Presupuesto conforme oficio L12-0462-2015, solicito a la Dirección de Informática y Estadística, girar instrucciones y delegar personal para resolver lo relacionado a las tarjetas de responsabilidad de los bienes de Data Center, lo antes posible.

29/12/2015, El Director de Informática a través de oficio Ref.: DI-JI-535-2015 indica que comprendiendo la importancia que tiene el tema de la asignación de responsabilidades de los activos de la Institución, se designó personal para brindar el acompañamiento al personal a cargo el día 30 de diciembre del presente año.

Diciembre 2015 y enero 2016:

Como resultado de las instrucciones y acciones verbales y escritas de la Dirección de Presupuesto y Jefatura de Contabilidad, así como el seguimiento por parte del Personal de Inventarios; se emitieron las tarjetas de responsabilidad, las cuales aseguran el resguardo de los bienes en referencia asignándolos a los responsables, tal y como se describe en el siguiente cuadro:

Fecha de compra	No. de cuenta	No. Reg. Inventario	Descripción del Activo	Monto Q.	Responsable	No. de Tarjeta	Fecha de elaboración
13/12/2007	122.9	07-1232.03-07/23	1 Blade Server (Unidad o Servidor), soporte de procesadores y sistemas operativos, modelo 25R5783. Serie KQRWBZ1. Según factura No. 3875 de GBM de Guatemala S. A. Dirección de Informática y Estadística	57,982.77	Gustavo Adolfo, González Paniagua	24627, folio 2	30-12-2015



13/12/2007	122.9	06-1232.03-07/23	1 Blade Server (unidad o Servidor), soporte de procesadores y sistemas operativos, modelo 88524XU, serie No. KQHAKD4. Según factura No. 3875 de GBM de Guatemala S. A. Dirección de Informática y Estadística	57,982.77	Mario Guzmán	Raúl	24640, folio 2	07-01-2016
13/10/2007	122.9	03-1232.03-07/23	1 Blade Server (unidad o Servidor), soporte de procesadores y sistemas operativos, modelo 25R5783. Serie KQRWBVD. Según factura No. 3875 de GBM de Guatemala S. A. Dirección de Informática y Estadística	57,982.77	Mario Guzmán	Raúl	24640, folio 1	07-01-2016

Fecha de compra	No. de cuenta	No. Reg. Inventario	Descripción del Activo	Monto Q.	Responsable	No. de Tarjeta	Fecha de elaboración
13/10/2007	122.9	04-1232.03-07/23	1 Blade Server (unidad o Servidor), soporte de procesadores y sistemas operativos, modelo 25R5783. Serie No. KQXKWT5. Según factura No. 3875 de GBM de Guatemala S. A. Dirección de Informática y Estadística	57,972.77	Mario Guzmán	Raúl	24640, folio 1
02/12/2008	122.9	09-1232.03-08/23	1 crecimiento de servidores para instalar en el chasis existente Blade Center H IBM. (7 Servidores) serie No. 11S46C6403YK145085X16L. componentes: KQZPWX1, KQDPRDY, 99C0521, KQDPRDZ, KQDPRDR, KQDPRDV, KQDPRDT, según factura No. 04526 de GBM de Guatemala S. A. Dirección de Informática y Estadística	1,370,035.00	Mario Asdrual Valvert Caal		24608, folio 1
02/12/2008	122.9	10-1232.03-08/23	1 crecimiento del Sistema de Almacenamiento IBM de la Familia, (7 Servidores) serie No. 11S46C6403YK145085X1HL. componentes: KQDPRDL, KQDPRDP, KQDPRDX,	1,329,049.15	Mario Asdrual Valvert Caal		24608, folio 1



Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
 Informe de la Auditoría a la Liquidación del Presupuesto General de  
 Ingresos y Egresos  
 Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

			KODPRDM, KODPRDW, KODPRDN, KODPRFA; según factura No. 04526 de GBM de Guatemala S. A. Dirección de Informática y Estadística				
--	--	--	---	--	--	--	--

Es importante indicar que las tarjetas de responsabilidad que se operaron en el mes de enero de 2016, obedeció a que el último día hábil del mes de diciembre de 2015, personal de inventarios se presentó a la Dirección de Informática a solicitarle al responsable de los bienes la respectiva firma, sin embargo dicha persona no se encontraba, por lo que fue necesario emitir nuevas tarjetas en el mes de enero.

Amparada en el citado fundamento legal y de conformidad con los medios de prueba presentados, respetuosamente se solicita desvanecer los posibles hallazgos determinados en el proceso de Inventarios y atribuidos a mi persona, tomando en consideración que los mismos se originaron en ejercicios anteriores; y que la Unidad de Inventarios pasó a formar parte de la Dirección de Presupuesto a partir de julio de 2015; adicionalmente que dentro del proceso de los bienes relacionados a Data Center, hubo varias limitantes ajenas a este Departamento para emitir las respectivas tarjetas, aunado que en el desarrollo del proceso de levantado físico de inventario hay responsables directos de la operatoria y supervisión; y como se evidencia en 6 meses del traslado de la Unidad de Inventarios de la Dirección Administrativa hacia la Dirección de Presupuesto fue subsanado lo indicado en el presente hallazgo.”

En nota sin número, de fecha 27 de abril de 2016, el señor Néstor Oswaldo Chuy Enríquez, quien fungió como Encargado de Inventarios, durante el periodo del 05 de enero al 31 de diciembre de 2015, manifiesta: “Lo indicado en este hallazgo corresponde al registro realizado en el año 2008 y la descripción se refiere a “1 Crecimiento de servidores para instalar en el chasis existente balde center H IBM; 1 Crecimiento del Sistema de almacenamiento IBM de la familia DS; 1 Espacio para la colocación del rack de 42”; 12 Mantenimiento correctivo al crecimiento de la unidad de almacenamiento y servidor” tal como se muestra en la fotocopia simple de la factura serie G No. 07078 no se detallan los componentes que lo conforman, adicionalmente según información recabada con el personal que realizó el registro solamente se proporcionó documentos sin indicar la localización de su instalación.

Debido a una exhaustiva investigación, instruida por la actual administración se determinó que el sistema corresponde a los servidores que fueron instalados inicialmente en un edificio de zona 9 y en la actualidad se encuentran en el Data Center del segundo nivel de la institución, sin embargo, por falta de colaboración y aduciendo razones de seguridad no se informó en qué momento se instalaron, se



trasladaron y reinstalaron hasta que el personal de la Unidad de Inventarios, insistió en que se proporcionara información y acceso al lugar donde funciona el sistema, tal como se muestra en los informes presentados se logró establecer su origen, detalle y propiedad.

Por lo anterior, se rechaza la falta de cumplimiento, tal como se indica en el criterio, ya que a pesar de las condiciones descritas, en el mes de diciembre del año 2015 se concretó la identificación de los componentes que corresponden al sistema registrado y se procedió a cargar en las 17 tarjetas de responsabilidad emitidas a nombre del señor Mario Asdrubal Valvert, Administrador de Redes y Telecomunicaciones, quien asumió la custodia y resguardo del equipo y se solicita sea desvanecido el hallazgo en cuestión."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Jefe de Contabilidad y el Encargado de Inventarios porque los argumentos presentados y documentación, aceptan que las deficiencias establecidas existen, adicionalmente todas las acciones para corregirlas se realizaron posterior a la fecha de la verificación por parte de la comisión de auditoría; así mismo, en el párrafo donde se refiere a que la Unidad de Inventarios pasó a formar parte de la Dirección de Presupuesto a partir del 01 de julio de 2015 y del 01 de enero al 30 de junio perteneció a la Dirección Administrativa, aunado a que los resultados de la auditoría gubernamental abarcaron el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, al realizar la verificación se consideró los periodos que le corresponde a cada responsable, se indica que por eso se incluyó a la Dirección Administrativa (Encargado de Inventarios) y Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto. Así mismo, en el Manual de Descripción de Puestos, indica es atribución del Jefe de Contabilidad: planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Contabilidad, velando por la ejecución de los planes de trabajo establecidos. El manual de organización y funciones en el literal 1.6 Inventario, funciones del encargado de inventarios en el numeral 1.6.8 indica: entregar informe anual del inventario a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Contabilidad del RENAP.

El hallazgo se notificó con el número 4 y en el presente informe le corresponde el número 3.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
-------	--------	--------------------



Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Informe de la Auditoría a la Liquidación del Presupuesto General de  
Ingresos y Egresos  
Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

ENCARGADO DE INVENTARIOS	NESTOR OSWALDO CHUY ENRIQUEZ	10,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	EDNA NOHEMI YAC GIRON	18,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 28,000.00</b>

**Hallazgo No. 4**

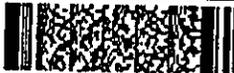
**Otros incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado**

**Condición**

En el Registro Nacional de las Personas, en el Programa 01 Actividades Centrales, renglón 029 Otras Remuneraciones a Personal Temporal, se elaboraron 85 contratos administrativos de servicios técnicos para la contratación de personal por un valor total de Q4,399,873.09 (valor sin IVA), sin realizar los procesos de cotización, los contratos se detallan en el cuadro siguiente:

**Expresado en Quetzales**

NO.	CONTRATO	FECHA CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS / PROFESIONALES	VALOR TOTAL CONTRATO CON IVA	VALOR TOTAL CONTRATO SIN IVA
1	001-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Facilitador de Apoyo	54,393.76	48,565.86
2	018-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Contrataciones	58,709.68	52,419.36
3	017-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor Técnico Legal	38,161.29	34,072.58
4	018-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor Técnico Legal	38,161.29	34,072.58
5	022-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Unidad de Relaciones Públicas	88,064.52	78,629.04
6	023-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Contrataciones	88,064.52	78,629.04
7	024-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Contrataciones	88,064.52	78,629.04
8	025-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Dirección de Capacitación	105,677.42	94,354.84
9	030-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Dirección de Gestión y Control Interno	99,806.45	89,112.90



10	033-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Análisis de Base de Datos	88,064.52	78,629.04
11	034-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	88,064.52	78,629.04
12	036-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	88,064.52	78,629.04
13	037-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	88,064.52	78,629.04
14	038-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	88,064.52	78,629.04
15	039-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	88,064.52	78,629.04
16	040-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	88,064.52	78,629.04
17	042-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Análisis de Base de Datos	70,451.61	62,903.22
18	043-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Seguridad Informática	70,451.61	62,903.22
19	044-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Análisis de Programación	88,064.52	78,629.04
20	045-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Análisis de Programación	88,064.52	78,629.04
21	046-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Análisis de Programación	46,967.74	41,935.48
22	047-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor Técnico Jurídico	46,967.74	41,935.48
23	048-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor Técnico Jurídico	46,967.74	41,935.48
24	052-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Técnico de Tesorería	32,290.32	28,830.64
25	053-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Técnico de Tesorería	32,290.32	28,830.64



Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
 Informe de la Auditoría a la Liquidación del Presupuesto General de  
 Ingresos y Egresos  
 Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

26	054-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Técnico de Tesorería	32,290.32	28,830.64
27	055-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Técnico de Contabilidad	32,290.32	28,830.64
28	056-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Técnico de Contabilidad	32,290.32	28,830.64
29	057-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Técnico de Contabilidad	32,290.32	28,830.64
30	058-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Verificación de Identidad y Apoyo Social	105,677.42	94,354.84
31	077-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Dirección Ejecutiva	88,064.52	78,629.04
32	078-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Dirección Ejecutiva	105,677.42	94,354.84
33	094-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Secretaría General	105,677.42	94,354.84
34	095-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Erradicación del Subregistro y Atención a las Personas	105,677.42	94,354.84
35	096-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	88,064.52	78,629.04
36	097-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	99,806.45	89,112.90
37	099-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Dirección Administrativa	70,451.61	62,903.22
38	106-2015	02/02/2015	Servicios Técnicos	Asesor Técnico de Informática y Estadística	39,714.29	35,459.19
39	108-2015	02/02/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Análisis de Base de Datos	59,571.43	53,188.78
40	109-2015	02/02/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Administración del Centro de Datos	84,392.86	75,350.77



Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
 Informe de la Auditoría a la Liquidación del Presupuesto General de  
 Ingresos y Egresos  
 Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

41	117-2015	16/02/2015	Servicios Técnicos	Servicios Técnicos de Piloto	15,625.00	13,950.89
42	118-2015	16/02/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Unidad de Relaciones Públicas	66,964.29	59,789.54
43	120-2015	23/02/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	63,214.29	56,441.33
44	122-2015	02/03/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Contrataciones	27,714.19	24,744.81
45	126-2015	02/03/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Análisis de Programación	47,612.90	42,511.52
46	130-2015	05/03/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	51,870.97	46,313.37
47	132-2015	23/03/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Gestión de Proyectos	21,387.10	19,095.63
48	133-2015	25/03/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Infraestructura Informática	30,645.16	27,361.75
49	135-2015	06/04/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Organización y Métodos	22,666.67	20,238.10
50	136-2015	06/04/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Organización y Métodos	22,666.67	20,238.10
51	139-2015	07/04/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	28,000.00	25,000.00
52	140-2015	08/04/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	41,500.00	37,053.57
53	141-2015	08/04/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Análisis de Programación	26,283.33	23,467.26
54	142-2015	08/04/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Diseño Gráfico	22,133.33	19,761.90
55	143-2015	08/04/2015	Servicios Técnicos	Asesor Técnico Jurídico	26,283.33	23,467.26
56	144-2015	15/04/2015	Servicios	Asesor de Recursos	15,200.00	13,571.43



Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Informe de la Auditoría a la Liquidación del Presupuesto General de  
Ingresos y Egresos  
Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

			Técnicos	Humanos		
57	147-2015	04/05/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Análisis de Programación	28,548.39	25,489.63
58	148-2015	04/05/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Dirección Ejecutiva	34,258.06	30,587.55
59	150-2015	11/05/2015	Servicios Técnicos	Asesor Jurídico	20,129.03	17,972.35
60	151-2015	12/05/2015	Servicios Técnicos	Asesor Programador WEB	10,693.55	9,547.81
61	153-2015	20/05/2015	Servicios Técnicos	Asesor Programador WEB	16,645.16	14,861.75
62	155-2015	01/06/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Organización y Métodos	8,000.00	7,142.86
63	156-2015	01/06/2015	Servicios Técnicos	Asesor Programador WEB	12,000.00	10,714.29
64	157-2015	01/06/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Archivo Registral	11,200.00	10,000.00
65	160-2015	12/06/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	5,068.67	4,523.81
66	170-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Contrataciones	60,000.00	53,571.43
67	175-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor Técnico Legal	39,000.00	34,821.43
68	176-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Dirección de Capacitación	108,000.00	96,428.57
69	178-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Dirección de Gestión y Control Interno	102,000.00	91,071.43
70	181-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Organización y Métodos	48,000.00	42,857.14
71	183-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	48,000.00	42,857.14
72	184-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	90,000.00	80,357.14



Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
 Informe de la Auditoría a la Liquidación del Presupuesto General de  
 Ingresos y Egresos  
 Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

73	189-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	48,000.00	42,857.14
74	191-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Técnico de Tesorería	33,000.00	29,464.29
75	192-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Técnico de Contabilidad	33,000.00	29,464.29
76	193-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Técnico de Contabilidad	33,000.00	29,464.29
77	197-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Dirección Ejecutiva	100,800.00	90,000.00
78	200-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Dirección Ejecutiva	120,000.00	107,142.86
79	201-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Dirección Ejecutiva	108,000.00	96,428.57
80	206-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Unidad de Relaciones Públicas	48,000.00	42,857.14
81	207-2015	02/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Verificación de Identidad y Apoyo Social	71,612.90	63,940.09
82	209-2015	06/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	46,451.61	41,474.65
83	210-2015	08/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Unidad de Relaciones Públicas	86,612.90	77,332.95
84	213-2015	20/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Dirección de Gestión y Control Interno	80,806.45	72,148.62
85	214-2015	17/08/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Dirección de Gestión y Control Interno	67,258.06	60,051.84
TOTAL					4,927,857.86	4,389,873.09

**Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de



Contrataciones del Estado, artículo 44 Casos de Excepción, numeral 2, establece: "No será obligatoria la licitación, pero se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en esta ley o en su reglamento, los casos siguientes: sub numeral... 2.2 La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos, conforme el procedimiento establecido en el reglamento de esta ley."

#### **Causa**

Incumplimiento a la legislación vigente, por parte de la Directora Administrativa y los Subdirectores de Recursos Humanos, por suscribir contratos por servicios técnicos profesionales, sin efectuar los procesos de cotización establecidos en la Ley.

#### **Efecto**

Riesgo en la Contratación de personal sin llenar el perfil y los requisitos establecidos en la Ley.

#### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y Subdirector de Recursos Humanos, para que se realicen los procesos de cotización en la contratación de servicios técnicos que se requiera de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Comentario de los Responsables**

En memorial de fecha 27 de abril de 2016, la Directora Administrativa, Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, manifiesta: "En estos contratos se acostumbraba hacer referencia al Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44 Casos de Excepción, numeral 2, establece: "No será obligatoria la licitación, pero se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en esta ley o en su reglamento, los casos siguientes: sub numeral... 2.2 La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos, conforme el procedimiento establecido en el reglamento de esta ley." Sin embargo no aplica para contratos para el grupo "0" en especial los que están bajo el renglón 029 el cual fue el utilizado para realizar los pagos.

En este caso se trata de un error en el artículo contenido en el contrato y no de falta de cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CONCLUSION**

Considerando que este decreto no aplica en la contratación de personal por el renglón 029 y que la naturaleza de los contratos es de servicios personales del



grupo 0. En este caso no fue posible para mí evitar este error, en especial cuando los formatos de contratos eran utilizados institucionalmente desde hace varios períodos y se presupone han sido preparados por personal profesional encargados de velar porque estos aspectos queden cubiertos.

En este caso es de tomar en cuenta el hecho que a pesar de los cambios en esos puestos en ningún momento las revisiones anteriores de los señores Auditores Gubernamentales señalaron este tema ya que es evidente el error de forma en la redacción de los contratos y no un tema de fondo.

Los Servicios Técnicos a que hace referencia la Ley de Contrataciones se circunscribe a temas de Oferta de Servicios y a contrataciones por el renglón de gasto del grupo 18, no aplica para temas de contratación de personal en Grupo 029 lo que no aplica en este caso que los honorarios son de acuerdo a la persona y al puesto y no por Oferta de Servicios."

En memorial de fecha 27 de abril de 2016, la Subdirectora de Recursos Humanos, Licenciada Alma Elizabeth Amaya Cardona, manifiesta: "Las cotizaciones a las que se refiere la condición expuesta, tanto en la Institución como otras Gubernamentales, no se requieren para la contratación de servicios técnicos bajo el renglón 029. Ya que por su naturaleza, el proceso de selección se efectúa de conformidad a la educación formal, cursos o diplomas técnicos y experiencia que avalen la prestación de servicios. Este proceso es efectuado por la jefatura de la Unidad Administrativa requirente.

Los servicios que se contratan en el renglón presupuestario "029" con la categoría de personal temporal, se entienden como servicios prestados por personas individuales, que tienen la responsabilidad de ejecutar actividades y presentar informes de lo ejecutado, El procedimiento vigente y aprobado para la contratación de los servicios, no contempla efectuar cotizaciones, sino verificar el cumplimiento de requisitos a través de:

#### Curriculum Vitae

Fotocopia título de Diversificado, ambos lados (para servicios técnicos)

#### Experiencia

Los honorarios son definidos por RENAP de conformidad al tipo de servicio a prestar.

Bajo este renglón presupuestario,( 029) también se contratan servicios profesionales, por lo que se considera que no es aplicable lo que se define en El Decreto Numero 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44 Casos de Excepción, numeral 2, que establece: "No será obligatoria la licitación, pero se sujetan a cotización o al



procedimiento determinado en esta ley o en su reglamento, los casos siguientes: sub numeral... 2.2 La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos, conforme el procedimiento establecido en el reglamento de esta ley.

Adicionalmente, no sería equitativo requerir cotizaciones para la contratación de servicios técnicos y no para los servicios profesionales.

Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público establece que el Grupo 1: "SERVICIOS NO PERSONALES" se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras, y servicios varios. Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible.

Para las contrataciones en el subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales" si se requieren cotizaciones, en las cuales se especifican los productos y la oferta económica, la selección se efectúa a través del cumplimiento de condiciones y menor costo. Normalmente se selecciona la cotización del menor costo, es decir, en este caso son las cotizaciones las que se comparan y en el caso de las contrataciones bajo el renglón presupuestario 029 es a través del nivel académico y experiencia.

Si bien es cierto, que la base legal que se utiliza desde hace años en el contrato hace referencia a las cotizaciones, la misma tampoco es aplicable, esto se aclara en las reformas al artículo 44. Literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual establece que los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, podrán realizar de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general.

En conclusión las contrataciones bajo el renglón presupuestario 029 no requieren cotizaciones, porque los honorarios ya están establecidos por la Institución que contratará los servicios.

Por lo anteriormente indicado, solicito tomar en consideración lo expuesto para el desvanecimiento del hallazgo indicado."

El señor Jorge Estuardo de León Hernández, quien fungió como Subdirector de



Recursos Humanos, durante el periodo del 01 de enero al 01 de marzo de 2015, fue notificado según oficio número CGC-CAP-RENAP-OF-059-2015 de fecha 15 de abril de 2016, no se presentó a la discusión de hallazgos.

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Directora Administrativa y el Subdirector de Recursos Humanos, porque en los argumentos presentados indican que en este caso se trata de un error en el artículo contenido en el contrato y que esta base legal se utiliza desde hace varios años y que no le fue posible evitar el error, en especial cuando los formatos de contratos eran utilizados institucionalmente desde hace varios períodos. Así mismo, no se objeta la prestación de los servicios personales en sí, ni los procedimientos utilizados por la entidad para la contratación, sino que siendo servicios técnicos no se procedió como establece la Ley de Contrataciones del Estado.

Se confirma el hallazgo, para el Señor Jorge Estuardo de León Hernández, que fungió como Subdirector de Recursos Humanos, durante el periodo del 01 de enero al 01 de marzo de 2015, no se presentó a la discusión de hallazgos.

El hallazgo se notificó con el número 5 y en el presente informe le corresponde el número 4.

#### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	ALMA ELIZABETH AMAYA CARDONA	16,982.55
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JORGE ESTUARDO DE LEON HERNANDEZ	27,016.18
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	43,998.73
Total		Q. 87,997.46

#### **Hallazgo No. 5**

##### **Otros incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado**

##### **Condición**

En el Registro Nacional de las Personas, programa 01 Actividades Centrales, renglón 157 Arrendamiento de Equipo de Cómputo, en el evento arrendamiento de impresoras laser para uso en diferentes oficinas de RENAP, contrato No.14-2015 de fecha 26 de enero 2015, caso de excepción RENAP-06-2014, el arrendamiento de 94 impresoras laser, por un valor de Q778,320.00 (valor con IVA), se estableció que la Junta de Recepción y Liquidación del Evento, recepcionó únicamente 16



equipos de la totalidad de los bienes arrendados, de conformidad con el acta de recepción número 039-2015, de fecha 4 de marzo del año 2015, las restantes fueron recibidas el mismo mes, sin haberse suscrito otra acta de recepción y según la cláusula novena del contrato estas debieron ser entregadas dentro del plazo de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la aprobación del contrato o en la fecha que la Dirección de Informática y Estadística notifique por escrito a la Contratista, no obstante lo anterior no existe un acta de la recepción de la totalidad de las impresoras arrendadas.

### **Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55 Inspección y Recepción Final, establece: "... la Comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la misma dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. Si la comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, suscribirá el acta de recepción final de los mismos, y en caso contrario hará constar en acta..."; artículo 56 Liquidación, establece: "Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Igual procedimiento se observará en caso de rescisión o resolución del contrato." y artículo 57 Aprobación de la Liquidación, establece: "La Comisión deberá practicar la liquidación, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra. Si transcurrido dicho plazo la Comisión no ha suscrito el acta correspondiente, el contratista puede presentar a la autoridad administrativa de la entidad interesada un proyecto de Liquidación o el proyecto presentado por el contratista dentro del mes siguiente de recibida la respectiva documentación. Si vencido este plazo no se produce ninguna resolución, con la petición de aprobación presentada por el contratista se tendrá por resuelta favorablemente."

El Contrato Administrativo Número 14-2015, Arredramiento de Impresoras Láser para uso en las diferentes oficinas del Registro Nacional de las Personas a Nivel Nacional, cláusula undécima, Comisión Receptora y Liquidadora, establece: "El RENAP a través de la autoridad Administrativa Superior nombrará una comisión Receptora y Liquidadora para que proceda a hacer constar que la recepción de servicio de arrendamiento de las impresoras, debidamente instaladas por la Contratista, sea de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia, la oferta presentada y el presente contrato debiendo suscribir el acta administrativa correspondiente e inmediatamente después que hayan sido recibida satisfactoriamente la totalidad del servicio de arrendamiento de las impresoras de acuerdo a lo establecido en el presente contrato, ..."



**Causa**

Falta de supervisión por parte de la Directora Administrativa y Jefe de Compras, en las funciones asignadas al Auxiliar de Bodega, Auxiliar de Gestión y Control de Procesos y el Auxiliar de Informática II, de la comisión de recepción y liquidación cumpliera con sus funciones de dar recepción en su totalidad al equipo de cómputo arrendado.

**Efecto**

Riesgo que se eroguen fondos sin haber recibido en su totalidad los bienes comprados.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa, Jefe de Compras, Auxiliar de Bodega, Auxiliar de Gestión y Control de Procesos y el Auxiliar de Informática II, a efecto de que cumpla con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y las cláusulas del contrato respectivo, para la recepción y liquidación de bienes y servicios.

**Comentario de los Responsables**

En memorial de fecha 27 de abril de 2016, la Directora Administrativa, ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, manifiesta: "En mi calidad de Director Administrativo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, me corresponde velar por la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

Dentro de estas funciones está la de velar que se cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones de Estado. Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento. Acuerdo Gubernativo 1056-92; con las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema de GUATECOMPRAS, y la normativa interna del RENAP mediante El Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP autorizado por el Acuerdo de Directorio número 56-2013.

En el numeral 15 del manual ut supra se establece el procedimiento para la Elaboración de Contratos Administrativos, Recepción y Liquidación de Bienes, Obras y/o Servicios.

En este mismo orden de ideas el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada, nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora de los bienes, obras o servicios, la cual estará integrada con tres miembros, quienes deberán hacer constar sus actuaciones en las actas correspondientes y el artículo 56 de la referida Ley estipula que inmediatamente después que las obras, bienes o



servicios hayan sido recibidos, La Comisión en un plazo de 90 días procederá a efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Según ellos lo consideraron el objeto del contrato era claro al determinar que el arrendamiento era por 94 equipos.

Con base a lo expuesto y las disposiciones legales en cuanto a las responsabilidades de las Juntas en las cuales en el proceso de recepción de bienes y servicios no tengo injerencia alguna, quedando esta potestad en la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada para el efecto con Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-057-2015, de fecha 27 de febrero de 2015, conforme lo establece el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado."

En memorial, de fecha 27 de abril de 2016, la Jefe de Compras, licenciada Amabilia Del Carmen Oliva Ortiz, manifiesta: "En mi calidad de Jefe del Departamento de Compras, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, me corresponde velar porque los procedimientos de compra y adquisición de bienes y servicios que se lleven a cabo en la institución, cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones de Estado. Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento. Acuerdo Gubernativo 1056-92; con las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema de GUATECOMPRAS, y la normativa interna del RENAP mediante El Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP autorizado por el Acuerdo de Directorio número 56-2013.

En el numeral 15 del manual ut supra se establece el procedimiento para la Elaboración de Contratos Administrativos, Recepción y Liquidación de Bienes, Obras y/o Servicios.

En este orden de ideas el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada, nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora de los bienes, obras o servicios, la cual estará integrada con tres miembros, quienes deberán hacer constar sus actuaciones en las actas correspondientes y el artículo 56 de la referida Ley estipula que inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, La Comisión en un plazo de 90 días procederá a efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.

#### CONCLUSIÓN.

Por lo que se puede determinar que en el proceso de recepción de bienes y servicios no tengo injerencia alguna, quedando esta potestad por segregación de funciones y la total independencia de su actuar en la Comisión Receptora y



Liquidadora nombrada para el efecto con Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-057-2015, de fecha 27 de febrero de 2015, conforme lo establece el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado.”

En memorial de fecha 27 de abril de 2016, Erick Rene López Salas, quien fungió como Auxiliar de Informática II, durante el periodo del 5 de enero al 30 de junio de 2015, manifiesta: “Como integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora del contrato Administrativo No. 14-2015, de fecha 26 de enero de 2015, derivado del Caso de Excepción RENAP-06-2014, denominado “Arrendamiento de Impresoras Láser para uso en las diferentes oficinas del Registro Nacional de las Personas a nivel nacional”. Hago saber que en el Acta 039-2015, fue suscrita con el propósito de efectuar el inicio de la instalación de las mismas por lo que únicamente se tomaron como muestra once oficinas para llevar a cabo dicho proceso no constituyendo la misma acta de recepción de las impresoras, como bien se indica en el título del acta en referencia, el objetivo principal de la misma era hacer constar la iniciación y configuración de las impresoras objeto del servicio contratado en cumplimiento a lo indicado en el apartado de soporte de las especificaciones técnicas del contrato referido, circunstancia en la que se creyó oportuno para los suscritos, tomar en cuenta las impresoras que hasta en ese momento se encontraban instaladas.

Por otra parte con fecha diez de marzo del dos mil quince, habiendo concluido y el contratista con la instalación de las 94 impresoras se suscribió el Acta Administrativa número 042-2015, por medio de la cual se da inicio al servicio de arrendamiento como se indica en el punto primero de dicha acta, se verificó el cumplimiento de las especificaciones técnicas como lo estipula el contrato de mérito, en el cual se establece las condiciones del servicio y el número de impresoras a arrendar.

Adicional a ello, en cuanto a que si se recepcionó la prestación del servicio de las noventa y cuatro (94) impresoras lo cual quedo documentado en oficio Ref. : DI-JAP-043-2015, de fecha trece de abril de 2015, de la Dirección de Informática y Estadística que da por recibido a entera satisfacción el primer mes de servicio; asimismo el reporte de impresiones emitido por la Dirección de Informática y Estadística, en el cual consta el lugar de instalación de las impresoras, código de cada una de las impresoras, numero de Host, Dirección de IP, así como el número de impresoras de cada una de las mismas del periodo del seis de marzo al nueve de abril del dos mil quince.

#### CONCLUSIONES

Por lo que de conformidad con lo descrito anteriormente, queda claramente establecido que el motivo de las actas en referencia, era hacer constar el inicio de



la instalación y configuración de las impresoras, así como la iniciación del servicio referido como se estipula en los apartados soporte y de tiempo de entrega de las especificaciones técnicas del contrato en referencia.

Lo cual quedó demostrado en el Acta de Recepción del primer mes de servicio No. 059-2015, y confirmado según Informe de la Dirección de Informática y Estadística en el cual indican que en el arrendamiento de las 94 impresoras se está prestando a entera satisfacción: estableciéndose que se dio el debido cumplimiento en la iniciación de dicho servicio en aras de la transparencia.”

En memorial de fecha 27 de abril de 2016, el Auxiliar de Bodega, Carlos Humberto Fión Hegar, manifiesta: “Como integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora del contrato Administrativo No. 14-2015, de fecha 26 de enero de 2015, derivado del Caso de Excepción RENAP-06-2014, denominado “Arrendamiento de Impresoras Láser para uso en las diferentes oficinas del Registro Nacional de las Personas a nivel nacional”. Hago saber que en el Acta 039-2015, fue suscrita con el propósito de efectuar el inicio de la instalación de las mismas por lo que únicamente se tomaron como muestra once oficinas para llevar a cabo dicho proceso no constituyendo la misma acta de recepción de las impresoras, como bien se indica en el título del acta en referencia, el objetivo principal de la misma era hacer constar la iniciación y configuración de las impresoras objeto del servicio contratado en cumplimiento a lo indicado en el apartado de soporte de las especificaciones técnicas del contrato referido, circunstancia en la que se creyó oportuno para los suscritos, tomar en cuenta las impresoras que hasta en ese momento se encontraban instaladas.

Por otra parte con fecha diez de marzo del dos mil quince, habiendo concluido y el contratista con la instalación de las 94 impresoras se suscribió el Acta Administrativa número 042-2015, por medio de la cual se da inicio al servicio de arrendamiento como se indica en el punto primero de dicha acta, se verifico el cumplimiento de las especificaciones técnicas como lo estipula el contrato de mérito, en el cual se establece las condiciones del servicio y el número de impresoras a arrendar.

Adicional a ello, en cuanto a que si se recepcionó la prestación del servicio de las noventa y cuatro (94) impresoras lo cual quedo documentado en oficio Ref. : DI-JAP-043-2015, de fecha trece de abril de 2015, de la Dirección de Informática y Estadística que da por recibido a entera satisfacción el primer mes de servicio; asimismo el reporte de impresiones emitido por la Dirección de Informática y Estadística, en el cual consta el lugar de instalación de las impresoras, código de cada una de las impresoras, numero de Host, Dirección de IP, así como el número de impresoras de cada una de las mismas del periodo del seis de marzo al nueve de abril del dos mil quince.



## CONCLUSIONES

Por lo que de conformidad con lo descrito anteriormente, queda claramente establecido que el motivo de las actas en referencia, era hacer constar el inicio de la instalación y configuración de las impresoras, así como la iniciación del servicio referido como se estipula en los apartados soporte y de tiempo de entrega de las especificaciones técnicas del contrato en referencia.

Lo cual quedó demostrado en el Acta de Recepción del primer mes de servicio No. 059-2015, y confirmado según Informe de la Dirección de Informática y Estadística en el cual indican que en el arrendamiento de las 94 impresoras se está prestando a entera satisfacción: estableciéndose que se dio el debido cumplimiento en la iniciación de dicho servicio en aras de la transparencia."

En memorial de fecha 27 de abril de 2016, el Auxiliar de Gestión y Control de Procesos, Willber Boanerges Castillo Hernández, manifiesta: "Como integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora del contrato Administrativo No. 14-2015, de fecha 26 de enero de 2015, derivado del Caso de Excepción RENAP-06-2014, denominado "Arrendamiento de Impresoras Láser para uso en las diferentes oficinas del Registro Nacional de las Personas a nivel nacional". Hago saber que en el Acta 039-2015, fue suscrita con el propósito de efectuar el inicio de la instalación de las mismas por lo que únicamente se tomaron como muestra once oficinas para llevar a cabo dicho proceso no constituyendo la misma acta de recepción de las impresoras, como bien se indica en el título del acta en referencia, el objetivo principal de la misma era hacer constar la iniciación y configuración de las impresoras objeto del servicio contratado en cumplimiento a lo indicado en el apartado de soporte de las especificaciones técnicas del contrato referido, circunstancia en la que se creyó oportuno para los suscritos, tomar en cuenta las impresoras que hasta en ese momento se encontraban instaladas.

Por otra parte con fecha diez de marzo del dos mil quince, habiendo concluido y el contratista con la instalación de las 94 impresoras se suscribió el Acta Administrativa número 042-2015, por medio de la cual se da inicio al servicio de arrendamiento como se indica en el punto primero de dicha acta, se verifico el cumplimiento de las especificaciones técnicas como lo estipula el contrato de mérito, en el cual se establece las condiciones del servicio y el número de impresoras a arrendar.

Adicional a ello, en cuanto a que si se recepcionó la prestación del servicio de las noventa y cuatro (94) impresoras lo cual quedo documentado en oficio Ref. : DI-JAP-043-2015, de fecha trece de abril de 2015, de la Dirección de Informática y Estadística que da por recibido a entera satisfacción el primer mes de servicio;



asimismo el reporte de impresiones emitido por la Dirección de Informática y Estadística, en el cual consta el lugar de instalación de las impresoras, código de cada una de las impresoras, número de Host, Dirección de IP, así como el número de impresoras de cada una de las mismas del periodo del seis de marzo al nueve de abril del dos mil quince.

## CONCLUSIONES

Por lo que de conformidad con lo descrito anteriormente, queda claramente establecido que el motivo de las actas en referencia, era hacer constar el inicio de la instalación y configuración de las impresoras, así como la iniciación del servicio referido como se estipula en los apartados soporte y de tiempo de entrega de las especificaciones técnicas del contrato en referencia.

Lo cual quedó demostrado en el Acta de Recepción del primer mes de servicio No. 059-2015, y confirmado según Informe de la Dirección de Informática y Estadística en el cual indican que en el arrendamiento de las 94 impresoras se está prestando a entera satisfacción: estableciéndose que se dio el debido cumplimiento en la iniciación de dicho servicio en aras de la transparencia.”

### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Directora Administrativa y Jefe de Compras porque en los argumentos presentados, expresan que dentro de sus funciones está la de velar que se cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones de Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 1056-92; con las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema de GUATECOMPRAS y la normativa interna del RENAP mediante El Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP autorizado por el Acuerdo de Directorio número 56-2013. Así mismo, el Auxiliar de Bodega, Auxiliar de Gestión y Control de Procesos y el Auxiliar de Informática II, integrantes de la comisión de recepción y liquidación indican en sus comentarios que el Acta 039- 2015, fue suscrita con el propósito de efectuar el inicio de la instalación de las mismas, aceptando con esto que no se suscribió el acta de recepción de las 94 impresoras arrendadas, como quedó evidenciado en el acta de la Contraloría General de Cuentas número 229-2015 de fecha 19 de noviembre del 2015 en donde expresan que solo se suscribió acta para recepcionar 16 impresoras.

El hallazgo se notificó con el número 6 y en el presente informe le corresponde el número 5.

### Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado



Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	AMABILIA DEL CARMEN OLIVA ORTIZ	13,898.57
AUXILIAR DE BODEGA	CARLOS HUMBERTO FION HEGAR	13,898.57
AUXILIAR DE INFORMATICA II	ERICK RENE LOPEZ SALAS	13,898.57
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	13,898.57
AUXILIAR DE GESTION Y CONTROL DE PROCESOS	WILLBER BOANERGES CASTILLO HERNANDEZ	13,898.57
<b>Total</b>		<b>Q. 69,492.85</b>

**Hallazgo No. 6**

**Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales**

**Condición**

En el Registro Nacional de las Personas, programa 01 Actividades Centrales, renglón 157 Arrendamiento de Equipo de Cómputo, al realizar la verificación física de las impresoras arrendadas, se estableció que la Dirección de Informática y Estadística, carece del control de la ubicación física de las mismas.

**Criterio**

El Manual de Políticas de Seguridad para el Control de Acceso de Usuarios a la Red del RENAP, Dirección de Informática y Estadística, aprobado mediante Acuerdo de Directorio No. 106-2009, numeral 5 Políticas Tecnológicas, literal h) Uso de equipo de cómputo, inciso 4, establece: "Adicionalmente, si el equipo es trasladado por algún motivo, deberá de registrar la siguiente información: Departamento y Dirección de RENAP donde entra y/o sale el equipo; sede hacia donde se traslada el equipo; persona responsable del retiro del equipo; persona que autoriza el retiro; motivo del retiro; copia por escrito a los responsables."

El Contrato Administrativo Número 14-2015, Arrendamiento de Impresoras Laser para uso en las diferentes oficinas del Registro Nacional de las Personas a Nivel Nacional, cláusula cuarta, De las Especificaciones Técnicas, establece: "...La distribución dependerá de las necesidades del RENAP y la Dirección de Informática y Estadística podrá concentrar la ubicación o modificar la propuesta inicial..."

**Causa**

El Director de Informática y Estadística y la Jefe de Aplicaciones Informáticas, no cuentan con un procedimiento establecido para tener el control de la ubicación física de las impresoras arrendadas, en el edificio central del Registro Nacional de las Personas.



**Efecto**

Riesgo de pérdida del equipo de cómputo arrendado.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Informática y Estadística y a la Jefe de Aplicaciones Informáticas para que implementen procedimientos de control de la ubicación física de las impresoras arrendadas por la entidad.

**Comentario de los Responsables**

En memorial de fecha 27 de abril de 2016, el Director de Informática y Estadística, Ingeniero Carlos Alberto Quintana Galindo, manifiesta: "En mi calidad de Director de Informática y Estadística del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, me corresponde dirigir velar por el equipo tecnológico que se encuentran dentro de la institución, así como cumplir y velar porque se cumpla con las leyes y reglamentos para alcanzar sus objetivos, de esa cuenta me permito sustentar los argumentos de descargo contenidos en disposiciones legales que me amparan como Director de la Dirección de Informática y Estadística del Registro Nacional de las Personas, por lo que haré un análisis de los argumentos que expone la Comisión de Auditoría Gubernamental ponente de los hallazgos atribuidos a la Dirección bajo mi cargo, los cuales no comparto y por lo mismo los refuto, permitiéndome exponer lo siguiente:

A través de oficio Ref.: DI-684-2015, con fecha 10 de septiembre de 2015 se instruyó a la Jefatura de Soporte Técnico, llevar el control adecuado y preciso de las impresoras arrendadas; por lo que la Jefatura de Soporte Técnico Instruyó a través de oficio No. DI-JST-084-2015, de fecha 16 de septiembre de 2015, al señor Carlos Emanuel Pérez Sáenz para llevar el control en físico y verificación de bitácoras de las 94 impresoras arrendadas, se solicitó a la empresa Lógica Innovadora S.A. que se informara de los responsables y/o encargados de realizar la instalación y traslado de dichas impresoras, por lo que;

La Dirección de Informática y Estadísticas sí posee el registro de las 94 impresoras arrendadas, sobre su ubicación física, número de serie, marca y modelo de cada una de ellas, mismas que cuentan con código de ubicación con una dirección de IP, se conserva un control estricto a través de una base de datos que permite generar reportes de forma diaria, semanal y mensual, por parte de la empresa Lógica Innovadora, S.A. y de la Dirección de Informática y Estadística de RENAP. Para hacer referencia en la fecha que los auditores actuantes realizaron la evaluación la persona a cargo de llevar el control en físico de la documentación de las hojas de cargo se encontraba de comisión en el Departamento de Huehuetenango, Suchitepéquez y Sololá, según nombramiento de comisión Oficio No. DI-JST-0172-2015 de fecha 5 de noviembre de 2015, así como copia del



formulario de viáticos No. 41751 donde consta dicha comisión, por lo que fue imposible demostrar las hojas de cargo toda vez que se encontraban resguardadas bajo llave en el escritorio del técnico informático...

La Dirección de Informática y Estadística, si cuenta con el registro del desplazamiento de las noventa y cuatro impresoras (94) arrendadas, con hojas de cargo para cada uno de los usuarios, misma que a la fecha no se estiman movimientos considerables de los cambios o traslados..."

En acta número 101-2016 de fecha 27 de abril de 2016 punto quinto, Maria Isabel Mazariegos Lemus, quien fungió como Jefe de Aplicaciones Informáticas por el período del 2 de febrero al 30 de abril de 2015, manifiesta: "se retiró de la institución el 1 de mayo de 2015 y toda la información que se debió presentar se encuentra en la Dirección de Informática y Estadística, por lo que no pude tener acceso a dicha información para poder desvanecer la deficiencia."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Director de Informática y Estadística, porque en los argumentos y documentos presentados, las acciones tomadas por la Dirección de Informática y Estadística para tener control de las 94 impresoras las realizó hasta en el mes de septiembre de 2015 y las impresoras se recibieron en el mes de marzo según el contrato administrativo 14-2015 de fecha 26 de enero de 2015, asimismo, al realizar la verificación física el control con el cual contaba la Dirección de Informática y Estadística, no coincidía en ese momento con la ubicación real de las impresoras, no obstante sus funciones incluyen: la de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Informática y Estadística.

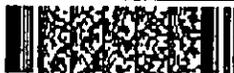
Se confirma el hallazgo, para la Jefe de Aplicaciones Informáticas, por no presentar documentos de descargo.

El hallazgo se notificó con el número 7 y en el presente informe le corresponde el número 6.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE APLICACIONES INFORMATICAS	MARIA ISABEL MAZARIEGOS LEMUS	4,500.00
DIRECTOR DE INFORMATICA Y ESTADISTICA	CARLOS ALBERTO QUINTANA GALINDO	7,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 12,000.00</b>



**Hallazgo No. 7****Tarjetas de responsabilidad con deficiencias****Condición**

En el Registro Nacional de las Personas, cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, subcuentas 03 De Oficina y Muebles, 06 De Transporte, Tracción y Elevación y 09 De Computación, al realizar verificación física, en la Dirección de Presupuesto, Departamento de Tesorería, Departamento de Presupuesto, Secretaria General, Directorio, Departamento de Supervisión y la Sección de Inventarios, se establecieron las deficiencias siguientes: a) Tarjetas de responsabilidad no actualizadas, b) Equipo de Cómputo clasificado dentro de la Sub cuenta 03 de oficina y muebles en las tarjetas de responsabilidad c) Las unidades de procesamiento central (CPU), se describen como una computadora en las tarjetas de responsabilidad, d) No se utiliza la columna de bajas de las Tarjetas de Responsabilidad, para descargar los activos, e) Activos fijos no etiquetados e identificados con código de inventario, f) Las tarjetas de responsabilidad, carecen de la firma y fecha en que se realizaron las bajas de activos, g) Activos trasladados a otras unidades administrativas sin realizar las gestiones de cargo y descargo en las tarjetas de responsabilidad, h) Solicitud de descarga de bienes que se ejecutan extemporáneamente, i) Equipo de Cómputo en buenas condiciones que se envía al taller de la Dirección de Informática para ser reasignado, el cual se carga y descarga extemporáneamente de las tarjetas de responsabilidad, j) No se ha realizado el proceso de baja de tres vehículos placas P-746-DKR, P-451-DQH y P-459-DQH, los cuales fueron liquidados y cancelados por el seguro, k) No existe un control de los inventarios confiable, en virtud que se utiliza una aplicación en la herramienta de Microsoft Access y l) cuatro vehículos placas P-498FZK, P-499FZK, P-500FZK y P-501FZK, los cuales fueron asignados a pilotos de la entidad, sin haberse elaborado su respectiva tarjeta de responsabilidad para cada uno.

**Criterio**

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, en lo que se refiere a las tarjetas de responsabilidad, establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuren en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándosele al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventario y tarjetas."



El Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas, aprobado con Acuerdo de Director Ejecutivo Número 233-2008, numeral 4.1.3, establece: "La Sección de Inventarios debe codificar cada uno de los bienes adquiridos, trasladados o donados por medio de la creación de una nomenclatura interna que se conformará con cifras separadas por guiones, puntos y diagonales que indicarán el número correlativo del bien según el orden con que ingresan los artículos, número de cuenta contable por grupo de activos, establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado, el año en números, y el número de clasificación por la clase de artículo de que se trate..."; numeral 4.1.6, establece: "La sección de Inventarios debe contar con un identificador de bienes que sea seguro y confiable y codificar los bienes activos de forma segura."; numeral 4.1.7, establece: "Todos los bienes activos deben tener adherida una etiqueta o ser marcados e identificados por el código asignado por la Sección de Inventarios en un lugar visible."; numeral 4.1.11, establece: "El encargado de la Sección de Inventarios debe operar el registro de los bienes activos y fungibles en las tarjetas de responsabilidad correspondiente." numeral 6.1.7, establece: "El Encargado de la Sección de Inventarios debe enviar oficio con visto bueno del Director Administrativo y la certificación del "Acta de baja de inventario" a la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que cada una de las dependencias citadas, delegue a un representante autorizado para realizar el avalúo y Resolución de baja de los bienes."

#### **Causa**

Falta de supervisión de parte de la Directora Administrativa y la Jefe de Contabilidad de las funciones del encargado de inventarios en cuanto a efectuar oportunamente el registro, codificación y baja de los activos fijos.

#### **Efecto**

Limita la revisión, ubicación y fiscalización de bienes al no estar asignados en tarjetas de responsabilidad y riesgo de extravío y/o pérdida o destrucción y poder deducir responsabilidades.

#### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa, Jefe de Contabilidad y Encargado de Inventarios, para que conjuntamente implementen los controles necesarios para llevar un registro oportuno de los bienes entregados, que se proceda a registrar y actualizar los bienes en las tarjetas de responsabilidad de cada empleado y tramitar la baja de los activos que procedan de forma inmediata; así mismo, solicitar a la Dirección de Informática la creación e implementación de un sistema de inventarios.



### **Comentario de los Responsables**

En memorial de fecha 27 de abril de 2016, la Directora Administrativa, ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, manifiesta: "Lamentablemente la descripción del posible hallazgo no especifica fechas exactas, de cada tema por lo que es imposible para mí dar respuesta por lo que agradeceré tomar nota que el área de inventarios por reestructuración paso a la Dirección de Presupuestos a partir del 1 de julio del 2015.

El 26 de junio la suscrita mediante Oficio Ref. DA-725-2015 informa a la Auditoría Interna del cambio y adicionalmente el 10 de julio del 2015 mediante Oficio DA-0787-2015 copia a las Direcciones de Gestión y Control Interno el contenido del Acuerdo 19-2015 en el cual se modificaron las estructuras presupuestarias y por ende el personal de Inventarios pasaría a formar parte de la Dirección de Presupuesto tema que habrá de ser tomado en cuenta para la actualización de los Manuales y Procedimientos. El acuerdo de Directorio 19-2015 fue emitido en marzo del 2015. A partir del 1 de julio del mismo año el Encargado y demás personal de inventarios ya no reportó a la Dirección Administrativa.

Adicionalmente deben tomar en cuenta que el contrato del anterior Encargado de Inventarios no fue renovado para este año por el área responsable, por lo tanto no hay con quien verificar los antecedentes y las situaciones que pudieran provocar la falta de actualización y si se realizó o no el trámite. Si bien ha habido Encargado en Funciones estos aducen no tener información sobre lo actuado por el Encargado anterior, tema que ahora me complica poder establecer el porqué de la desactualización y falta de seguimiento a los temas que ustedes mencionan.

Cabe agregar que en revisiones y Auditorías tanto internas como externas anteriores no hubieron hallazgos por estos temas. Dada la alta rotación de personal y el descuido de los interesados de actualizar sus registros ha habido reportes de registros desactualizados es hasta ahora que el área no reporta a la suscrita que se hacen reparos a estos temas.

### **CONCLUSION:**

Con base a como está señaladō el posible hallazgo en virtud que no hay fechas exactas y temas debidamente identificados no es factible que la suscrita pueda aclarar lo señalado, basta con indicar que la responsabilidad del manejo del área de Inventarios fue trasladada a la Dirección de Presupuesto a partir del 1 de julio del 2015, adicionalmente al no haber renovado el contrato del Encargado de Inventarios en el 2015 es imposible establecer si los temas se deben a mi administración anterior o son efecto de los cambios realizados los cuales no está a mi alcance determinar.



No se debe olvidar que la responsabilidad de solicitar la actualización de sus tarjetas es del mismo responsable quien debe comunicar oportunamente a Inventarios la necesidad de actualizar sus datos. El RENAP cuenta con más de 400 Oficinas a nivel nacional y con el exiguo presupuesto para viáticos, fletes y otros es casi imposible que los registros sean actualizados cada vez que alguien es movilizadado por alta o baja del puesto, menos aun si los trabajadores y responsables no piden se actualicen los datos."

En nota sin número, de fecha 27 de abril de 2016, el señor Néstor Oswaldo Chuy Enríquez, quien fungió como Encargado de Inventarios, durante el período del 05 de enero al 31 de diciembre de 2015, manifiesta: "Debido a que algunos de los señalamientos se refieren a casos relacionados me permito agruparlos de tal manera que una respuesta los dilucide, así:

Para las literales a) Tarjetas de responsabilidad no actualizadas, g) Activos trasladados a otras unidades administrativas sin realizar las gestiones de cargo y descargo en las tarjetas de responsabilidad, h) Solicitud de descarga de bienes que se ejecutan extemporáneamente, i) Equipo de cómputo en buenas condiciones que se envían al taller de la Dirección de Informática para ser reasignado, el cual se carga y descarga extemporáneamente de las tarjetas de responsabilidad, l) cuatro vehículos asignados a pilotos de la entidad sin haberse elaborado su respectiva tarjeta de responsabilidad para cada uno:

La Unidad de Inventarios ha venido emitiendo tarjetas de responsabilidad a los empleados a quienes se les realiza la revisión física del inventario de activos, por lo que de acuerdo con lo estipulado en la Circular 3-57, lo incluyó en dichas formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas representan los bienes por los cuales el empleado responde y que representan los medios que la Institución le ha proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones, por lo que es el único responsable del uso, custodia y aprovechamiento de los activos hasta que demuestre que ha trasladado dicha responsabilidad a otro servidor. Por ello, el suscrito rechaza el señalamiento de falta de cumplimiento, ya que se han emitido disposiciones y recomendaciones para facilitar la administración de los activos propiedad de la Institución y no se debe dispensar al resto de personal por no cumplir con las obligaciones que le es inherente como servidor público, ni por invocar desconocimiento.

...ejemplo del "Procedimiento para recepción, entrega y traslado de bienes" recibido luego de la revisión efectuada a la Oficina No. 049 de Jutiapa, al momento que el personal de la Unidad de Inventarios entrega las copias de las tarjetas de responsabilidad.

Para las literales b) Equipo de cómputo clasificado dentro de la Sub cuenta 03 de



oficina y muebles en las tarjetas de responsabilidad, c) Las unidades de procesamiento central (CPU), se describen como una computadora en las tarjetas de responsabilidad:

Las adiciones de equipo de cómputo que corresponden a años anteriores al ejercicio auditado fueron realizados con base a la documentación de soporte, especialmente las facturas, tal como lo determina la Circular 3-57, en tal sentido, ha sido respetada la descripción que obra en la documentación, aunque se trate de juegos de componentes, como es el caso de las computadoras, las cuales se sabe que incluyen piezas periféricas que en las adquisiciones de marras no se detallaron. Adicionalmente, la Sub cuenta a la que se refiere la literal b) es la que se estableció al momento en que se creó el código de inventario, el cual debe coincidir con el registro contable anotado en la documentación.

...un ejemplo del registro de equipos de cómputo del año 2008 y el respectivo folio del libro de Inventarios donde se registró la adición, tal como lo indica la normativa. Así mismo, los oficios emitidos en el año 2013, con los que se gestionó oportunamente la regularización. Por lo anterior, se rechaza lo indicado en el hallazgo...

Para las literales d) No se utiliza a la columna de bajas de las Tarjetas de Responsabilidad, para descargar activos, f) Las tarjetas de responsabilidad, carecen de la firma y fecha en que se realizaron las bajas de activos:

La columna "Bajas" forma parte del rayado original autorizado para el formato de "Tarjeta de Responsabilidad de Activos", sin embargo, la columna no tiene utilidad puesto que el sistema de control de activos no registra operaciones de baja y los descargos operados originan la emisión de una nueva tarjeta de responsabilidad que refleja la actualización de los activos cargados a cada persona. Para hacer efectiva esta medida, se oficializó el formulario "Solicitud de Descarga de Bienes Activos", el cual da sustento a la operación con la cual se descargan bienes a una persona y se cargan a otro servidor. Cabe señalar que el uso de la columna "Baja" tiene como finalidad reflejar el monto por el cual responde el servidor al restar, mismo efecto que se logra con la sumatoria de los activos cargados...impresión del menú del sistema "Control de Usuarios" utilizado por el personal que tiene a su cargo las revisiones al inventario y que no incluye la operatoria de "bajas".

No está demás indicar que desde el año 2012 se han realizado gestiones para el desarrollo de una herramienta informática, más robusta, más desarrollada, más confiable y que resulte útil para las necesidades de la Institución, cosa que no se ha logrado como se demuestra en el punto 6.

Para la literal e) Activos no etiquetados e identificados con código de inventario:



Como parte de las tareas programadas que conforman la revisión física del inventario, planificada para realizar a lo largo del año, se instruyó al personal de la Unidad de Inventarios, asignado para realizar esta actividad, para colocar identificadores a todos los activos, tal como se viene realizando en ocasiones anteriores y se indica en el numeral 2.2.1.3. "Colocar identificación de seguridad". Según lo indicado, se cumplió con esta instrucción, sin embargo, por diversas razones, algunas casuales y otras intencionales los identificadores han sido removidas parcial o totalmente. Esto se comprueba en algunos casos en los se han colocado hasta 4 identificadores en un mismo activo, uno en cada revisión física.

Esta situación no dispensa la obligación que tienen los empleados de salvaguardar la integridad de los activos contenidos de la tarjeta de responsabilidad emitida al finalizar la revisión, tal como se indica en el criterio en referencia a la Circular 3-57...que contiene "Plan para Revisión del Inventario 2014-2015".

Para la literal j) No se ha realizado el proceso de baja de tres vehículos placas P-746-DKR, P-451-DQH y P-459-DQH, los cuales fueron liquidados y cancelados por el seguro:

En el periodo estudiado la Unidad de Inventarios no recibió información, ni documentación que origine o respalde el trámite de baja de los vehículos indicados. Vale indicar que el Departamento de Servicios Generales tiene a su cargo la administración de los vehículos de la Institución, lo cual incluye los trámites mencionados.

Para la literal k) No existe un control de los inventarios confiable, en virtud que se utiliza una aplicación en la herramienta de Microsoft Access:

En el mes de marzo del año 2015 se remitió a la Dirección de Informática y Estadística el "Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software" por medio del oficio Of-RENAP-DA-UI-16-2015, el cual es la base para el desarrollo del Sistema de Control de Inventarios, mismo que hasta la finalización del periodo no ha sido completado...que contienen el oficio mencionado y minutas de las reuniones de trabajo para definir el documento final."

En oficio número L12-03-DC-193-2016, de fecha 27 de abril de 2016, la Jefe de Contabilidad, licenciada Edna Noemí Yac Girón, manifiesta: "De conformidad con el Manual de Puestos y Funciones de la Dirección de Presupuesto, al Jefe del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas, le corresponde velar coordinar y velar por el funcionamiento normal del Departamento.



Al Encargado de Inventarios, le corresponde el trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Inventarios del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales, así como la normativa interna y externa vigente.

Por tal motivo, me permito sustentar los argumentos de descargo contenidos en disposiciones legales que me competen en el desarrollo de mis funciones en mi calidad de Jefe de Departamento de Contabilidad, iniciando con las normas de carácter constitucional y posteriormente las relacionadas internas y externas, y posteriormente haré un análisis de los argumentos que expone la Comisión de Auditoría Gubernamental ponente del hallazgo, los cuales no comparto y por lo mismo solicito sean desvanecidos, con base a la exposición de motivos:

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en los artículos que se citan, lo siguiente:

12.-Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

Artículo 15.- Irretroactividad de la ley. La ley no tiene efecto retroactivo, salvo en materia penal cuando favorezca al reo.

Artículo 28.- Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

Artículo 30.-Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

Artículo 31.- Acceso a archivos y registros estatales. Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así



como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.

#### Normas Generales de Control Interno Gubernamental:

1.5 Separación de Funciones. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Normas de aplicación general: Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía del control interno, estructura del control interno, separación de funciones. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

Obtención de evidencia comprobatoria: El Auditor del Sector Gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada, incisos a), b) y c).

4.2 Contenido: Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe ajustarse a la estructura y contenido que se ha definido en los manuales respectivos.

Guía de redacción de Hallazgos, 4.1. Estructura de hallazgos. Todo hallazgo debe estructurarse y redactarse, tomando en cuenta los siguientes atributos: título, condición, criterio, causa, efecto, recomendación.

#### CON BASE EN EL FUNDAMENTO LEGAL, EXPONGO

Con relación a las Tarjetas de Responsabilidad con deficiencias: incisos a), b) c), e), f), g), h), i): se indica que de conformidad con el punto

3.5 Obtención de evidencia comprobatoria: El Auditor del Sector Gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada, incisos a) suficiente: la evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental pueda certeza razonable de los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados, esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental, b) Competente: la evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor de sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor del sector gubernamental, para cumplir con estas características, debe agotar los



procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes; y c) Pertinente: la evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Esta característica obliga al auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados. Para que la evidencia obtenida cumpla con estas tres características, el auditor del sector gubernamental, cuando así lo estime conveniente, deberá, además, obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito adicionales, para concluir respecto de dichas características.

4.2 Contenido: Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe ajustarse a la estructura y contenido que se ha definido en los manuales respectivos. Los informes deben ser presentados de manera objetiva y clara, con suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados. Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe incluir un resumen gerencial que debe contener un extracto que haga referencia a los hallazgos y recomendaciones más relevantes. El cumplimiento con la estructura y contenido que se especifican en el Manual de Auditoría, es importante para el buen entendimiento de lo que se quiere comunicar.

Guía de redacción de Hallazgos, 4.1. Estructura de hallazgos. Todo hallazgo debe estructurarse y redactarse, tomando en cuenta los siguientes atributos: título, condición, criterio, causa, efecto, recomendación.

Amparada en la citada normativa legal y de conformidad con lo expuesto, respetuosamente se solicita desvanecer el hallazgo, toda vez que la información proporcionada viola mi derecho de defensa, en virtud que las deficiencias detectadas no indican exactamente cuántos casos determinaron, del universo, tomando en consideración la cantidad de bienes que se controlan en la unidad de inventarios, oficinas a nivel nacional, recurso humano disponible en la unidad, y que se debe abarcar el inventario a nivel nacional anualmente, aunado, la cultura institucional de los empleados en cuanto al resguardo de los bienes, que dificulta tener el control oportuno. Es importante mencionar que la unidad, depende directamente de un Encargado responsable de planificar, dirigir, controlar, etc., aunado a lo anteriormente expuesto, que a partir del mes del 01 julio de 2015 la Unidad de Inventarios fue trasladada a la Dirección de Presupuesto.

Asimismo, en la comunicación de los hallazgos, no se presentaron las recomendaciones que contribuyan a corregir dichas deficiencias.

No obstante, por parte de la Dirección de Presupuesto y Jefatura de Contabilidad, se han hecho esfuerzos para implementar medidas de control y seguimiento, que permitan corregir las deficiencias de la Unidad, las cuales fueron descritas anteriormente.



No obstante lo anterior, me permito indicar las acciones que este Departamento ha desarrollado para ir corrigiendo las deficiencias que se han ido identificando desde el traslado de la Unidad de Inventarios de la Dirección Administrativa hacia la Dirección de Presupuesto.

Tarjetas de responsabilidad no actualizadas:

De conformidad con el Acuerdo de Directorio No. 19-2015 del 20 de marzo de 2015, que aprueba la Modificación del Presupuesto Analítico de Puesto y Salarios del RENAP para el Ejercicio Fiscal 2015, aplicable del 01 de julio al 31 de diciembre de 2015, se suscribió el Acta Administrativa UDAI-264-2015 de fecha 24 de julio del año dos mil quince, para dejar constancia del traslado de la Unidad de Inventarios de la Dirección Administrativa a la Dirección de Presupuesto, la que indica en el punto DÉCIMOPRIMERO; Los delegados de la Dirección de Presupuesto manifiestan que los resultados de la Auditoría indicada en el punto anterior, permitirán tener certeza de la razonabilidad y confiabilidad de los registros de Inventarios, no haciéndose responsables por las inconsistencias que se determinen en dicha Auditoría y que corresponden a registros anteriores al 1 de julio de 2015.

De conformidad con lo informado por el Ex Encargado de Inventarios, en el año 2015 se cumplió con la actualización del inventario físico de la Sede Central y Oficinas Registrales del RENAP, que inició en el año 2014, cuando la Unidad pertenecía a la Dirección Administrativa y finalizó en el ejercicio fiscal 2015, no obstante, no se informó de inconsistencias determinadas. En reuniones sostenidas con todo el Personal de la Unidad, en reiteradas ocasiones se giró instrucciones de realizar el levantado físico de inventario, velando por emitir tarjetas de responsabilidad actualizadas, firmadas, entregar copia a los responsables de los bienes, verificar que todos los bienes estuviesen cargados e informar de cualquier inconsistencia a su Jefe Inmediato, para dar seguimiento; sin embargo es oportuno e importante indicar que los bienes son trasladados por parte del personal del RENAP a otro usuario o unidad administrativa, sin cumplir con notificar a Inventarios, sin el formulario de descargo autorizado, lo entregan en forma tardía o sin los datos suficientes y competentes para operarlos, lo cual limita y ocasiona inconvenientes a la Unidad Inventarios.

No obstante, derivado a la magnitud en número de oficinas con las que cuenta en Registro Nacional de las Personas -RENAP-, la constante rotación de personal y que inventarios no tiene presencia de todas las oficinas de RENAP, tomando en consideración que los recursos humanos, físicos y financieros de la institución son



limitados, no es posible realizar el inventario físico, tantas veces como se considere pertinente, en virtud de lo anterior resulta bastante complicado mantener una actualización constante de datos.

29/07/2015, por medio de oficio L12-03-DC-056-2015, se indicó al señor Néstor Oswaldo Chuy Enríquez, Encargado de Inventarios, que derivado del traslado de 15.

10/09/2015, vía electrónica se remitió a Néstor Oswaldo Chuy Enríquez, oficio L12-03-DC-129-2015 mediante el cual se indicó que derivado del traslado de la Unidad a la Dirección de Presupuesto, la ubicación geográfica e importancia de las operaciones que se desarrollan en el área a su cargo, se solicita las siguientes acciones: 1) Dentro de los primeros cinco días del mes como responsable del área deberá enviar al Departamento de Contabilidad informe circunstanciado de las actividades que se desarrollan durante el mes anterior, lo que permitirá conocer la situación y grado de avance de las gestiones realizadas y seguimiento por parte de inventarios a las mismas, esto no exime de informar de inmediato sobre los aspectos o situaciones relevantes que merezcan especial atención, situación a la que no se dio estricto cumplimiento.

22/10/2015, la Dirección de Presupuesto y Jefatura de Contabilidad, conforme oficio L12-03-DC-191-2015, se recomendó al Encargado de Inventarios, realizar la planificación, coordinación, supervisión e implementación de controles internos que eviten posibles hallazgos de los entes fiscalizadores, para el efecto se solicita remitir a esta Jefatura el proyecto para su aprobación; así como, ejercer constante supervisión al Personal y procesos del área, que permitan detectar, evitar y corregir riegos inherentes al desarrollo de las funciones.

04/12/2015, vía electrónica por parte de la Jefatura de Contabilidad a cargo de Edna Nohemí Yac Girón, indicó al señor Néstor Oswaldo Chuy Enríquez que recientemente habían realizado el inventario físico y se asumió que todo estaba en orden, en virtud que no se informó lo contrario y si hubo inconvenientes, caso contrario ya deberían haberse solventado; asimismo, se solicitó que luego de realizar el trabajo de campo (en cada comisión) los datos efectivamente estén actualizados en los respectivos controles y registros. En seguimiento por parte de la Jefatura de Contabilidad a un requerimiento presentado a esa Unidad.

Amparada en el citado fundamento legal y de conformidad con los medios de prueba presentados, respetuosamente se solicita desvanecer este posible hallazgo atribuidos a mi persona, tomando en consideración que los mismos se originaron en ejercicios anteriores; y que la Unidad de Inventarios pasó a formar parte de la Dirección de Presupuesto a partir de julio de 2015; y como se evidencia en 6 meses del traslado de la Unidad de Inventarios de la Dirección Administrativa



hacia la Dirección de Presupuesto se han tomado acciones para minimizar este riesgo.

b) Equipo de Cómputo clasificado dentro de la sub cuenta 03 de oficina y muebles en las tarjetas de responsabilidad:

De conformidad con el Acuerdo de Directorio No. 19-2015 del 20 de marzo de 2015, que aprueba la Modificación del Presupuesto Analítico de Puesto y Salarios del RENAP para el Ejercicio Fiscal 2015, aplicable del 01 de julio al 31 de diciembre de 2015, se suscribió el Acta Administrativa UDAI-264-2015 de fecha 24 de julio del año dos mil quince, para dejar constancia del traslado de la Unidad de Inventarios de la Dirección Administrativa a la Dirección de Presupuesto, la que indica en el punto DÉCIMOPRIMERO; Los delegados de la Dirección de Presupuesto manifiestan que los resultados de la Auditoría indicada en el punto anterior, permitirán tener certeza de la razonabilidad y confiabilidad de los registros de Inventarios, no haciéndose responsables por las inconsistencias que se determinen en dicha Auditoría y que corresponden a registros anteriores al 1 de julio de 2015.

Es preciso indicar que esta situación se originó en ejercicios fiscales anteriores, en la actualidad se tiene detectado dicho problema y subsanado contablemente, para desvanecer mencionada deficiencia hace falta la re codificación de todos los bienes que fueron registrados en la Sub Cuenta 03, para el efecto se han sostenido reuniones para tratar el tema, en las cuales se han mencionado varios aspectos a considerar para subsanar tal deficiencia, entre los cuales se encuentran los siguientes: 1) Condiciones en la que quedaría el Libro de Inventarios de la Institución, en virtud que los bienes fueron consignados erróneamente en su código de inventario; 2) Sustento legal para realizar las operaciones, y c) procedimiento para realizar dicha acción.

Es oportuno mencionar que estos aspectos ya fueron evaluados por auditorías pasadas y no objetaron dicha situación.

De conformidad con el Acuerdo de Directorio No. 19-2015 del 20 de marzo de 2015, que aprueba la Modificación del Presupuesto Analítico de Puesto y Salarios del RENAP para el Ejercicio Fiscal 2015, aplicable del 01 de julio al 31 de diciembre de 2015, se suscribió el Acta Administrativa UDAI-264-2015 de fecha 24 de julio del año dos mil quince, para dejar constancia del traslado de la Unidad de Inventarios de la Dirección Administrativa a la Dirección de Presupuesto, la que indica en el punto DÉCIMO PRIMERO; Los delegados de la Dirección de Presupuesto manifiestan que los resultados de la Auditoría indicada en el punto anterior, permitirán tener certeza de la razonabilidad y confiabilidad de los



registros de Inventarios, no haciéndose responsables por las inconsistencias que se determinen en dicha Auditoría y que corresponden a registros anteriores al 1 de julio de 2015.

22/10/2015, la Dirección de Presupuesto y Jefatura de Contabilidad, conforme oficio L12-03-DC-191-2015, se recomendó al Encargado de Inventarios, realizar la planificación, coordinación, supervisión e implementación de controles internos que eviten posibles hallazgos de los entes fiscalizadores, para el efecto se solicita remitir a esta Jefatura el proyecto para su aprobación; así como, ejercer constante supervisión al Personal y procesos del área, que permitan detectar, evitar y corregir riegos inherentes al desarrollo de las funciones.

c) Unidades de procesamiento central (CPU), se describen como una computadora en las tarjetas de responsabilidad.

De conformidad con el Acuerdo de Directorio No. 19-2015 del 20 de marzo de 2015, que aprueba la Modificación del Presupuesto Analítico de Puesto y Salarios del RENAP para el Ejercicio Fiscal 2015, aplicable del 01 de julio al 31 de diciembre de 2015, se suscribió el Acta Administrativa UDAI-264-2015 de fecha 24 de julio del año dos mil quince, para dejar constancia del traslado de la Unidad de Inventarios de la Dirección Administrativa a la Dirección de Presupuesto, la que indica en el punto DÉCIMOPRIMERO; Los delegados de la Dirección de Presupuesto manifiestan que los resultados de la Auditoría indicada en el punto anterior, permitirán tener certeza de la razonabilidad y confiabilidad de los registros de Inventarios, no haciéndose responsables por las inconsistencias que se determinen en dicha Auditoría y que corresponden a registros anteriores al 1 de julio de 2015.

Con relación a este tema se aclara que los bienes se describen de tal forma, en virtud que al momento de la adquisición en los documentos de respaldo de detallaban de esa manera, y en cumplimiento a la norma 4.1.2 del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios, "Los bienes deben registrarse en base a los datos contenidos en las facturas u otros documentos, proporcionados por la Sección de Almacén,...".

22/10/2015, la Dirección de Presupuesto y Jefatura de Contabilidad, conforme oficio L12-03-DC-191-2015, se recomendó al Encargado de Inventarios, realizar la planificación, coordinación, supervisión e implementación de controles internos que eviten posibles hallazgos de los entes fiscalizadores, para el efecto se solicita remitir a esta Jefatura el proyecto para su aprobación; así como, ejercer constante supervisión al Personal y procesos del área, que permitan detectar, evitar y corregir riegos inherentes al desarrollo de las funciones.



d) No se utiliza la columna de bajas de las Tarjetas de Responsabilidad, para descargar los activos.

Al consultar al personal de la Unidad de Inventarios, sobre esta situación, informaron a esta Jefatura, que esta medida se originó en ejercicios anteriores, aproximadamente 2012 por instrucción verbal girada a la Unidad, en la que se indicó no utilizar la columna de bajas, debido al volumen de bienes que se operan en las tarjetas de los responsables, por tal motivo no es posible trabajar las alzas y bajas, porque esto obligaría a imprimir en cada movimiento, y representaría un alto volumen de tarjetas de responsabilidad, por tal motivo se utiliza de esa forma, considerando la cantidad de personal, bienes y oficinas a nivel nacional. No obstante, de considerarse necesario atender lo indicado, se analizará con el Personal de la Unidad de Inventarios, a efecto de retomar la utilización de la columna de bajas, previo análisis y efectos, no obstante que podría resultar oneroso para la Institución.

De conformidad con el Acuerdo de Directorio No. 19-2015 del 20 de marzo de 2015, que aprueba la Modificación del Presupuesto Analítico de Puesto y Salarios del RENAP para el Ejercicio Fiscal 2015, aplicable del 01 de julio al 31 de diciembre de 2015, se suscribió el Acta Administrativa UDAI-264-2015 de fecha 24 de julio del año dos mil quince, para dejar constancia del traslado de la Unidad de Inventarios de la Dirección Administrativa a la Dirección de Presupuesto, la que indica en el punto DÉCIMO PRIMERO; Los delegados de la Dirección de Presupuesto manifiestan que los resultados de la Auditoría indicada en el punto anterior, permitirán tener certeza de la razonabilidad y confiabilidad de los registros de Inventarios, no haciéndose responsables por las inconsistencias que se determinen en dicha Auditoría y que corresponden a registros anteriores al 1 de julio de 2015.

e) Activos Fijos no etiquetados e identificados con código de inventario:

De conformidad con el Acuerdo de Directorio No. 19-2015 del 20 de marzo de 2015, que aprueba la Modificación del Presupuesto Analítico de Puesto y Salarios del RENAP para el Ejercicio Fiscal 2015, aplicable del 01 de julio al 31 de diciembre de 2015, se suscribió el Acta Administrativa UDAI-264-2015 de fecha 24 de julio del año dos mil quince, para dejar constancia del traslado de la Unidad de Inventarios de la Dirección Administrativa a la Dirección de Presupuesto, la que indica en el punto DÉCIMO PRIMERO; Los delegados de la Dirección de Presupuesto manifiestan que los resultados de la Auditoría indicada en el punto anterior, permitirán tener certeza de la razonabilidad y confiabilidad de los registros de Inventarios, no haciéndose responsables por las inconsistencias que se determinen en dicha Auditoría y que corresponden a registros anteriores al 1 de julio de 2015.



Al momento de realizar el levantado de inventario físico, si los Analistas de Inventarios encuentran bienes sin número de identificación; son responsables de verificar los controles y adherir en un lugar visible la etiqueta del bien; la cual en ocasiones se puede deteriorar, despegar o quitar, por el transcurso del tiempo, uso, o descuido de los usuarios de los bienes, entre otras razones, es por esa que a la fecha de realizar las revisiones físicas y si existen bienes sin su identificación (etiqueta), nuevamente se adhiere, previa verificación. Es importante tomar en consideración que el inventario físico se realiza anualmente.

22/10/2015, la Dirección de Presupuesto y Jefatura de Contabilidad, conforme oficio L12-03-DC-191-2015, se recomendó al Encargado de Inventarios, realizar la planificación, coordinación, supervisión e implementación de controles internos que eviten posibles hallazgos de los entes fiscalizadores, para el efecto se solicita remitir a esta Jefatura el proyecto para su aprobación; así como, ejercer constante supervisión al Personal y procesos del área, que permitan detectar, evitar y corregir riesgos inherentes al desarrollo de las funciones.

f) Las tarjetas de responsabilidad, carecen de la firma y fecha en la que se realizaron las bajas de activos.

En marzo del presente año, derivado de los inconvenientes presentados en el resguardo de los bienes por parte de los responsables, se llevó a cabo una reunión para buscar propuestas de solución, por parte de las Direcciones de Presupuesto e Informática y Estadística, toda vez que los inconvenientes se pueden originar por diferentes situaciones como, falta de control de los responsables; por desperfectos en los bienes, necesidades de brindar el servicio, equipo obsoleto que no responde a los requerimientos de la institución y falta de disponibilidad financiera para adquirir nuevos bienes, reparaciones, movimientos de personal, etc., lo que provoca trasladar bienes de un lugar a otro y no se notifica o remiten los documentos a la Unidad de Inventarios.

Febrero 2016, derivado de las deficiencias en el control de los bienes por parte de los responsables de los mismos, se emitió y publicó el Boletín Informativo No. 33, a través del cual se informa a todo el personal del RENAP, sobre el uso de bienes propiedad de la Institución, con el propósito de regularizar el resguardo, cargo y descargo de bienes, el cual indica entre otros aspectos lo siguiente: El empleado no debe permitir que le sean retirados bienes sin la respectiva boleta de descargo, la cual se debe remitir oportunamente a la Unidad de Inventarios; Verifique que sus Tarjetas de Responsabilidad estén actualizadas y firmadas y no debe perder de vista sus bienes.

En febrero, se modificó la encuesta para los Analistas de Inventarios, en donde se solicita indicar como califica el inventario físico que se realizó en las oficinas en



donde se presentó, satisfactorio SI ó NO, y al final si no es satisfactorio, deberán indicar porque razón no fue satisfactoria y adjuntar la encuesta al informe de levantado físico.

22/10/2015, la Dirección de Presupuesto y Jefatura de Contabilidad, conforme oficio L12-03-DC-191-2015, se recomendó al Encargado de Inventarios, realizar la planificación, coordinación, supervisión e implementación de controles internos que eviten posibles hallazgos de los entes fiscalizadores, para el efecto se solicita remitir a esta Jefatura el proyecto para su aprobación; así como, ejercer constante supervisión al Personal y procesos del área, que permitan detectar, evitar y corregir riegos inherentes al desarrollo de las funciones.

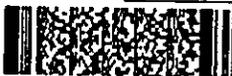
10/09/2015, se remitió al Ex Encargado de Inventarios, oficio L12-03-DC-129-2015, mediante el cual se solicitaba que dentro de los primeros 05 días del mes, como responsable del área, enviara al Departamento de Contabilidad, un informe circunstanciado de las actividades que se desarrollan en el área durante el mes anterior, lo que permitirá conocer la situación y grado de avance de las gestiones realizadas y seguimiento por parte de inventarios a las mismas, esto no eximia de informar de inmediato sobre los aspectos o situaciones relevantes que merecieran especial atención.

No obstante que es responsabilidad del personal de inventarios dar seguimiento a las operaciones de la Unidad, cuando se hace del conocimiento de la Jefatura de Contabilidad se da seguimiento, tal y como lo evidencian los correos de fechas 05/05/2015, respectivo, no obstante que es el personal de inventarios el indicado para tal efecto.

De conformidad con el Acta Administrativa UDAI-264-2015 de fecha 24 de julio del años dos mil quince, se deja constancia del traslado de la Unidad de Inventarios de la Dirección Administrativa a la Dirección de Presupuesto, y en la misma se deja constancia que no se asume la responsabilidad de operaciones de ejercicios anteriores.

g) Activos trasladados a otras unidades administrativas sin realizar las gestiones de cargo y descargo en las tarjetas de responsabilidad.

responsables, se llevó a cabo una reunión para buscar propuestas de solución, por parte de las Direcciones de Presupuesto e Informática y Estadística, toda vez que los inconvenientes se pueden originar por diferentes situaciones como, falta de control de los responsables; por desperfectos en los bienes, necesidades de brindar el servicio, equipo obsoleto que no responde a los requerimientos de la institución y falta de disponibilidad financiera para adquirir nuevos bienes, reparaciones, movimientos de personal, etc.



Existen bienes que son cambiados, prestados o trasladados a otro lugar por parte de los responsables, sin dar aviso a la Unidad de Inventarios y tampoco presentan oportunamente las solicitudes de cargo o descargo correspondientes o carecen de información, motivo por el cual no es factible darles trámite, aunado a esto la rotación de personal de una oficina a otra, o entre unidades administrativas, por lo que sería imposible realizar revisión física en cada movimiento de personal, en virtud que el personal de la Unidad con esfuerzos realiza el levantado físico, una vez al año, eso hace que las tarjetas estén desactualizadas en algunos casos. Por otro lado el inventario no se realizaba dentro de un mismo ejercicio fiscal, lo que daba la impresión que no se realizaba anualmente; a partir del presente ejercicio fiscal, se cambió la metodología y se inició en febrero, no obstante se ha visto limitado, por la insuficiencia de vehículos y recursos financieros.

En febrero de 2016 se modificó el cuadro de aceptación de la actividad realizada, (levantado de inventario físico anual), en donde se puede dejar constancia de alguna inconsistencia, y si en dicho cuadro no se menciona nada relacionado a inconsistencia en la baja de los inventarios, es porque los bienes contaban con su documentación en orden; sin embargo es importante resaltar que el inventario se realiza anualmente y si hubo movimientos en su tarjeta de responsabilidad, corresponde al empleado responsable, remitir oportunamente los documentos y dar el respectivo seguimiento., es oportuno indicar que los documentos deben contener todos los datos para realizar las operaciones de registro.

22/10/2015, la Dirección de Presupuesto y Jefatura de Contabilidad, conforme oficio L12-03-DC-191-2015, se recomendó al Encargado de Inventarios, realizar la planificación, coordinación, supervisión e implementación de controles internos que eviten posibles hallazgos de los entes fiscalizadores, para el efecto se solicita remitir a esta Jefatura el proyecto para su aprobación; así como, ejercer constante supervisión al Personal y procesos del área, que permitan detectar, evitar y corregir riesgos inherentes al desarrollo de las funciones.

10/09/2015, se remitió al Ex Encargado de Inventarios, oficio L12-03-DC-129-2015, mediante el cual se solicitaba que dentro de los primeros 05 días del mes, como responsable del área, enviara al Departamento de Contabilidad, un informe circunstanciado de las actividades que se desarrollan en el área durante el mes anterior, lo que permitirá conocer la situación y grado de avance de las gestiones realizadas y seguimiento por parte de inventarios a las mismas, esto no eximia de informar de inmediato sobre los aspectos o situaciones relevantes que merecieran especial atención.

h) Solicitud de descarga de bienes que se ejecutan extemporáneamente:



De conformidad con el Acuerdo de Directorio No. 19-2015 del 20 de marzo de 2015, que aprueba la Modificación del Presupuesto Analítico de Puesto y Salarios del RENAP para el Ejercicio Fiscal 2015, aplicable del 01 de julio al 31 de diciembre de 2015, se suscribió el Acta Administrativa UDAI-264-2015 de fecha 24 de julio del año dos mil quince, para dejar constancia del traslado de la Unidad de Inventarios de la Dirección Administrativa a la Dirección de Presupuesto, la que indica en el punto DÉCIMOPRIMERO; Los delegados de la Dirección de Presupuesto manifiestan que los resultados de la Auditoría indicada en el punto anterior, permitirán tener certeza de la razonabilidad y confiabilidad de los registros de Inventarios, no haciéndose responsables por las inconsistencias que se determinen en dicha Auditoría y que corresponden a registros anteriores al 1 de julio de 2015.

Es oportuno mencionar, que a partir de que la Unidad de Inventarios, fue trasladada a la Dirección de Presupuesto, y de conformidad por lo observado por parte de la Dirección de Presupuesto y Jefatura de Contabilidad, se ha conversado con el Personal de la Unidad, para establecer a que obedece dicha situación, determinándose que es el resultado de la cultura institucional, en cuanto al uso, traslado y custodia de los bienes por parte del Personal; por lo tanto se han hecho esfuerzos por tratar de corregir el comportamiento por parte de los Empleados responsables de los bienes, en lo que respecta al control de los mismos, en virtud que no presentan oportunamente las solicitudes de cargo o descargo correspondientes, o carecen de información, motivo por el cual no es factible darles trámite. Aunado a que en la bodega únicamente se cuenta con dos personas, de las cuales una cuenta con licencia sindical; no obstante a partir del mes de abril, otro Analista ya cuenta con permisos para apoyar en estas operaciones a fin de agilizar el registro.

...dos formularios de descarga de bienes, que carecen de suficiente información para operarlos, aunado a que generalmente los remiten a la Unidad de Inventarios, con bastante demora, debido a que los acumulan para enviar por entregas periódicas.

Otro factor que contribuye, es que, derivado de las necesidades en el servicio, el personal envía o entrega bienes al Taller de la Dirección de informática para ser revisados, reparados y/o emitir dictamen, y no elaboran el formulario de descargo o no se entregan oportunamente, y en algunos casos no contienen toda la información, tal y como se evidencia en los documentos adjuntas; no obstante en el mes de marzo, las Direcciones de Presupuesto e Informática y Estadística, llevaron a cabo una reunión a efecto de establecer mecanismos más convenientes para atender lo relacionado, entre otros temas.

Por las necesidades en el servicio se realizan movimientos de personal y los



bienes son trasladados sin cumplir con la entrega de los formularios de descargo en forma oportuna; o contienen errores, falta de información, etc.; por tal motivo no se operan, no obstante el responsable de dar seguimiento al trámite es el empleado responsable, no obstante, no consultan o lo hacen hasta el momento en que se presentan inconvenientes, sin embargo el Manual de Inventarios, establece que el Empleado es responsable de los mismos. Aunado a esto, que no se emitirá solvencia al momento de retirarse.

Por las necesidades en el servicio, los Técnicos de Informática, retiran bienes que se requiere sean reparados, sin embargo, entregan con bastante demora los formularios a la Unidad de Inventarios, cuales en varias ocasiones no contienen todos los datos para ser operados, no obstante se están haciendo las coordinaciones con la Dirección de Informática a efecto de establecer los mecanismos más convenientes para atender lo relacionado.

22/10/2015, la Dirección de Presupuesto y Jefatura de Contabilidad, conforme oficio L12-03-DC-191-2015, se recomendó al Encargado de Inventarios, realizar la planificación, coordinación, supervisión e implementación de controles internos que eviten posibles hallazgos de los entes fiscalizadores, para el efecto se solicita remitir a esta Jefatura el proyecto para su aprobación; así como, ejercer constante supervisión al Personal y procesos del área, que permitan detectar, evitar y corregir riesgos inherentes al desarrollo de las funciones.

Equipo de cómputo en buenas condiciones que se envía al taller de la Dirección de Informática para ser reasignado, el cual se descarga extemporáneamente de las tarjetas de responsabilidad.

De conformidad con el Acuerdo de Directorio No. 19-2015 del 20 de marzo de 2015, que aprueba la Modificación del Presupuesto Analítico de Puesto y Salarios del RENAP para el Ejercicio Fiscal 2015, aplicable del 01 de julio al 31 de diciembre de 2015, se suscribió el Acta Administrativa UDAI-264-2015 de fecha 24 de julio del año dos mil quince, para dejar constancia del traslado de la Unidad de Inventarios de la Dirección Administrativa a la Dirección de Presupuesto, la que indica en el punto DÉCIMO PRIMERO; Los delegados de la Dirección de Presupuesto manifiestan que los resultados de la Auditoría indicada en el punto anterior, permitirán tener certeza de la razonabilidad y confiabilidad de los registros de Inventarios, no haciéndose responsables por las inconsistencias que se determinen en dicha Auditoría y que corresponden a registros anteriores al 1 de julio de 2015.

22/10/2015, la Dirección de Presupuesto y Jefatura de Contabilidad, conforme oficio L12-03-DC-191-2015, se recomendó al Encargado de Inventarios, realizar la planificación, coordinación, supervisión e implementación de controles internos



que eviten posibles hallazgos de los entes fiscalizadores, para el efecto se solicita remitir a esta Jefatura el proyecto para su aprobación; así como, ejercer constante supervisión al Personal y procesos del área, que permitan detectar, evitar y corregir riesgos inherentes al desarrollo de las funciones.

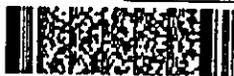
Se entrega Equipo de Cómputo a la Dirección de Informática, para que los Técnicos emitan Dictamen, de las condiciones del equipo, determinándose que algunos están en buenas condiciones, los cuales deberían entregarse al empleado responsable o la Unidad de Inventarios, para que se resguarde en la bodega, para que al momento de solicitar equipo se pueda trasladar, situación que no se notifica a la Unidad de Inventarios, no obstante en coordinación con la Dirección de Informática y Estadística, se está realizando las acciones a efecto de subsanar dichas situaciones, tal y como se evidencia en la ayuda de memoria del mes de marzo.

Por las necesidades en el servicio, los Técnicos de Informática, retiran bienes que se requiere sean reparados, sin embargo, entregan con bastante demora los formularios a la Unidad de Inventarios, cuales en varias ocasiones no contienen todos los datos para ser operados, no obstante se están haciendo las coordinaciones con la Dirección de Informática a efecto de establecer los mecanismos más convenientes para atender lo relacionado.

j) No se ha realizado el proceso de baja de tres vehículos P-746-DKR, P-451 DQH, P-459-DQH, los cuales fueron liquidados y cancelados por el seguro.

De conformidad con el Acuerdo de Directorio No. 19-2015 del 20 de marzo de 2015, que aprueba la Modificación del Presupuesto Analítico de Puesto y Salarios del RENAP para el Ejercicio Fiscal 2015, aplicable del 01 de julio al 31 de diciembre de 2015, se suscribió el Acta Administrativa UDAI-264-2015 de fecha 24 de julio del año dos mil quince, para dejar constancia del traslado de la Unidad de Inventarios de la Dirección Administrativa a la Dirección de Presupuesto, la que indica en el punto DÉCIMO PRIMERO; Los delegados de la Dirección de Presupuesto manifiestan que los resultados de la Auditoría indicada en el punto anterior, permitirán tener certeza de la razonabilidad y confiabilidad de los registros de Inventarios, no haciéndose responsables por las inconsistencias que se determinen en dicha Auditoría y que corresponden a registros anteriores al 1 de julio de 2015.

22/10/2015, la Dirección de Presupuesto y Jefatura de Contabilidad, conforme oficio L12-03-DC-191-2015, se recomendó al Encargado de Inventarios, realizar la planificación, coordinación, supervisión e implementación de controles internos que eviten posibles hallazgos de los entes fiscalizadores, para el efecto se solicita remitir a esta Jefatura el proyecto para su aprobación; así como, ejercer constante



supervisión al Personal y procesos del área, que permitan detectar, evitar y corregir riesgos inherentes al desarrollo de las funciones.

Al respecto, se hace de su conocimiento, que con la información que disponen los expedientes, no es posible operarlos, toda vez que los documentos originales no fueron trasladados a la Unidad de Inventarios, aunado a que los mismos se originaron en ejercicios fiscales anteriores, y los únicos documentos de que se dispone se remitieron hasta en el ejercicio fiscal 2016; por tal motivo, en el presente ejercicio fiscal se harán las gestiones a efecto de tratar de ubicar documentos que permitan su operación, toda vez que en la Unidad de Inventarios no obran archivos de documentos.

Mediante oficio No. 055-SG/DA de fecha 09 de febrero de 2016, los expedientes fueron trasladados a la Unidad de Inventarios, en el cual se informa que varios de los expedientes no se encuentran completos, solo se cuenta con la información enviada, la cual fue recabada por el departamento de servicios generales, ya que los administraciones anteriores no contaban con un buen manejo de archivo de la información, esperando que la información sirva de soporte para los respectivos procesos que se realicen.

k) No existe un control de los inventarios confiable, en virtud que se utiliza una aplicación en la herramienta de Microsoft Access:

De conformidad con el Acuerdo de Directorio No. 19-2015 del 20 de marzo de 2015, que aprueba la Modificación del Presupuesto Analítico de Puesto y Salarios del RENAP para el Ejercicio Fiscal 2015, aplicable del 01 de julio al 31 de diciembre de 2015, se suscribió el Acta Administrativa UDAI-264-2015 de fecha 24 de julio del año dos mil quince, para dejar constancia del traslado de la Unidad de Inventarios de la Dirección Administrativa a la Dirección de Presupuesto, la que indica en el punto DÉCIMO PRIMERO; Los delegados de la Dirección de Presupuesto manifiestan que los resultados de la Auditoría indicada en el punto anterior, permitirán tener certeza de la razonabilidad y confiabilidad de los registros de Inventarios, no haciéndose responsables por las inconsistencias que se determinen en dicha Auditoría y que corresponden a registros anteriores al 1 de julio de 2015.

22/10/2015, la Dirección de Presupuesto y Jefatura de Contabilidad, conforme oficio L12-03-DC-191-2015, se recomendó al Encargado de Inventarios, realizar la planificación, coordinación, supervisión e implementación de controles internos que eviten posibles hallazgos de los entes fiscalizadores, para el efecto se solicita remitir a esta Jefatura el proyecto para su aprobación; así como, ejercer constante supervisión al Personal y procesos del área, que permitan detectar, evitar y corregir riesgos inherentes al desarrollo de las funciones.



Es oportuno mencionar que esta es una herramienta auxiliar creada para uso de la Unidad de Inventarios, y la misma viene funcionando desde el año 2007, la cual fue revisada anteriormente, no obstante a la fecha nuevamente se está revisando dicha herramienta por parte de la Dirección de Informática, en coordinación con el personal de la Unidad de Inventarios, a efecto de realizar mejoras; la cual ya fue revisada en su primera versión, y derivado de ello se solicitaron modificaciones y se proporcionó un CD que contiene copia de la base de datos, para realizar las pruebas (5 ejemplos), remitido mediante oficio L12-03-DC-UI-33-2016 de fecha 07 de marzo de 2016 por lo tanto se están haciendo esfuerzos para tomar las medidas de control y mejora de la referida herramienta.

Correos mediante los cuales se giró instrucciones a Bayron Noé García, para coordinar con Personal de la Dirección de Informática para proporcionar información y atender lo solicitado.

22/10/2015, la Dirección de Presupuesto y Jefatura de Contabilidad, conforme oficio L12-03-DC-191-2015, se recomendó al Encargado de Inventarios, realizar la planificación, coordinación, supervisión e implementación de controles internos que eviten posibles hallazgos de los entes fiscalizadores, para el efecto se solicita remitir a esta Jefatura el proyecto para su aprobación; así como, ejercer constante supervisión al Personal y procesos del área, que permitan detectar, evitar y corregir riesgos inherentes al desarrollo de las funciones.

l) Cuatro vehículos placas P-498FZK, P-499FZK, P-500FZK y P-501FZK, los cuales fueron asignados a pilotos de la entidad, sin haberse elaborado su respectiva tarjeta de responsabilidad para cada uno.

De conformidad con el Acuerdo de Directorio No. 19-2015 del 20 de marzo de 2015, que aprueba la Modificación del Presupuesto Analítico de Puesto y Salarios del RENAP para el Ejercicio Fiscal 2015, aplicable del 01 de julio al 31 de diciembre de 2015, se suscribió el Acta Administrativa UDAI-264-2015 de fecha 24 de julio del año dos mil quince, para dejar constancia del traslado de la Unidad de Inventarios de la Dirección Administrativa a la Dirección de Presupuesto, la que indica en el punto DÉCIMO PRIMERO; Los delegados de la Dirección de Presupuesto manifiestan que los resultados de la Auditoría indicada en el punto anterior, permitirán tener certeza de la razonabilidad y confiabilidad de los registros de Inventarios, no haciéndose responsables por las inconsistencias que se determinen en dicha Auditoría y que corresponden a registros anteriores al 1 de julio de 2015.

22/10/2015, la Dirección de Presupuesto y Jefatura de Contabilidad, conforme oficio L12-03-DC-191-2015, se recomendó al Encargado de Inventarios, realizar la



planificación, coordinación, supervisión e implementación de controles internos que eviten posibles hallazgos de los entes fiscalizadores, para el efecto se solicita remitir a esta Jefatura el proyecto para su aprobación; así como, ejercer constante supervisión al Personal y procesos del área, que permitan detectar, evitar y corregir riegos inherentes al desarrollo de las funciones.

Los bienes que se indican en el inciso I) y que se detallan a continuación, ya cuentan con la respectiva tarjeta de responsabilidad, derivado de las instrucciones que la Jefatura de Contabilidad giró al personal de Inventarios, a efecto de regularizar dicha situación, lo cual se indica a continuación:

Fecha de compra	No. de cuenta	No. Reg. Inventario	Descripción del Activo	Monto Q.	Responsable	No. de Tarjeta	Fecha de elaboración
26/08/2015	1224.2	002CE751	Pick-Up Nuevo Marca: Toyota, Modelo: 2016, Color. Super Blanco II, Línea: Hilux, Asientos: 03, Combustible: Diesel, Puertas: 02, cilindros: 04, Ejes: 2, C.C.: 02494, caja mecánica de 5 velocidades y retroceso, incluye herramienta, defensa y polarizado; Serie: MR0DR22G9G0022636. VIN: MR0DR22G9G0022636, Chasis: MR0DR22G9G0022636, Motor: 2KDU766180, tarjeta de circulación No. 4642100 y placas No. P0498FZK, según factura serie "01V" número 112996 de fecha 06/08/2015 de Cofino Stahl y Compañía, S. A. JH 789375, Sección de Vehículos, Departamento de Servicios Generales.	178,220.00	Juan Carlos Zelada Ruano	25010	15/03/2016

Fecha de compra	No. de cuenta	No. Reg. Inventario	Descripción del Activo	Monto Q.	Responsable	No. de Tarjeta	Fecha de elaboración
16/08/2015	1224.2	002CE612	Panel Nueva Marca: Toyota, Modelo: 2015, Color. Blanco, Línea: Hiace, Combustible: Diesel, Puertas: 05, Cilindros: 04, Ejes: 2, C.C.: 02494, Caja mecánica de 5 velocidades y retroceso, incluye herramienta; Serie: JTFPS22P0F0010395, Motor: 2KD-A471425, tarjeta de circulación No. 4642103 y con placas No. P0501FZK, según factura serie "01V"	224,060.00	Erick Alberto Samayoa Aguilar	25019	17/03/2016



			número 112995 de fecha 06/08/2015 de Cofiño Stahl y Compañía, S. A. 1H 789371. Sección de Vehículos. Departamento de Servicios Generales.				
--	--	--	---	--	--	--	--

Fecha de compra	No. de cuenta	No. Reg. Inventario	Descripción del Activo	Monto Q.	Responsable	No. de Tarjeta	Fecha de elaboración
26/08/2015	1224.2	002CE87A	Pick-Up Nuevo Marca: Toyota, Modelo: 2016, Color. Super Blanco II, Línea: Hilux, Asientos: 03, Combustible: Diesel, Puertas: 02, Cilindros: 04, Ejes: 2, C.C.: 02494, caja mecánica de 5 velocidades y retroceso, incluye herramienta, defensa y polarizado; Serie: MR0DR22G7G0022635. VIN: MR0DR22G7G0022635, Chasis: MR0DR22G7G0022635, Motor: 2KDU766304, tarjeta de circulación No. 4642102 y con placas No. P0500FZK, según factura serie "01V" número 112998 de fecha 06/08/2015 de Cofiño Stahl y Compañía, S.A. 1H 789372. Sección de Vehículos. Departamento de Servicios Generales.	178,220.00	Gerson Omar, Marroquin Morales	25014, 1 folio	17/03/2016

Fecha de compra	No. de cuenta	No. Reg. Inventario	Descripción del Activo	Monto Q.	Responsable	No. de Tarjeta	Fecha de elaboración
26/08/2015	1224.2	002CE817	Pick-Up Nuevo Marca: Toyota, Modelo: 2016, Color. Super Blanco II, Línea: Hilux, Asientos: 03, Combustible: Diesel, Puertas: 02, Cilindros: 04, Ejes: 2, C.C.: 02494, caja mecánica de 5 velocidades y retroceso, incluye herramienta, defensa y polarizado; Serie: MR0DR22G9G0022507, VIN: MR0DR22G9G0022507, Chasis: MR0DR22G9G0022507, Motor: 2KDU760298, tarjeta de circulación No. 4642101 y con placas No. P0499FZK, según factura serie "01V" número 112997 de fecha 06/08/2015 de Cofiño Stahl y Compañía, S.A. 1H 789374.	178,220.00	Max Estuardo Pérez López	25011, 1 folio	15/03/2016



			Sección de Vehículos, Departamento de Servicios Generales.				
--	--	--	--	--	--	--	--

22/10/2015, la Dirección de Presupuesto y Jefatura de Contabilidad, conforme oficio L12-03-DC-191-2015, se recomendó al Encargado de Inventarios, realizar la planificación, coordinación, supervisión e implementación de controles internos que eviten posibles hallazgos de los entes fiscalizadores, para el efecto se solicita remitir a esta Jefatura el proyecto para su aprobación; así como, ejercer constante supervisión al Personal y procesos del área, que permitan detectar, evitar y corregir riegos inherentes al desarrollo de las funciones.

Amparada en la citada normativa legal y de conformidad con lo expuesto, respetuosamente se solicita desvanecer el hallazgo, toda vez que la información proporcionada viola mi derecho de defensa, en virtud que las deficiencias detectadas no indican exactamente cuántos casos determinaron, del universo, tomando en consideración la cantidad de bienes que se controlan en la unidad de inventarios, oficinas a nivel nacional, recurso humano disponible en la unidad, y que se debe abarcar el inventario a nivel nacional anualmente, así como a la cultura institucional de los empleados en cuanto al resguardo de los bienes, que dificulta tener el control oportuno. Es importante mencionar que la unidad, depende directamente de un Encargado responsable de planificar, dirigir, controlar, etc., aunado a lo anteriormente expuesto, que a partir del mes del 01 julio de 2015 la Unidad de Inventarios fue trasladada a la Dirección de Presupuesto mediante el acta administrativa referida en donde se evidencia que no hubo una transición formal respecto a las operaciones de ejercicios anteriores."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Directora Administrativa, la Jefe de Contabilidad y el Encargado de Inventarios, porque en los argumentos presentados por los responsables se reconoce la existencia de las deficiencias, al realizar la verificación se consideró los periodos que le corresponde a cada responsable, por eso se incluyó a la Dirección Administrativa (Encargado de Inventarios laboró del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015) y Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto, asimismo las acciones realizadas para corregir la deficiencias fueron tomadas en el año 2016. El Manual de Descripción de Puestos, indica que: es atribución del Jefe de Contabilidad, planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Contabilidad, velando por la ejecución de los planes de trabajo establecidos. El manual de organización y funciones en el numeral 1 Dirección Administrativa, funciones de la Directora Administrativa en el numeral 1.3 indica: Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de los



departamentos de la Dirección. Numeral 1.6 Inventario, funciones del encargado de inventarios en el numeral 1.6.8 indica: Entregar informe anual del inventario a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Contabilidad del RENAP.

El hallazgo se notificó con el número 8 y en el presente informe le corresponde el número 7.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE INVENTARIOS	NESTOR OSWALDO CHUY ENRIQUEZ	10,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	EDNA NOHEMI YAC GIRON	18,000.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	30,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 58,000.00</b>

**Hallazgo No. 8**

**Bienes adquiridos sin utilizar**

**Condición**

En el Registro Nacional de las Personas, cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, Subcuenta 09 De Computación, se adquirieron 120 computadoras, las que ingresaron a la Unidad de Almacén, de conformidad con la forma 1-H serie C No. 460976 de fecha 17 de diciembre del año 2014 y se estableció que al 31 de diciembre de 2015, aún se encuentran en almacén la cantidad de 18 computadoras nuevas, pendientes de asignar.

**Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos artículo 6 indica: "Principios de probidad. Son principios de probidad los siguientes...d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo...".

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, artículo 2 Ámbito de Competencia, establece: "... La Contraloría General de Cuentas deberá velar también por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también por la calidad del gasto público."



**Causa**

Falta de una adecuada planificación en la adquisición y distribución de los equipos de cómputo, por parte de el Director de Informática y Estadística y la Jefe de Aplicaciones Informáticas.

**Efecto**

Deficiencia en la calidad del gasto, al realizar adquisiciones de equipo de cómputo sin que exista la necesidad real.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Informática y Estadística y a la Jefe de Aplicaciones Informáticas, a efecto se realicen solicitudes de adquisiciones de equipo de cómputo, de acuerdo a una planificación y programación basada en las necesidades y objetivos de la entidad.

**Comentario de los Responsables**

En memorial de fecha 27 de abril de 2016, el Director de Informática y Estadística, ingeniero Carlos Alberto Quintana Galindo, manifiesta: "La Dirección de Informática y Estadísticas a la fecha del treinta y uno de diciembre del año dos mil quince, contaba con dieciocho (18) computadoras nuevas pendientes de asignar, debido a que a la fecha se tenía contemplado asignar trece (13) equipos y uno (1) para suplir cualquier inconveniente suscitado en los equipos apartados para el Convenio de Cooperación Interinstitucional que tiene el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-, con el objeto de documentar a los guatemaltecos en el extranjero y extenderles el Documento Personal de Identificación -DPI-. De acuerdo a lo indicado por el Licenciado Oscar Padilla Lanf Viceministro de Relaciones Exteriores según oficio DEVIMIN 11300054415, de fecha 03 de noviembre del año 2015, por lo que la Dirección de Informática y Estadística inició el acondicionamiento del equipo que sería utilizado en las estaciones de enrolamiento en la Tercera Fase de documentación de los guatemaltecos en el extranjero. Asimismo, se tomó en consideración equipo para el requerimiento realizado en Oficio Ref.: DI-0153-2016, efectuado por la Licda. Lorena Waleska López Alonzo, a través del cual indicó que cuatro (4) equipos de cómputo deberán de estar resguardado, los cuales no pueden ser retirados solo si es requerido por la gestora de la ISO de la Dirección de Informática y Estadística, siendo la Licenciada López Alonzo...

De lo derivado la Jefatura de Soporte Técnico, de esta Dirección evaluó los espacios en tiempo y fechas para los proyectos anteriormente descritos y accionó a retirar dichos equipos de las bodegas y asignarlos a las diferentes Direcciones Administrativas solicitantes, proveyéndolos con los mismos de los cuales detallamos...en las respectivas hojas de cargo de personas y unidades a las cuales fueron designadas, como se instruyó verbalmente de parte de la comisión



de auditores de la Contraloría General de Cuentas,...los atestados correspondientes...

## CONCLUSIÓN

Como se pueden evidenciar, los hallazgos notificados a través oficio número CGC-CAP-RENAP-OF-064-2015, de fecha 15 de abril de 2016. Desde el punto de vista del suscrito, carecen de sustento legal, en virtud del asidero legal transcrito y los motivos valederos que sustentan el razonamiento manifestando, por lo que solicito se tenga por desvanecidos los hallazgos relacionados de los cuales pretenden de responsabilizarme los auditores del ente contralor, tomando en consideración que el suscrito actuó con forme a derecho y en el uso de las atribuciones que le confiere el Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, Capítulo VII Direcciones Administrativas, Artículo 42 Dirección de Informática y Estadística."

En acta número 101-2016 de fecha 27 de abril de 2016 punto quinto, Maria Isabel Mazariegos Lemus, quien fungió como Jefe de Aplicaciones Informáticas por período del 2 de febrero al 30 de abril de 2015, manifiesta: "se retiró de la institución el 1 de mayo de 2015 y toda la información que se debió presentar se encuentra en la Dirección de Informática y Estadística, por lo que no pude tener acceso a dicha información para poder desvanecer la deficiencia."

### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director de Informática y Estadística porque en los argumentos presentados, no presenta documentación suficiente, competente y pertinente que indique que las 18 computadoras que se encontraban en el almacén tuvieran como destino utilizarse en el Convenio de Cooperación Interinstitucional que tiene el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-, las acciones tomadas para distribuir las computadoras fueron realizadas el año 2016 y distribuidas en las diferentes unidades administrativas del RENAP.

Se confirma el hallazgo, para la Jefe de Aplicaciones Informáticas, por no presentar documentos de descargo al respecto.

El hallazgo se notificó con el número 9 y en el presente informe le corresponde el número 8.

### Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 24, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE APLICACIONES INFORMATICAS	MARIA ISABEL MAZARIEGOS LEMUS	4,500.00
DIRECTOR DE INFORMATICA Y ESTADISTICA	CARLOS ALBERTO QUINTANA GALINDO	7,500.00
Total		Q. 12,000.00

## Hallazgo No. 9

### Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales

#### Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, renglones 011 Personal permanente, 021 Personal supernumerario y 022 Personal por contrato, se estableció que se incumplió con actualizar los datos personales en el portal de Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas en el plazo establecido correspondiente al año 2015, lo anterior se verificó de conformidad con lo manifestado por el Director Ejecutivo en oficio DE-0616-2016 de fecha 23 de febrero de 2016, en el cual indica que de la totalidad, actualizaron datos 136 funcionarios y empleados.

#### Criterio

El Acuerdo No. A-092-2011, de la Contraloría General de Cuentas, artículo 1, indica: "Se establece como obligatorio que todos los funcionarios y empleados públicos, personas y entidades sujetas a fiscalización de conformidad con el artículo 2 del Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", que anualmente durante el mes de enero actualicen sus datos personales en los formularios impresos o electrónicos que la Contraloría General de Cuentas ponga para el efecto a su disposición. Dicha actualización se hará extensiva inclusive cada vez que las personas e instituciones obligadas modifiquen sus datos y direcciones personales e institucionales." El artículo 2, establece: "Las autoridades superiores de cada institución, los Directores de Recursos Humanos, Jefes de Personal o quienes hagan sus veces, y los Representantes Legales de las entidades sujetas a fiscalización, deberán velar porque lo ordenado en este Acuerdo se cumpla, de lo contrario en forma personal se harán acreedores a las sanciones correspondientes."

#### Causa

El Director Ejecutivo, Directora Administrativa, Subdirector de Recursos Humanos y Jefe del Departamento de Gestión, no cumplieron con el seguimiento oportuno al proceso de actualización de datos de los funcionarios y empleados obligados.

#### Efecto

El ente fiscalizador no cuenta con información actualizada de los funcionarios y empleados que laboran en la institución para su fiscalización.



**Recomendación**

El Presidente del Directorio, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y este a su vez a la Directora Administrativa y Subdirector de Recursos Humanos, para que se gestione e implemente un mecanismo que permita verificar el cumplimiento de la actualización de datos del personal de la entidad.

**Comentario de los Responsables**

En memorial de fecha 27 de abril de 2016, el Director Ejecutivo, licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, manifiesta: "En mi calidad de máxima autoridad administrativa del Registro Nacional de las Personas, me corresponde dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad, así como cumplir y velar porque se cumpla con las leyes y reglamentos para alcanzar los objetivos de la institución, permitiéndome sustentar los argumentos de descargo contenidos en disposiciones legales que me amparan como superior jerárquico administrativo del RENAP, exponiendo lo siguiente:

En relación a lo que argumenta la Comisión de Auditoría Gubernamental, de no haber cumplido con la actualización de datos personales el personal permanente 011, personal supernumerario 021 y el personal por contrato 022, durante el mes de enero del 2015, en el portal de Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido correspondiente al año 2015, indicando que lo anterior se verificó de conformidad con lo manifestado a través del oficio DE-0616 de fecha 23 de febrero de 2016, en el cual se indica la totalidad de funcionarios y empleados que se actualizaron; a lo que me permito manifestar a ustedes que en mi calidad de máxima autoridad de la Institución se dió cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. A-092-2011 de la Contraloría General de Cuentas en los artículos 1 y 2, toda vez que a través del Boletín interno número 106-2015, el cual fue enviado vía electrónica, a través del departamento de Comunicación Social a todo el personal que labora en la Institución bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 se transcribió el Memorando DA-SDRRHH-DG-539-2014 de diciembre 2014, en donde en el "Asunto" se refiere al Registro y Actualización de Empleados y Funcionarios ante la Contraloría General de Cuentas, el cual transcribo a continuación: "De manera atenta me dirijo a ustedes, con el propósito de recordarles que de conformidad con los Acuerdos A-092-2011 y A-097-2011 de la Contraloría General de Cuentas relacionado con el Registro y Actualización anual de Datos durante el mes de enero de 2015 se llevará a cabo el registro de datos de los empleados que no lo han hecho ante la Contraloría General de Cuentas (primer registro), para lo cual se pondrá a disposición de los trabajadores dos personas en el Departamento de Gestión para la captura de información y deberán de traer los siguientes documentos: nit, dpi y carnet de igss. Para el personal del interior del país podrán abocarse a la sede departamental de la Contraloría General de Cuentas más



próxima. Para los empleados y funcionarios que en años anteriores hayan realizado su registro, deberán de actualizar sus datos en la página web de la Contraloría General de Cuentas...pin que le entregaron al momento de su primer registro, mismo que puede ser recuperado a través de dicha página el cual será enviado al correo electrónico registrado; de no ser posible lo anterior, deberá avocarse a la sede central de la Contraloría General de Cuentas ubicada en zona 13. Para mayor información comunicarse con Rubén Ichel extensión # 1754 y Cristian Peláez extensión # 1969."

...boletín interno No. 106 antes transcrito y de dos correos electrónicos enviados al personal con los cuales se demuestra que si se dió cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo No. A-092-2011, toda vez que el artículo en referencia establece que las autoridades superiores de cada institución, los Directores de Recursos Humanos, Jefes de Personal o quienes hagan sus veces, y los Representantes Legales de las entidades sujetas a fiscalización deberán velar porque lo ordenado en este Acuerdo se cumpla, por lo que en cumplimiento a dicha normativa se emitió el boletín interno antes indicado, siendo el personal de la institución el que debió de presentar la actualización respectiva en forma personal, toda vez que sobre ellos recae la obligación de realizarla; la Institución dió cumplimiento a la norma anteriormente indicada con la emisión del boletín relacionado, el cual se envió a todo el personal que labora en el RENAP en el cual se indicó fecha, lugar y pagina web del ente contralor para realizar la actualización respectiva, dicha obligación recae sobre cada trabajador contratado bajo los renglones referidos en el presente hallazgo, siendo improcedente responsabilizar a la autoridad superior o a los Directores de Recursos Humanos del incumplimiento de una obligación que recae de forma personal sobre cada trabajador afecto a la normativa pertinente, especialmente cuando se realizaron las diligencias oportunas para hacer del conocimiento de dicha obligación. A lo anterior hay que agregar que conforme la normativa citada, es función de la Subdirección de Recursos Humanos, por lo que no corresponde sanción a mi persona, con el remarcado que se hicieron las gestiones y avisos para tales fines."

En memorial de fecha 27 de abril de 2016, la Directora Administrativa, ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, manifiesta: "El Acuerdo No. A-092-2011 de la Contraloría General de Cuentas Artículo 1, indica: Se establece como obligatorio que todos los funcionarios y empleados públicos, personas y entidades sujetas a fiscalización de conformidad con el Artículo 2 del Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas" , que anualmente en el mes de enero actualicen sus datos personales en los formularios impresos o electrónicos que la Contraloría General de Cuentas ponga para el efecto a su disposición, dicha actualización se hará extensiva inclusive cada vez que las personas e instituciones obligadas modifiquen sus datos y direcciones personales o institucionales. El artículo 2, establece: Las autoridades



superiores de cada institución, los Directores de Recursos Humanos, Jefes de Personal o quienes hagan sus veces y los representantes legales de las entidades sujetas a fiscalización, deberán velar porque lo ordenado en este Acuerdo se cumpla, de lo contrario en forma personal se harán acreedores a las sanciones correspondientes.

Comentarios a los criterios de la Comisión de Auditoría Gubernamental el artículo 1 del Acuerdo A-092-2011 establece la obligatoriedad de actualizar sus datos personales a los funcionarios y empleados públicos El Artículo 2 del Acuerdo A-092-2011 establece que las Autoridades Superiores, Directores de Recursos Humanos, Jefes de Personal o quien haga sus veces deberán velar porque lo ordenado se cumpla.

En nuestro caso se da cumplimiento a lo estipulado en Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.5, Separación de Funciones, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

En este orden de ideas el Registro Nacional de las Personas para atender la gestión de todo lo relacionado con el personal dentro de la Dirección Administrativa creó el puesto de Subdirector de Recursos Humanos quien es la persona que ejerce la función de Director de Recursos Humanos o Jefe de Personal. En todo caso, es la máxima autoridad en la gestión del recurso humano dentro del RENAP.

Desde el 2013 por Acuerdo de Directorio 67-2013 se incorporó a la Dirección Administrativa la figura de Subdirector de Recursos Humanos a quien le asignaron las funciones inherentes al cargo y el control del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes. Ver Acuerdo de Directorio 67-2013 página x inciso X y ratificado en Acuerdo de Directorio 19-2015 de fecha 20 de marzo del año 2015.

Si bien es cierto la suscrita funge como Director Administrativo y la Subdirección de Recursos Humanos de cierta manera le reporta, siempre he sido respetuosa de las jerarquías y de mantener la segregación de funciones la cual es necesaria dada la cantidad de personal del RENAP que en su mayoría está dispersa por todos los municipios de la República de Guatemala, lo que provoca que humanamente sea imposible controlar todo lo que sucede en términos de administración del Recurso Humano de la Institución. Por mi parte considero que



se cumplió con hacer del conocimiento de todo el personal a través de un Boletín Interno que realiza para el efecto la Unidad de Relaciones Públicas de RENAP en diciembre 2014.

Si bien es cierto se remitieron algunas constancias por documentos presentados y se publicaron las instrucciones para que el personal actualizara sus datos, no hay ahora forma de establecer la cantidad de personal que actualizó sus datos por la web, lo cual estaba permitido y fue publicado, considero en este caso no se tuvo la retroalimentación necesaria que permita establecer cuantos cumplieron actualizando sus datos vía web lo cual estaba permitido por la Contraloría.

## CONCLUSIÓN

Pueden comprobar que se publicaron las notificaciones para que el personal tuviera conocimiento de la necesidad de actualizar sus datos, ver boletín donde la suscrita figura como autorizadora, sin embargo la suscrita como Director Administrativo con base a la segregación de funciones y por estar así haber quedado normado en las atribuciones del puesto que fueron asignados por las Autoridades Superiores de la Institución. Por esta razón se establece la responsabilidad del caso en el Subdirector de Recursos Humanos por no haber garantizado la retroalimentación oportuna adecuada por todos los medios, tanto con documentos físicos como por las actualizaciones realizadas por la vía electrónica."

En memorial de fecha 27 de abril de 2016, el Jefe del Departamento de Gestión, licenciado Carlos Alfredo López Valdez, manifiesta: "El Acuerdo No. A-092-2011 de la Contraloría General de Cuentas Artículo 1, indica: Se establece como obligatorio que todos los funcionarios y empleados públicos, personas y entidades sujetas a fiscalización de conformidad con el Artículo 2 del Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", que anualmente en el mes de enero actualicen sus datos personales en los formularios impresos o electrónicos que la Contraloría General de Cuentas ponga para el efecto a su disposición, dicha actualización se hará extensiva inclusive cada vez que las personas e instituciones obligadas modifiquen sus datos y direcciones personales o institucionales. El artículo 2, establece: Las autoridades superiores de cada institución, los Directores de Recursos Humanos, Jefes de Personal o quienes hagan sus veces y los representantes legales de las entidades sujetas a fiscalización, deberán velar porque lo ordenado en este Acuerdo se cumpla, de lo contrario en forma personal se harán acreedores a las sanciones correspondientes.

Comentarios a los criterios de la Comisión de Auditoría Gubernamental El artículo 1 del Acuerdo A-092-2011 establece la obligatoriedad de actualizar sus datos



personales a los funcionarios y empleados públicos El Artículo 2 del Acuerdo A-092-2011 establece que las Autoridades Superiores, Directores de Recursos Humanos, Jefes de Personal o quien haga sus veces deberán velar porque lo ordenado se cumpla.

El Registro Nacional de las Personas para atender la gestión del personal dentro de la Dirección Administrativa dispone de un puesto de Subdirector de Recursos Humanos quien es la persona que ejerce la función de Director de Recursos Humanos o Jefe de Personal. En todo caso, es la máxima autoridad en la gestión del recurso humano dentro del RENAP.

El suscrito durante el mes de enero de 2,015 desempeñé el puesto de Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, una de los tres departamentos que junto al Departamento de Reclutamiento y Selección y al Departamento de Nóminas y Planillas conforman la Subdirección de Recursos Humanos.

En atención a lo establecido en el Acuerdo A-092-2011 el Departamento de Gestión a mi cargo coordinó desde el mes de diciembre de 2,014 las acciones siguientes:

Para los funcionarios y empleados que registren sus datos por primera vez, quienes puedan acudir a la sede central de RENAP se puso a su disposición 2 trabajadores del Departamento de Gestión para que los asistiera en la captura de la información. Los que prestan servicios en el interior de la República de Guatemala que se presenten a las sedes departamentales de la Contraloría General de Cuentas.

Reiterar a los funcionarios y empleados que con anterioridad hayan registrado sus datos que deben actualizarlos en la página web de la Contraloría General de Cuentas.

Poner a disposición de todo el personal 2 personas para que brinden mayor información acerca de la manera de poder cumplir con su obligación.

En el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas, Artículo 33 "Obligaciones de los Trabajadores", Inciso n) se establece: Cumplir con las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas, que sean aplicables. Por tal motivo, la implementación de las acciones antes descritas se formalizó al personal en el Memorando DA-SDRRHH-DG-539-2014 del mes de diciembre de 2,014.

En virtud de la cantidad de personal del RENAP y que su mayoría está dispersa por todos los municipios de la República de Guatemala se consideró oportuno



gestionar que el contenido del Memorando en mención se hiciera del conocimiento de todo el personal a través de un Boletín Interno que realiza para el efecto la Unidad de Relaciones Públicas de RENAP. Como consecuencia, en el mes de diciembre fue publicado el Boletín Interno No. 106 que reproduce literalmente el contenido del Memorando DA-SDRRHH-DG-539-2016.

## CONCLUSIÓN

El suscrito Carlos Alfredo López Valdez desempeñé el puesto de Jefe del Departamento de Gestión de la Subdirección de Recursos Humanos, jamás tuve la calidad de máxima autoridad en la gestión de Personal en el RENAP en el mes de enero de 2015, esa función le correspondió al Subdirector de Recursos Humanos. Sin embargo, según los argumentos y la evidencia presentada se comprueba que coordiné con suficiente anticipación las acciones necesarias para que todo el personal de RENAP tuviera el conocimiento y las facilidades para cumplir con las obligaciones derivadas del contenido del Acuerdo A-092-2011. El hallazgo de incumplimiento señalado no procede toda vez que institucionalmente, el RENAP hizo todas acciones tendientes a favorecer que los funcionarios y empleados públicos cumplieran con su obligación de actualizar datos personales, utilizando todos los recursos que estaban al alcance."

El Señor Jorge Estuardo de León Hernández, quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos, durante el período del 01 de enero al 01 de marzo de 2015, fue notificado según oficio número CGC-CAP-RENAP-OF-059-2015 de fecha 15 de abril de 2016, no se presentó a la discusión de hallazgos.

### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director Ejecutivo y Directora Administrativa, pues no evidenciaron documentalmente el seguimiento oportuno al cumplimiento de cada una de las circulares que se enviaron al personal del RENAP, en relación a la actualización de datos de los funcionarios y empleados obligados.

Se confirma el hallazgo, para el Señor Jorge Estuardo de León Hernández, que fungió como Subdirector de Recursos Humanos, durante el periodo del 01 de enero al 01 de marzo de 2015, no se presentó a la discusión de hallazgos.

Se desvanece el hallazgo, para el Jefe del Departamento de Gestión, Carlos Alfredo López Valdez, pues desempeño el puesto de Jefe del Departamento de Gestión de la Subdirección de Recursos Humanos, cargo que no tuvo la calidad de máxima autoridad en la gestión de Personal en el RENAP, esa función le correspondió a las autoridades que establece el Acuerdo A-092-2011.

El hallazgo se notificó con el número 10 y en el presente informe le corresponde el



número 9.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JORGE ESTUARDO DE LEON HERNANDEZ	5,750.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	7,500.00
DIRECTOR EJECUTIVO	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	12,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 25,250.00</b>

**Hallazgo No. 10**

**Incumplimiento a Normativo Interno**

**Condición**

En el Registro Nacional de las Personas, en el Programa 01 Actividades Centrales, renglón 267 Tintes, Pinturas y Colorantes, se estableció que se efectuaron compras de tóner, los cuales fueron adquiridos por la modalidad de compra directa y cotización por valor de Q3,997,821.90, según reporte del SICOIN-WEB, lo anterior transgrede el programa de negociaciones ingresado al portal de Guatecompras correspondiente al año 2015, en el cual se programó una compra por licitación por valor de Q5,492,152.00.

**Criterio**

El Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, aprobado según Acuerdo de Directorio Número 56-2013, numeral 4 Normas para las Modalidades de Compras y Contrataciones, inciso 4.2, establece: "El Programa de Negociaciones debe contener todos los eventos de compras o contrataciones de forma ordenada y cronológica (trimestral, semestral o de la forma que las autoridades establezcan), considerando la asignación de las partidas presupuestarias para el ejercicio fiscal correspondiente."

**Causa**

La Jefe de Compras incumplió con lo establecido en el programa de negociaciones, debido a que se efectuaron compras directas y por cotización de este suministro.

**Efecto**

Esto provoca que no se cumpla con los objetivos y metas de la entidad, al realizar compras sin considerar la necesidad real de los insumos, previamente programadas por las unidades administrativas solicitantes.



**Recomendación**

La Directora Administrativa, debe girar instrucciones a la Jefe de Compras a efecto se cumpla con lo establecido en el programa de negociaciones.

**Comentario de los Responsables**

En memorial de fecha 27 de abril de 2016, la Jefe de Compras, licenciada Amabilia Del Carmen Oliva Ortiz, manifiesta: "El Decreto número 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas, en el artículo 6 del capítulo II, establece las funciones específicas del RENAP, entre las que se pueden mencionar: la literal b) inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones y demás hechos; literal e) emitir las certificaciones de las respectivas inscripciones y aunado a ello la impresión que se genera derivado de las funciones administrativas propias de la institución, es por ello que el insumo del Tóner, para una institución como lo es el Registro Nacional de las Personas se convierte en materia prima la cual le permite poder cumplir con sus funciones y poder atender a la población guatemalteca que requiere sus servicios.

Derivado de lo anterior efectivamente fue planificado en el Programa de Negociaciones para el ejercicio fiscal 2015, un proceso de Licitación para la Adquisición de Tóners en el renglón 267 Tintes, Pinturas y Colorantes, por un valor de Q.5,492,152.00, sin embargo al haberse prescindido de la Licitación Pública RENAP-06-2014 denominada "ADQUICISIÓN DE TÓNER, PARA USO EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- publicada en el portal de GUATECOMPRAS con el NOG 3441733, por medio de Resolución de Directorio Número 67-2014, ya no era posible abastecer a las oficinas de Renap en un periodo de tiempo que permitiera realizar a principio de año, el evento de Licitación programado, por lo que fue necesario realizar procesos de cotización y mientras estos cumplían con el plazo establecido para poder realizar la adjudicación y contratación fue necesario realizar compras directas.

El 21 de mayo del 2015 con el NOG 3923118, se publicó una nueva Licitación pública RENAP LIC-02-2015 denominada "ADQUISICIÓN DE TÓNER, PARA USO EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS", recibándose ofertas el 1 de julio del año 2015, sin embargo se prescindió de la negociación a través de la Resolución de Directorio número 15-2015 de fecha 10 de agosto del año 2015.

En Virtud de lo anteriormente descrito, y para poder cumplir con las funciones que la Ley de RENAP delega, fue necesario adquirir nuevamente a través de eventos de cotización y compras directas, los tóner requeridos, cuestión que de someterse a proceso de Licitación nuevamente; no hubiera permitido cumplir con el



abastecimiento de dicho insumo a las oficinas de Renap, por los factores tiempo, y la necesidad inmediata del mismo, lo cual hubiera provocado el no poder atender oportunamente a la población guatemalteca.

Como se puede observar para el ejercicio fiscal 2015 el RENAP logró abastecer de dicho insumo a las oficinas de Renap a nivel nacional, por un monto menor a lo programado para dicho ejercicio fiscal, debido a que los precios ofertados fueron menores a los presupuestados."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en los argumentos presentados por la Jefe de Compras, reconoce que se planificó en el Programa de Negociaciones para el ejercicio fiscal 2015, un proceso de Licitación para la Adquisición de Tóner en el renglón 267 Tintes, Pinturas y Colorantes, por un valor de Q5,492,152.00, el cual se prescindió, pero no se cumplió con lo establecido en el Programa de Negociaciones que se presentó en el sistema GUATECOMPRAS.

El hallazgo se notificó con el número 11 y en el presente informe le corresponde el número 10.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	AMABILIA DEL CARMEN OLIVA ORTIZ	4,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,500.00</b>

**Hallazgo No. 11**

**Improcedente pago de servicios profesionales**

**Condición**

En el Registro Nacional de las Personas, en el Programa 01 Actividades Centrales, renglón 029 Otras Remuneraciones a Personal Temporal, se estableció que el señor Daniel Alejandro Salazar Comas, fue contratado por servicios profesionales, como Asesor de Directorio, durante el período del 05 de enero al 30 de junio de 2015, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales número 086-2015, de fecha 5 de enero del 2015, por un valor de Q88,064.52 valor con IVA; el cual fue rescindido el 22 febrero de 2015 y el Señor Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno, fue contratado por servicios profesionales, como Asesor de Directorio durante el período del 05 de enero al 30 de junio de 2015, según



Contrato Administrativo de Servicios Profesionales número 085-2015, de fecha 5 de enero del 2015, por un valor de Q88,064.52 valor con IVA; el cual fue rescindido el 22 febrero de 2015, los cuales fueron suscritos y aprobados por la Directora Administrativa y Director Ejecutivo respectivamente. El señor Daniel Alejandro Salazar Comas, laboró desde 05 de febrero al 31 de diciembre 2015, en el Congreso de la República de Guatemala, como Asistente con cargo al renglón 022 Personal por Contrato, de conformidad con el Contrato número 0378-2015 y el Señor Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno, laboró desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como Director Ejecutivo III con cargo al renglón 022 Personal por Contrato, de conformidad con el Acuerdo Ministerial número 199-2014, de fecha 30 de diciembre 2014, donde se prorroga el contrato número 11-022-2014 de fecha 2 de enero de 2014.

Las personas descritas anteriormente, durante el período que estuvo vigente el contrato, devengaron la cantidad de Q24,314.52 cada uno, para un total de Q48,629.04; por lo anteriormente expuesto dichas personas laboraron jornada completa en el Congreso y en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social respectivamente y a su vez firmaron contratos 029 Otras Remuneración de Personal Temporal en el Registro Nacional de las Personas.

#### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 4 Sujetos de responsabilidad, establece: "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas. Asimismo, en esta disposición quedan comprendidos quienes presten sus servicios al Estado de Guatemala en el exterior del país en cualquier ramo."; artículo 15 Cargos Públicos, establece: "Los ciudadanos guatemaltecos que no tengan impedimento legal y que reúnan las calidades necesarias, tienen derecho a optar a cargos y empleos públicos de conformidad con la ley. Para su otorgamiento no se atenderá más que a razones fundadas de méritos de capacidad, idoneidad y honradez. Ninguna persona podrá desempeñar más de un cargo o empleo público remunerado, excepto quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que haya compatibilidad en los horarios". Asimismo, el artículo 18 Prohibiciones de los



funcionarios públicos, establece: "...g) Utilizar el tiempo de trabajo para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que le generen beneficio personal."

El Contrato Administrativo de Servicios Profesionales Número 085-2015, clausula tercera, Objeto del Contrato, establece: "El contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales como asesor para el Directorio, asesorando al Miembro Suplente del Directorio electo por el Congreso de la República de Guatemala en el Registro Nacional de las Personas, sin ser limitativas sino únicamente ejemplificativas, las siguientes actividades: 1) Actividades que realizará: 1.1) Asesorando al Miembro Suplente del Directorio electo por el Congreso de la República de Guatemala en el Registro Nacional de las Personas, cuando así sea solicitado, en aquellos temas de orden Administrativo que corresponden a ese órgano superior; ... 2) Verificación. La prestación de los servicios profesionales será con absoluta independencia de El contratista; sin embargo, para el cumplimiento de las actividades contratadas podrá realizarse la verificación por el Director Ejecutivo o alguno de los miembros del Directorio o la persona que esté designe..."

El Contrato Administrativo de Servicios Profesionales Número 086-2015, clausula tercera, Objeto del Contrato, establece: "El contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales como asesor del Directorio, asesorando al Miembro Suplente del Directorio electo por el Congreso de la República de Guatemala, en el Registro Nacional de las Personas, sin ser limitativas sino únicamente ejemplificativas las siguientes actividades: 1) Actividades que realizará: 1.1) Asesorar al Miembro Suplente del Directorio electo por el Congreso de la República de Guatemala, en el análisis de situación y conveniencia para la realización de derechos de respuesta ... 2) Verificación. La prestación de los servicios profesionales será con absoluta independencia de El contratista; sin embargo, para el cumplimiento de las actividades contratadas podrá realizarse la verificación por el Director Ejecutivo o alguno de los miembros del Directorio o la persona que esté designe..."

#### **Causa**

Los asesores de directorio, suscribieron contratos con cargo al renglón 029 con el Registro Nacional de las Personas, bajo juramento de ley de no ser servidor o trabajador público del Estado, teniendo contratos suscritos con cargo al renglón 022 con el Estado como empleados públicos. Así mismo, el Director Ejecutivo y Directora Administrativa aprobaron y suscribieron los contratos.

#### **Efecto**

Menoscabo de los intereses Estado.



**Recomendación**

El Presidente del Directorio, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y Directora Administrativa, para que implementen los controles necesarios para la verificación del personal que se contrate en la entidad, no tenga contratos vigentes como empleados públicos en otras instituciones del Estado.

**Comentario de los Responsables**

En memorial sin número de fecha 27 de abril de 2016, el Director Ejecutivo, Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, manifiesta: "En mi calidad de máxima autoridad administrativa del Registro Nacional de las Personas, me corresponde sustentar los argumentos de descargo contenidos en disposiciones legales que me amparan como superior jerárquico administrativo del RENAP, exponiendo lo siguiente:

En relación a lo que argumenta la Comisión de Auditoría Gubernamental, citando los artículos 15 y 18 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en los que indica que se establece prohibición expresa en cuanto a la duplicidad de cargos públicos, el criterio utilizado no corresponde a un incumplimiento por parte de esta Institución, sino a los profesionales que contando con un contrato a tiempo completo en otras instituciones firmaron contrato por servicios profesionales en esta entidad, siendo responsabilidad de quienes bajo juramento de ley firmaron los mismos por falta a la verdad.

Además de lo anterior, la prohibición y la obligación contenidas en las normas utilizadas como criterio del presente hallazgo, no recaen sobre el RENAP, sino sobre el funcionario o empleado público o cualquier persona investida de funciones públicas. En este caso, la contratación en RENAP no constituye relación laboral alguna, sino de servicios profesionales, no incurriéndose en doble cargo o puesto público. Los contratos administrativos de servicios profesionales números 086-2015 y 085-2015, contienen una declaración prestada bajo juramento de ley, de no estar comprendidos dentro de la prohibición contenida en el artículo 80 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado, la cual literalmente establece: e) "Ser servidor o trabajador público del Estado o de las entidades a que se refiere el artículo 1 de esta Ley, así como sus parientes dentro de los grados de ley, cuando los contratos deban celebrarse con las dependencias en que tal servidor o trabajador del Estado preste sus servicios o se encuentre bajo su autoridad, igual prohibición rige para las personas jurídicas cuando dicho servidor público sea socio o representante de las mismas;". De esa cuenta que, no solo, no existe ilegalidad alguna, que la sanción correspondiente debe recaer sobre los profesionales en todo caso y no a mi persona y que, además, el Registro Nacional de las Personas cumple con solicitar declaración prestada bajo juramento de ley, de no estar comprendido dentro de la prohibición establecida en la literal e) del



artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, salvaguardando así, los intereses de la Institución.

Por otro lado, en cuanto a que los contratos administrativos relacionados al hallazgo de mérito, contenían la facultad del Director Ejecutivo o alguno de los miembros del Directorio u otra persona designada, de verificar el cumplimiento del contrato, se establece que ello es una facultad y por lo tanto discrecional, en cuyo caso, la verificación a que se hace referencia, puede comprobarse a través de los informes presentados por los profesionales, en los cuales se establece cuáles fueron sus funciones o qué actividades realizaron previo a emitir el pago correspondiente, porque el cumplimiento debe establecerse a través de los informes que documentan la recepción de la asesoría que se contrata. Los profesionales brindaron dicha asesoría al miembro suplente del Directorio electo por el Congreso de la República de Guatemala, en horarios que no necesariamente fuera hábil toda vez que el renglón en el cual fueron contratados no se encuentra sujeto a horario, y las reuniones que el Honorable Directorio realiza en varias ocasiones se celebran fuera de horario hábil, cabe señalar además que el miembro suplente de directorio requiere el asesoramiento de los contratistas cuando lo considera oportuno y viable.

Los contratos administrativos de servicios profesionales números 085-2015 y 086-2015, de Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno y Daniel Alejandro Salazar Comas, respectivamente; Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-050-2015 del 20 de febrero de 2015, a través del cual el Director Ejecutivo rescinde los contratos administrativos antes relacionados con efectos a partir del 22 de febrero de 2015. Con estos documentos se prueba la declaración prestada bajo juramento a la cual se hizo referencia, en el descargo del presente hallazgo, y la rescisión de los contratos relacionados. Asimismo, copia simple de las facturas números 0153 y 0156 del 2 y 21 de febrero de 2015, presentadas por Daniel Alejandro Salazar Comas, por servicios profesionales prestados al RENAP durante los períodos comprendidos del 5 al 31 de enero y del 1 al 21 de febrero de 2015, respectivamente en cumplimiento del contrato administrativo por servicios profesionales número 086-2015. Dichas facturas fueron respaldadas con los informes de actividades realizadas de la misma fecha, y cuentan con el visto bueno del Director Ejecutivo y del miembro del Directorio al que asesoró. En esa misma tónica, ...copia simple de las facturas números 0103 y 0105 del 2 y 21 de febrero de 2015, presentadas por César Oswaldo Aceytuno Aceytuno por servicios profesionales prestados al RENAP durante los períodos comprendidos del 5 al 31 de enero de 2015 y del 1 al 21 de febrero de 2015, respectivamente, en cumplimiento al contrato administrativo por servicios profesionales 085-2015, las cuales fueron respaldadas con las actas de directorio e informes de actividades realizadas en las mismas fechas, mismos que cuentan con el visto bueno del Director Ejecutivo y del miembro del Directorio al cual asesoró. Con dichas



facturas e informes mensuales y final se demuestran las actividades realizadas por los profesionales, de tal forma que ellos sí prestaron los servicios de asesoría para el cual fueron contratados; y son ellos los responsables de haber informado en todo caso a la Institución de cualquier otra contratación que tuvieran lo cual no hicieron.

#### CONCLUSIÓN:

Como se puede evidenciar en los dos hallazgos para discusión de Cumplimiento a las Leyes y Regulaciones Aplicables Área Financiera Hallazgo número 10, Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales, y el Hallazgo No. 12 Improcedente pago de Servicios Profesionales, remitidos a través del oficio Número CGC-CAP-RENAP-OF-072-2015, de fecha 15 de abril de 2016, los cuales carecen de sustento legal, toda vez que los motivos invocados dentro de los mismos no corresponden a mi persona como lo pretenden hacer ver los Auditores Gubernamentales del ente contralor, ya que como se ha indicado dentro del presente escrito se cumplió con lo establecido en el Acuerdo No. A-092-2011 de la Contraloría General de Cuentas; así mismo en el hallazgo No. 12, los contratistas firmaron declaración jurada ante la institución y presentaron informe de las actividades realizadas en la Institución, lo cual sustentó el pago de honorarios respectivos. Habiendo actuado conforme a derecho y en uso de las atribuciones que me confiere el Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, ante ustedes realizo la siguiente,

#### PETICIÓN:

Con base en los argumentos expuestos, por este medio,

#### SOLICITO:

Se tomen en consideración los elementos aportados por el suscrito;

Luego de su discusión y análisis, se desvanezcan los hallazgos en discusión que se notificaron a través del oficio CGC-CAP-RENAP-OF-072-2015 de fecha 15 de abril de 2016.

Se haga de mi conocimiento la resolución final sobre el desvanecimiento de los hallazgos comentados en esta diligencia, o se me indique las razones que le asisten a esa delegación de Auditoría Gubernamental, para confirmar el mismo."

En memorial sin número de fecha 27 de abril de 2016, la Directora Administrativa, Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, manifiesta: "En los contratos de ambos profesionales en la cláusula Octava se lee: "PROHIBICIONES: EL



CONTRATISTA tiene prohibido ceder los derechos provenientes del presente contrato así como proporcionar información a terceros sobre los asuntos que sean de su conocimiento como resultado de los servicios que preste y toda la documentación que elabore o llegue a su poder en razón del presente contrato es propiedad del RENAP, por lo tanto al finalizar el contrato debe remitirlo sin requerimiento alguno a la institución. Asimismo, BAJO JURAMENTO DE LEY y en pleno conocimiento de las penas relativas al delito de perjurio yo, EL CONTRATISTA, DECLARO: A) que no tengo ningún parentesco dentro de los grados de ley con personas que laboran en esta Institución, según lo establecido en el Artículo treinta (30) del Decreto número noventa guión dos mil cinco (90-2005) del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas; y el Acuerdo de Directorio del RENAP No. 51-2014, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-. B) Que no soy contratista del RENAP o pariente dentro de los grados de Ley de contratistas del RENAP, y que no soy deudor moroso del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, de conformidad con la prohibición establecida en la literal e) del Artículo ochenta (80) y lo establecido en el numeral diez (10) del Artículo diecinueve (19), ambos del Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

En este caso la decisión de contratar asesores es del solicitante de los servicios, en estos dos casos puntuales fue solicitada por el miembro suplente del Directorio nombrado por el Congreso de la República. En ambos casos los profesionales contratados por el renglón 029 realizaron sus funciones y el pago de los servicios profesionales fue debidamente documentado.

#### CONCLUSION

Los contratos de 029 de Asesores para miembros del Honorable Directorio son gestionados por ellos quienes en su calidad de órgano de dirección superior del RENAP desempeñaran sus funciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 Bis según Decreto 39-2010 en la Ley del RENAP Decreto 90-2005.

Adicionalmente los contratistas o asesores firman una declaración jurada dentro del contrato la cual tiene como fin dejar claro que están bien enterados de las circunstancias y prohibiciones que la Institución estipula.

#### PETICIÓN

Con base en los argumentos expuestos, por este medio



---

**SOLICITO:**

Se tome en consideración los elementos aportados por la suscrita;

Luego de su evaluación y análisis, procedan a darlos por aceptados y procedan a DESVANECER LOS HALLAZGOS ANTERIORES, que se me notificaron en oficio número CGC-CAP-RENAP-OF-058-2015 de fecha 15 de abril del año 2016.

Se haga de mi conocimiento, la resolución final sobre el desvanecimiento de los hallazgos comentados en esta diligencia, o se me indique las razones que le asisten a esa Delegación de Auditoría Gubernamental, para confirmar el mismo."

En nota sin número de fecha 26 de abril de 2016, el señor César Oswaldo Aceytuno Aceytuno, quien fungió como Asesor de Directorio, durante el período del 05 de enero al 21 de febrero de 2015, manifiesta: "Conforme a lo establecido en el posible hallazgo me permito informar que según mi contrato de trabajo con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, No. 11-022-2014 en la CLAUSULA SEXTA: Disposiciones Generales. "El servidor público" literal d) cumplir con la jornada de trabajo establecida por todos los Servidores Públicos, la cual en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social es de nueve a diecisiete horas, de lunes a viernes.

Y lo establecido en el contrato administrativo de servicios profesionales No. 085-2015. Renglón presupuestario 029, "Otras remuneraciones de personal temporal" en la CLAUSULA TERCERA OBJETOS DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios PROFESIONALES como Asesor para el Directorio, asesorando al Miembro Suplente del Directorio Electo por el Congreso de la República de Guatemala en el Registro Nacional de las Personas, sin ser limitativas sino únicamente ejemplificativas, las siguientes actividades: 1) Actividades que realizará: 1.1) Asesorando al Miembro Suplente del Directorio Electo por el Congreso de la República de Guatemala en el Registro Nacional de las Personas, cuando así sea solicitado, en aquellos temas de orden Administrativo que corresponden a ese órgano superior; 1.2) Evaluar, sugerir o recomendar, emitiendo opinión en forma verbal, escrita, telefónica o electrónica a los miembros de la máxima autoridad de la institución, en los asuntos que forman parte de las atribuciones del Directorio; 1.3) Desarrollar otras actividades propias de la asesoría administrativa contratada y que le sean asignadas por los miembros de la máxima autoridad de la institución.

**CONSIDERANDO**

Lo descrito en el Contrato No. 11-022-2014 que tenía suscrito en el año 2015 con



el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; en la Cláusula Sexta establece que mi horario de trabajo es de lunes a viernes, de nueve a diecisiete horas y que en el contrato de servicios Profesionales que tenía en el RENAP no establecía horario tal como se indica en la Cláusula Tercera, numeral 1.2 mis servicios de asesoramiento los prestaba únicamente en horarios fuera de oficina y los días sábados de forma verbal, sin descuidar mis obligaciones con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Y que tal y como se hace constar en mi solvencia de inventarios del Registro Nacional de las Personas nunca tuve inventarios a mi cargo, ni un espacio físico dentro de las instalaciones de RENAP.

## PETICIÓN

Solicito de la manera más atenta y respetuosa, tomen en consideración las respuestas y mi punto de vista ya que en ningún momento tome en consideración lo improcedente del pago de mis servicios profesionales y mucho menos lo establecido en "el Artículo 15 Cargos Públicos inciso g) de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados públicos de utilizar el tiempo de trabajo para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que generen beneficio personal", ya que como lo expongo mis asesorías no fueron en horarios de trabajo del MINTRAB. Y que tomen como medio de prueba y análisis los contratos de trabajo tanto del RENAP como del MINTRAB, solvencia de inventarios de RENAP para poder desvanecer el posible hallazgo a mi persona y documento en el que se hace constar la periodicidad de mi asesoramiento."

En nota sin número de fecha 26 de abril de 2016, el señor Daniel Alejandro Salazar Comas, quien fungió como Asesor de Directorio, durante el periodo del 05 de enero al 21 de febrero de 2015, manifiesta: "Al respecto me permito exponer a la Comisión de Auditoría los siguientes argumentos de descargo:

Que se tome en consideración que el contrato de servicios profesionales número 086-2015 suscrito con el Registro Nacional de Personas -RENAP- bajo el renglón presupuestario 029, por servicios profesionales, no establece horario ni se obliga al contratista estar presente en las instalaciones de dicha institución para poder realizar las consultas y análisis correspondientes, por lo que en ningún momento se vio perjudicado mi desempeño laboral en el horario establecido en el contrato administrativo de trabajo no. 378-2015 suscrito con el Congreso de la República de Guatemala.

La contratación de servicios profesionales mediante el renglón presupuestario 029, es de conformidad con lo estipulado en el Código Civil y la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que constituye una contratación de naturaleza civil, no adquiriendo la calidad de servidor público.



De conformidad con la cláusula tercera del contrato administrativo de servicios profesionales número 086-2015, los servicios profesionales a prestar en el Registro Nacional de las Personas, RENAP- consistente en el monitoreo de noticias publicadas en los distintos medios de comunicación que tengan relación con la Institución, monitoreo externo de pauta comercial, campaña de publicidad de medios de comunicación tales como: radio, televisión, prensa y medios alternativos, el cual se realizaba en la jornada nocturna debido a las características que conlleva un monitoreo completo.

Con base a lo anteriormente expuesto, solicito a la Comisión de Auditoría, tener por presentados los argumentos de descargo y se dé por desvanecido el hallazgo No. 12 "Improcedente Pago de Servicios Profesionales" derivado de la Auditoría Gubernamental practicada al Registro Nacional de Personas -RENAP- con la cuenta número R1-60, período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para los asesores de Directorio delegado por el Congreso Nacional de la República, Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno y Daniel Alejandro Salazar Comas, porque firmaron bajo juramento de ley en la cláusula Octava Prohibiciones, de los contratos números 085-2015 y 086-2015, no ser servidor o trabajador público del Estado, como lo establece el artículo 80 literal e) del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado, así mismo en las actas del Directorio del Registro Nacional de las Personas Números 01-2015, 02-2015, 03-2015, 05-2015 y 08-2018, las sesiones donde intervino el miembro suplente del Directorio electo por el Congreso de la República de Guatemala, al cual asisten los Asesores descritos, se realizaron en los horarios de las ocho horas y trece horas. No obstante, en los argumentos presentados por los notificados, donde indican que en el renglón 029 no establece horario ni se obliga al contratista estar presente en las instalaciones de dicha Institución para poder realizar las consultas y análisis correspondiente, se determinó que las sesiones donde interviene el miembro suplente del Directorio electo por el Congreso de la República de Guatemala, al cual asesoran se realizaron en horarios de la jornada laboral de trabajo de los asesores.

Se desvanece el hallazgo para el Director Ejecutivo y Directora Administrativa, porque en sus comentarios expresan que dentro del contrato en la cláusula octava, Prohibiciones, los contratistas declaran no estar comprendidos dentro de lo que establece el artículo 80 literal e) del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado, con lo cual estos



los eximen de responsabilidad. Así mismo dentro de la documentación presentada por ellos, no existe evidencia documental pertinente y competente que indique que ellos sabían de la situación laboral de los asesores en otras entidades.

El hallazgo se notificó con el número 12 y en el presente informe le corresponde el número 11.

**Acciones Legales y Administrativas**

Denuncia número DAJ-D-EAD-224-2016, presentada al Ministerio Público, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 30, en contra de:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		48,629.04
ASESOR DE DIRECTORIO	CESAR OSWALDO ACEYTUNO ACEYTUNO	
ASESOR DE DIRECTORIO	DANIEL ALEJANDRO SALAZAR COMAS	
<b>Total</b>		<b>Q. 48,629.04</b>

**7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoria anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2014, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 1 hallazgo de Control Interno se encuentra en proceso

**8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

El (Los) funcionario (s) y empleado (s) responsable (s) de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo del (los) hallazgo (s) contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	JULIO RENE SOLORZANO BARRIOS	MAGISTRADO TITULAR VOCAL I DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Y PRESIDENTE DE DIRECTORIO	01/01/2015 - 31/12/2015
2	JORGE MARIO VALENZUELA DIAZ	MAGISTRADO TITULAR VOCAL II DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Y MIEMBRO SUPLENTE DEL DIRECTORIO	01/01/2015 - 31/12/2015
3	HECTOR MAURICIO LOPEZ BONILLA	MINISTRO DE GOBERNACION MIEMBRO DEL DIRECTORIO	01/01/2015 - 21/05/2015
4	EUNICE DEL MILAGRO MENDIZABAL VILLAGRAN DE MOYA	MINISTRO DE GOBERNACION MIEMBRO DEL DIRECTORIO	03/06/2015 - 31/12/2015
5	PAHOLA ALEJANDRA OVALLE CABRERA DE FIGUEROA	MIEMBRO DEL DIRECTORIO EN REPRESENTACION Y POR DELEGACION DEL MINISTRO DE GOBERNACION	22/06/2015 - 12/11/2015
6	JULIO RAUL ALVARADO PORRES	MIEMBRO TITULAR DEL DIRECTORIO ELECTO POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA	01/01/2015 - 31/12/2015
7	MARIO ROLANDO SOSA VASQUEZ	MIEMBRO SUPLENTE DEL DIRECTORIO ELECTO POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA	01/01/2015 - 21/02/2015
8	GLADYS ZELINE DELGADO MINERA	MIEMBRO DEL DIRECTORIO EN REPRESENTACION Y POR DELEGACION DEL MINISTRO DE GOBERNACION	13/11/2015 - 31/12/2015
9	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2015 - 31/12/2015



9. COMISIÓN DE AUDITORÍA  
ÁREA FINANCIERA

*[Signature]*  
Licda. ARELY ZECENA HERNANDEZ DE MUNOZ  
Auditor Gubernamental



*[Signature]*  
Lic. JOSE MARTIN QUIROA DE LEON  
Auditor Gubernamental

*[Signature]*  
Licda. MARIA ROSARIO CHICOJ CULAJAY  
Auditor Gubernamental  
Coordinador



*[Signature]*  
Licda. ANA ILEANA GIRON HERNANDEZ DE CORONADO  
Supervisor Gubernamental



RAZÓN:

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 29 los auditores gubernamentales nombrados son responsables del contenido y efectos legales del presente informe, el Director y Subdirector únicamente firman en constancia de haber conocido el contenido del mismo.

INFORME CONOCIDO POR:

*[Signature]*  
Lic. Sergio Noel Osorio Vásquez  
Subdirector en Funciones  
Dirección de Auditoría de Entidades  
Autónomas y Descentralizadas



*[Signature]*  
Licda. Vilma del Rosario Xicará Tahay  
Directora de Auditoría de  
Entidades Autónomas y Descentralizadas  
Contraloría General de Cuentas



## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (ANEXOS)

### Visión

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

### Misión

"Ser la entidad encargada de organizar y mantener el registro civil de las personas naturales dentro de un marco legal que provea certeza y confiabilidad. Utilizando para ello, las mejores políticas 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."

### Estructura Orgánica

La estructura organizacional del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, está constituida de conformidad con el Decreto No. 90-2005 Ley de Registro Nacional de las Personas, de la manera siguiente:

Directorio

Director Ejecutivo

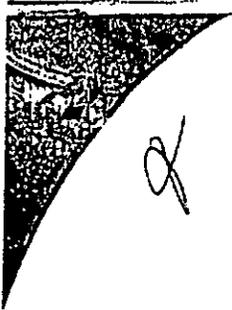
Consejo Consultivo

Oficinas Ejecutoras

Direcciones Administrativas.



Oficio de Especialista



COPIA

DAEAD-PROV-1723-2015

—RECCIÓN DE AUDITORÍA DE ENTIDADES AUTÓNOMAS Y DESCENTRALIZADAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. Guatemala, diez de noviembre del año dos mil quince.

ASUNTO: LICENCIADAS MARIA ROSARIO CHICOJ (AUDITORA) Y ANA ILEANA GIRON HERNANDEZ DE CORDON (SUPERVISORA COMISION DE AUDITORIA EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP, EN OFICIO DE LA RENAP 006-2015, DE FECHA 04 DE NOVIEMBRE DE 2015, SOLICITAN ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA PARA EVALUAR LA EXISTENCIA, PRESTACION DEL SERVICIO Y RAZONABILIDAD DEL COSTO DE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS.

Atentamente, vuelvan las presentes diligencias al LICENCIADO RICHARD GRANJA GUZMAN, JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA EN SISTEMAS INFORMATICOS, para que se sirva atender lo manifestado en el epígrafe.

12 NOV. 2015  
Hora: 11:36 Firma:

Original  
Licda. Vilma Lid Rosario Chicoj  
Directora de Auditoría de  
Entidades Autónomas y Descentralizadas  
Contraloría General de Cuentas

WdeRXT/Ormm  
c.c. Archivo  
2216-DAEAD-2015  
Adjunto 3 folios





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**DAEAD-PROV-1722-2015**

—RECCIÓN DE AUDITORÍA DE ENTIDADES AUTÓNOMAS Y DESCENTRALIZADAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Guatemala, diez de noviembre del año dos mil quince.

**ASUNTO:** LICENCIADAS MARÍA ROSARIO CHICOJ (AUDITORA) Y ANA ILEANA GIRON HERNANDEZ DE CORDON (SUPERVISOR), COMISION DE AUDITORIA EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- EN OFICIO CGC-CAE-RENAP-011-2015, DE FECHA 04 DE NOVIEMBRE DE 2015, SOLICITAN ESPECIALISTA EN INFORMATICA PARA EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO Y CONFIABILIDAD DEL SISTEMA INFORMATICO DESCRITO PARA OBTENER CERTEZA RAZONABLE DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS.

Atentamente, vuelvan las presentes diligencias al LICENCIADO RICHARD GRANJA GUZMÁN, JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA EN SISTEMAS INFORMATICOS, para que se sirva atender lo manifestado en el epigrafe.

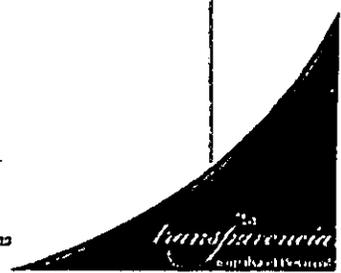
RECEBIDO  
12 NOV. 2015  
Hora: 15:35 Firma: 09:35

*Handwritten signature and notes*  
Linda Vilma del Carmen Lopez Tabay  
Directora de Auditoría  
Entidades Autónomas y Descentralizadas  
Contraloría General de Cuentas



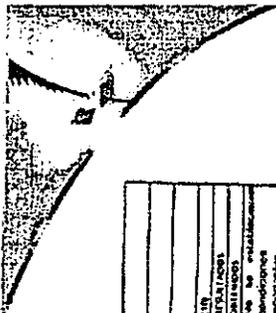
Véctor/Imma  
c.c. Archivo  
2208-DAEAD-2015  
Adjunto 3 folios

P. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PEX: (502) 2417-8700 / Fax: (502) 2417-4713  
www.contraloria.gub.gt



Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Informe de la Auditoría a la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos  
Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

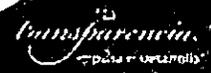
Reporte de las acciones realizadas y resultados obtenidos según la información proporcionada por la -UMAT-



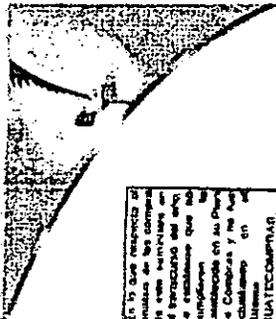
**CGC**  
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Código	Descripción	Intervención	Montos	Indicador	U	U	U	U	U	U	U
17.1	18.1	19.1	20.1	21.1	22.1	23.1	24.1	25.1	26.1	27.1	28.1
1	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- 2014 20 de mayo 2015 Terminado Pública	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- COMPRAS 2014 20 de mayo 2015 Terminado Pública	718,276.00	157227	FORMULARIOS	ETANANDO SOCIEDAD ANONIMA					
2	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- 2014 20 de mayo 2015 Terminado Pública	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- COMPRAS 2014 20 de mayo 2015 Terminado Pública	718,276.00	157227	FORMULARIOS	ETANANDO SOCIEDAD ANONIMA					
3	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- 2014 20 de mayo 2015 Terminado Pública	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- COMPRAS 2014 20 de mayo 2015 Terminado Pública	718,276.00	157227	FORMULARIOS	ETANANDO SOCIEDAD ANONIMA					

7a. Avenida 7-13 zona 1 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01151 / Teléfono PAB: (502) 24178720 / Fax: (502) 24174718  
www.contraloria.gob.gt



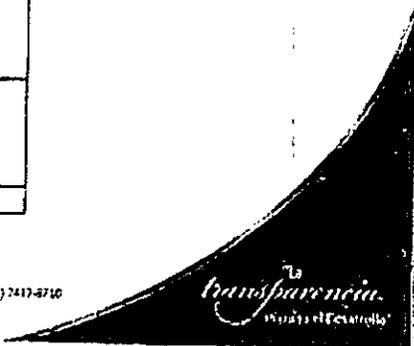
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Informe de la Auditoría a la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos  
Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015



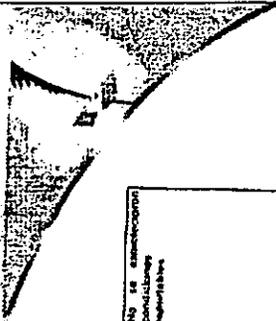
**CGC**  
**Contraloría General de Cuentas**  
 GUATEMALA, C.A.

18 MAR 2015 17 MAR 2015 Póliza Legitimada	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENA- COMPRA DE BARRAS DE BATERIAS Y CABLES PARA LA COTIZACIÓN PÚBLICA RENAP-01-2015, ADQUISICIÓN DE TONER, PARA EL USO EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS	Comisión (PM) 28 LCE	57,336.00	BANCOS CARLOS JOAQUÍN AULIÁN	Se revisó el presupuesto de compra y se procedió a emitir el orden de compra de los artículos de la forma indicada. No se detectó irregularidad alguna en el proceso de adquisición de RENAP, verificando que los procedimientos de licitación y adjudicación se realizaron de acuerdo a la Ley de Contratación de Bienes y Servicios, y que el contrato se firmó y ejecutó de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Dirección No. 233-2008.	Se revisó el expediente de la compra y se verificó que el contrato se firmó y ejecutó de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Dirección No. 233-2008, Cédula No. 257 de la Comisión de Contratación del Estado y que el contrato se firmó y ejecutó de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Dirección No. 233-2008, Cédula No. 257 de la Comisión de Contratación del Estado y que el contrato se firmó y ejecutó de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Dirección No. 233-2008, Cédula No. 257 de la Comisión de Contratación del Estado.	GUATEMALA, C.A.	GUATEMALA, C.A.	GUATEMALA, C.A.
20 FEB 2015 20 FEB 2015 Póliza Legitimada	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENA- COMPRA DE BARRAS DE BATERIAS Y CABLES PARA LA COTIZACIÓN PÚBLICA RENAP-01-2015, ADQUISICIÓN DE DISCOS DUROS INTERNOS, PARA USO EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENA-.	Comisión (PM) 28 LCE	33,200.00	BANCOS CARLOS JOAQUÍN AULIÁN	Se revisó el presupuesto de compra y se procedió a emitir el orden de compra de los artículos de la forma indicada. No se detectó irregularidad alguna en el proceso de adquisición de RENAP, verificando que los procedimientos de licitación y adjudicación se realizaron de acuerdo a la Ley de Contratación de Bienes y Servicios, y que el contrato se firmó y ejecutó de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Dirección No. 233-2008.	Se revisó el expediente de la compra y se verificó que el contrato se firmó y ejecutó de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Dirección No. 233-2008, Cédula No. 257 de la Comisión de Contratación del Estado y que el contrato se firmó y ejecutó de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Dirección No. 233-2008, Cédula No. 257 de la Comisión de Contratación del Estado.	GUATEMALA, C.A.	GUATEMALA, C.A.	GUATEMALA, C.A.

7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PEX: (502) 2427 4700 / Fax: (502) 2417 4710  
[www.contraloria.gub.gt](http://www.contraloria.gub.gt)



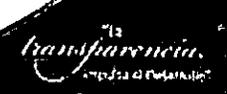
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
 Informe de la Auditoría a la Liquidación del Presupuesto General de  
 Ingresos y Egresos  
 Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015



**CGC**  
**Contraloría General de Cuentas**  
 GUATEMALA, C.A.

6	31/12/2015 14 ene 2015 10 feb 2015 Publico Terminado Iniciado	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP, COMPRA DE Bienes de Inmuebles, Vehículos, Computadores, etc. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LA SEGURIDAD DEL GOBIERNO EN EL TIEMPO DE CORREO, PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS, Y TIPOS DE CORREO, REPARACIÓN DE EQUIPOS, Y CONTROL DEL OMBRIZO BALIENTE, EN EL RENAP.	Compra (Art. 38 LGE)	319,000.00	3382795	INVERSIÓN EN CN TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS DE SEGURO DE VIDA, RETIRADAS, PENSIONES, SOCIEDAD ANONIMA	Se requiere verificar la ejecución de la Ley de Contratación de Bienes y Servicios en relación al proceso de adquisición de bienes y servicios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de los equipos de telecomunicaciones y seguros de vida, en el marco de la Ley de Contratación de Bienes y Servicios, para lo cual se requiere la participación de la CGC en el proceso de adquisición de bienes y servicios para verificar el cumplimiento de la Ley de Contratación de Bienes y Servicios.	El proceso de adquisición de bienes y servicios de telecomunicaciones y seguros de vida, en el marco de la Ley de Contratación de Bienes y Servicios, en relación al proceso de adquisición de bienes y servicios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de los equipos de telecomunicaciones y seguros de vida, en el marco de la Ley de Contratación de Bienes y Servicios, para lo cual se requiere la participación de la CGC en el proceso de adquisición de bienes y servicios para verificar el cumplimiento de la Ley de Contratación de Bienes y Servicios.
7	31/12/2015 14 ene 2015 10 feb 2015 Publico Terminado Iniciado	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP, COMPRA DE Bienes de Inmuebles, Vehículos, Computadores, etc. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LA SEGURIDAD DEL GOBIERNO EN EL TIEMPO DE CORREO, PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS, Y TIPOS DE CORREO, REPARACIÓN DE EQUIPOS, Y CONTROL DEL OMBRIZO BALIENTE, EN EL RENAP.	Procesamiento de Registros en el artículo 41 LGE Compra de Equipos	1,520,000.00	327324	COMERCIO INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA	Se requiere verificar la ejecución de la Ley de Contratación de Bienes y Servicios en relación al proceso de adquisición de bienes y servicios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de los equipos de telecomunicaciones y seguros de vida, en el marco de la Ley de Contratación de Bienes y Servicios, para lo cual se requiere la participación de la CGC en el proceso de adquisición de bienes y servicios para verificar el cumplimiento de la Ley de Contratación de Bienes y Servicios.	El proceso de adquisición de bienes y servicios de telecomunicaciones y seguros de vida, en el marco de la Ley de Contratación de Bienes y Servicios, en relación al proceso de adquisición de bienes y servicios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de los equipos de telecomunicaciones y seguros de vida, en el marco de la Ley de Contratación de Bienes y Servicios, para lo cual se requiere la participación de la CGC en el proceso de adquisición de bienes y servicios para verificar el cumplimiento de la Ley de Contratación de Bienes y Servicios.
8	31/12/2015 14 ene 2015 10 feb 2015 Publico Terminado Iniciado	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP, COMPRA DE Bienes de Inmuebles, Vehículos, Computadores, etc. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LA SEGURIDAD DEL GOBIERNO EN EL TIEMPO DE CORREO, PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS, Y TIPOS DE CORREO, REPARACIÓN DE EQUIPOS, Y CONTROL DEL OMBRIZO BALIENTE, EN EL RENAP.	Creación de Registros en el artículo 41 LGE	424,700.00	7348044, 3727114 y 4820481	RENTAS, SOCIEDAD ANONIMA, SERVICIOS DE SEGURO DE VIDA, RETIRADAS, PENSIONES, SOCIEDAD ANONIMA	Se requiere verificar la ejecución de la Ley de Contratación de Bienes y Servicios en relación al proceso de adquisición de bienes y servicios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de los equipos de telecomunicaciones y seguros de vida, en el marco de la Ley de Contratación de Bienes y Servicios, para lo cual se requiere la participación de la CGC en el proceso de adquisición de bienes y servicios para verificar el cumplimiento de la Ley de Contratación de Bienes y Servicios.	El proceso de adquisición de bienes y servicios de telecomunicaciones y seguros de vida, en el marco de la Ley de Contratación de Bienes y Servicios, en relación al proceso de adquisición de bienes y servicios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de los equipos de telecomunicaciones y seguros de vida, en el marco de la Ley de Contratación de Bienes y Servicios, para lo cual se requiere la participación de la CGC en el proceso de adquisición de bienes y servicios para verificar el cumplimiento de la Ley de Contratación de Bienes y Servicios.

Av. Avenida 7-22 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01011 / Teléfono 980 / (02) 2417 830 / Fax: (02) 2417-8710  
 www.contraloria.gob.gt



Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
 Informe de la Auditoría a la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos  
 Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015















Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

18	15 DE MARZO DE 2015 DE DICIEMBRE DE 2015 PUBLIC. EGRESOS	COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS DE 3 GALONES LITROSO Y BOLSAS	Campo Donde	12,315.06	61928731	CARDAS LIBROS GUATEMALA AMARELA	Se verificó la existencia del Equipo 310 y se establecieron la estructura, Organización y Funciones de acuerdo a Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Adquisiciones del RENAP, según Acuerdo de Dirección 04-2013, y artículo 43 de la Ley de Contratación.
20	15 DE DICIEMBRE DE 2015 PUBLIC. EGRESOS	ADQUISICIÓN DE TIPO TUBO TORRE CON CAPACIDAD DE CARGA DE 1000 VA	Campo Donde	34,250.00	18631719	GLORIE SUPPLY, S.A	Se verificó la existencia del Equipo 310 y se establecieron la estructura, Organización y Funciones de acuerdo a Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Adquisiciones del RENAP, según Acuerdo de Dirección 04-2013, y artículo 43 de la Ley de Contratación.
31	15 DE DICIEMBRE DE 2015 PUBLIC. EGRESOS	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE VIDEO Y CÁMARA ACCESORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CANAL RENAP	Campo Donde	18,848.00	1100087	VIDEOMERICA Y REPRESENTACIONES S.A.	Se verificó la existencia del Equipo 310 y se establecieron la estructura, Organización y Funciones de acuerdo a Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Adquisiciones del RENAP, según Acuerdo de Dirección 04-2013, y artículo 43 de la Ley de Contratación.
37	15 DE DICIEMBRE DE 2015 PUBLIC. EGRESOS	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS (RENAP) - Compra de impresoras y suministros para las oficinas del Registro Nacional de las Personas. Corresponsable al periodo del 01 de Julio al 31 de Agosto de 2015. SOLICITUD 031-2015.	Campo Donde	18,500.00	14444110	GLORIE SUPPLY S.A.	Se verificó la existencia del Equipo 310 y se establecieron la estructura, Organización y Funciones de acuerdo a Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Adquisiciones del RENAP, según Acuerdo de Dirección 04-2013, y artículo 43 de la Ley de Contratación.

7a. Avenida 7-52 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01021 / Teléfono Pbx: (502) 2417-4700 / Fax: (502) 2417-8710  
www.contraloria.gob.gt



Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Informe de la Auditoría a la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos  
Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015



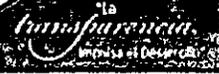
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

72	15 DE ENERO DE 2015	REVISIÓN NACIONAL DE LAS PREVISIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015	Cuentas	174,000.00	PROTECCIÓN METROPOLITANA SOCIEDAD ANÓNIMA	VENECIA N. 17175 se verificó la exactitud del rubro de la partida de GASTO CORRESPONDIENTE A LA MANUTENCIÓN DEL GASTO PÚBLICO DE LOS FUNCIONARIOS EN LOS VENECIOS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2014, DE ACUERDO AL DISPOSITIVO DE LA LEY DE LICITACIÓN ABIERTO A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO, DEBIDO QUE EL ARTÍCULO 41 MANEJA LA CORRESPONDENCIA A LAS EMPRESAS PRIVADAS Y VENDEDORAS QUE CORRESPONDE A ESTE RUBRO.	Se verificó la exactitud del rubro de la partida de GASTO CORRESPONDIENTE A LA MANUTENCIÓN DEL GASTO PÚBLICO DE LOS FUNCIONARIOS EN LOS VENECIOS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2014, DE ACUERDO AL DISPOSITIVO DE LA LEY DE LICITACIÓN ABIERTO A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO, DEBIDO QUE EL ARTÍCULO 41 MANEJA LA CORRESPONDENCIA A LAS EMPRESAS PRIVADAS Y VENDEDORAS QUE CORRESPONDE A ESTE RUBRO.
----	---------------------	--	---------	------------	---	---	--

*[Signature]*  
Luisa María Cruz Hernández de Contraloría  
Supervisora de Contabilidad



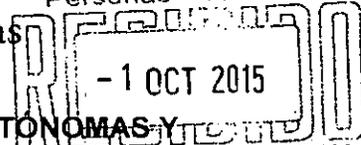
*[Signature]*  
Luisa María Cruz Hernández de Contraloría  
Supervisora de Contabilidad





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Registro Nacional de las  
Personas - RENAP -



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE ENTIDADES AUTÓNOMAS Y  
DESCENTRALIZADAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA  
FIRMA: *[Signature]* HORA: 10:23

**NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**

**DAEAD-0140-2015**

Guatemala, 17 de septiembre de 2015

**Auditor(es) Gubernamental(es):**

- LIC. MARIA ROSARIO CHICOJ CULAJAY -COORDINADORA-
- LIC. JOSE MARTIN DE JESUS QUIROA DE LEON
- LIC. ARELY ZECEÑA HERNANDEZ DE MUÑOZ
- LIC. ANA ILEANA GIRON HERNANDEZ DE CORDON -SUPERVISORA-

En cumplimiento a los artículos 232 y 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 2 y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y artículo 51 del Acuerdo Gubernativo Número 192-2014, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, esta Dirección los designa para que de forma individual o conjunta se constituyan en REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- CON LA CUENTA No. R1-60, para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria, por el período comprendido del 01/01/2015 al 31/12/2015. Se adjunta CD con información de la entidad a auditar, generada por la Unidad de Monitoreo y Alerta Temprana, que debe ser tomada como parte de la muestra de auditoría.

Para el cumplimiento del presente nombramiento, deberán observar las normas internacionales de auditoría, normas de auditoría del sector gubernamental, leyes y disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada, igualmente podrán efectuar notificaciones personales de documentos, tales como requerimientos de información, conferimientos de audiencia y otros que fueran necesarios para el desarrollo de esta auditoría.

Los resultados de sus actuaciones los harán constar en informe, actas circunstanciadas que suscriban y papeles de trabajo que elaboren para el efecto, tomando y/o dictando las medidas de orden técnico, contable y legal que procedan. El informe final con sus respectivos papeles de trabajo deben presentarlo a esta Dirección el día viernes 8 de abril de 2016.  
50920



*[Handwritten Signature]*  
Licda. *[Signature]* Rosario Xicará Tahay  
Directora de Auditoría de  
Entidades Autónomas y Descentralizadas  
Contraloría General de Cuentas

Vo. Bo.

*[Handwritten Signature]*  
Lic. César Amando Elías Agá  
Subcontralor de Calidad de Gasto Público  
Contraloría General de Cuentas





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

### IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

Dirección:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE ENTIDADES AUTÓNOMAS Y DESCENTRALIZADAS
Nombre de la Entidad:	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
Nombre de Cuentaduría:	R1-60 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
Tipo de Auditoría:	Presupuesto
Nombramiento:	DAEAD-0140-2015
Período Auditado:	01/01/2015 - 31/12/2015
Auditor Gubernamental:	Licda. MARIA ROSARIO CHICOJ CULAJAY , Lic. JOSE MARTIN QUIROA DE LEON y Licda. ARELY ZECEÑA HERNANDEZ DE MUÑOZ
Auditor Independiente:	
Supervisor:	Licda. ANA ILEANA GIRON HERNANDEZ DE CORDON

#### Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

##### Área Financiera

##### Hallazgo No. 1

##### Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales

##### Condición

En el Registro Nacional de Personas -RENAP-, rubro 13290 Otros Servicios, se establecieron las siguientes deficiencias: a) En las oficinas de Amatitlán, Villa Nueva y San Miguel Petapa, no se realizaron las conciliaciones diarias de ingresos, correspondiente a los meses de enero a octubre de 2015; b) En la oficina Cortijo Reforma Zona 9, los recibos forma 02-REC-ING-RENAP-CCC de los días 1 y 2 de octubre de 2015, fueron depositados el día 08 de octubre y los correspondientes a los días 17 y 18 de octubre de 2015, fueron depositados el día 25 de octubre de 2015; esta oficina cuenta con agencia bancaria y c) En la oficina Cortijo Reforma Zona 9 y Oficina Central no han devuelto los recibos de ingresos forma 02-REC-ING-RENAP-CCC, a la Sección de Almacén como lo indica el manual.

##### Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe de Tesorería, Registrador Central de las Personas, Registrador Civil de las Personas A de Amatitlán,





**Contraloría General de Cuentas**  
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

Registrador Civil de las Personas A de Villanueva y Registrador Civil de las Personas II de San Miguel Petapa, a efecto de dar cumplimiento a la normativa interna, en lo que respecta a depositar los ingresos oportunamente, realizar las conciliaciones diarias de ingresos y la devolución de los recibos manuales.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR EJECUTIVO		X	

**Hallazgo No. 2**

**Incumplimiento a la normativa del Fondo Rotativo y de caja chica**

**Condición**

En el Registro Nacional de Personas –RENAP–, cuenta 1134 fondos en avance, el Director Ejecutivo con Acuerdo de Dirección Ejecutiva DE-013-2015, autorizó la distribución del Fondo Rotativo Oficinas a Nivel Nacional, estableciéndose que en las oficinas ubicadas en Canilla, del departamento de El Quiché; San Antonio La Paz, departamento de El Progreso; La Libertad, departamento de Petén; Granados, departamento de Baja Verapaz; Chiquimula, departamento de Chiquimula; San Vicente Pacayá, departamento de Escuintla; San Pablo, departamento de San Marcos; San Juan Ostuncalco, departamento de Quetzaltenango; Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos; Tejutla, departamento de San Marcos; Malacatán, departamento de San Marcos; San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango y Panzos, departamento de Alta Verapaz, durante el año 2015, no se asignaron los fondos de caja chica, debido a que los registradores civiles no tramitaron oportunamente los requisitos establecidos por el departamento de tesorería, lo anterior de conformidad con los oficios REF.DEPTO-T-034-2015 de fecha 19 de enero de 2015 y REF.DEPTO-T-560-2015 de fecha 3 de junio de 2015, no obstante lo establece el manual respectivo.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Registrador Central de las Personas y a este a su vez a los Registradores Civiles Municipales I de Canilla, del departamento de El Quiché; San Antonio La Paz, departamento de El Progreso; La Libertad, departamento de Petén; Granados, departamento de Baja Verapaz; San Vicente Pacayá, departamento de Escuintla; San Pablo,





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

departamento de San Marcos; San Juan Ostuncalco, departamento de Quetzaltenango; Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos; Tejutla, departamento de San Marcos; Malacatán, departamento de San Marcos y Registrador Civil Municipal II de Chiquimula, departamento de Chiquimula, a efecto se cumpla con lo que establece el Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, uso y liquidación del fondo rotativo de caja chica en las oficinas del registro Nacional de las Personas.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cúmplido
DIRECTOR EJECUTIVO		X	

**Hallazgo No. 3**

**Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales**

**Condición**

En el Registro Nacional de las Personas, Programa 01 Actividades Centrales, renglón 328 Equipo de Cómputo, se estableció en la Dirección de Informática y Estadística, que existen 17 servidores, que no se encuentran asignados con tarjeta de responsabilidad y número de inventario y 2 servidores que se encuentran en GBM de Guatemala, que carecen del número de inventario y las tarjetas individuales de responsabilidad respectivas.

**Recomendación**

El Director de Presupuesto, debe girar instrucciones a la Jefe de Contabilidad y Encargado de Inventarios, para que conjuntamente implementen los controles necesarios para llevar un registro oportuno de los bienes entregados a los empleados y funcionarios y que se proceda a registrar y codificar los bienes pendientes en las tarjetas de responsabilidad de cada empleado y funcionario de forma inmediata.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cúmplido
DIRECTOR DE PRESUPUESTO		X	

**Hallazgo No. 4**

**Otros incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado**





**Condición**

En el Registro Nacional de las Personas, en el Programa 01 Actividades Centrales, renglón 029 Otras Remuneraciones a Personal Temporal, se elaboraron 85 contratos administrativos de servicios técnicos para la contratación de personal por un valor total de Q4,399,873.09 (valor sin IVA), sin realizar los procesos de cotización, los contratos se detallan en el cuadro siguiente:

**Expresado en Quetzales**

NO.	CONTRATO	FECHA CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS	SERVICIOS TÉCNICOS / PROFESIONALES	VALOR TOTAL CONTRATO CON IVA	VALOR TOTAL CONTRATO SIN IVA
1	001-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Facilitador de Apoyo	54,393.76	48,565.86
2	016-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Contrataciones	58,709.68	52,419.36
3	017-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor Técnico Legal	38,161.29	34,072.58
4	018-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor Técnico Legal	38,161.29	34,072.58
5	022-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Unidad de Relaciones Públicas	88,064.52	78,629.04
6	023-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Contrataciones	88,064.52	78,629.04
7	024-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Contrataciones	88,064.52	78,629.04
8	025-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Dirección de Capacitación	105,677.42	94,354.84
9	030-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Dirección de Gestión y Control Interno	99,806.45	89,112.90
10	033-2015	05/01/2015	Servicios	Asesor de Análisis de	88,064.52	78,629.04





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

			Técnicos	Base de Datos		
11	034-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	88,064.52	78,629.04
12	036-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	88,064.52	78,629.04
13	037-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	88,064.52	78,629.04
14	038-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	88,064.52	78,629.04
15	039-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	88,064.52	78,629.04
16	040-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	88,064.52	78,629.04
17	042-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Análisis de Base de Datos	70,451.61	62,903.22
18	043-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Seguridad Informática	70,451.61	62,903.22
19	044-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Análisis de Programación	88,064.52	78,629.04
20	045-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Análisis de Programación	88,064.52	78,629.04
21	046-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Análisis de Programación	46,967.74	41,935.48
22	047-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor Técnico Jurídico	46,967.74	41,935.48
23	048-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor Técnico Jurídico	46,967.74	41,935.48



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

24	052-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Técnico de Tesorería	32,290.32	28,830.64
25	053-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Técnico de Tesorería	32,290.32	28,830.64
26	054-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Técnico de Tesorería	32,290.32	28,830.64
27	055-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Técnico de Contabilidad	32,290.32	28,830.64
28	056-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Técnico de Contabilidad	32,290.32	28,830.64
29	057-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Técnico de Contabilidad	32,290.32	28,830.64
30	058-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Verificación de Identidad y Apoyo Social	105,677.42	94,354.84
31	077-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Dirección Ejecutiva	88,064.52	78,629.04
32	078-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Dirección Ejecutiva	105,677.42	94,354.84
33	094-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Secretaría General	105,677.42	94,354.84
34	095-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Erradicación del Subregistro y Atención a las Personas	105,677.42	94,354.84
35	096-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	88,064.52	78,629.04
36	097-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	99,806.45	89,112.90
37	099-2015	05/01/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Dirección Administrativa	70,451.61	62,903.22
38	106-2015	02/02/2015	Servicios Técnicos	Asesor Técnico de Informática y Estadística	39,714.29	35,459.19





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

39	108-2015	02/02/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Análisis de Base de Datos	59,571.43	53,188.78
40	109-2015	02/02/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Administración del Centro de Datos	84,392.86	75,350.77
41	117-2015	16/02/2015	Servicios Técnicos	Servicios Técnicos de Piloto	15,625.00	13,950.89
42	118-2015	16/02/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Unidad de Relaciones Públicas	66,964.29	59,789.54
43	120-2015	23/02/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	63,214.29	56,441.33
44	122-2015	02/03/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Contrataciones	27,714.19	24,744.81
45	126-2015	02/03/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Análisis de Programación	47,612.90	42,511.52
46	130-2015	05/03/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	51,870.97	46,313.37
47	132-2015	23/03/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Gestión de Proyectos	21,387.10	19,095.63
48	133-2015	25/03/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Infraestructura Informática	30,645.16	27,361.75
49	135-2015	06/04/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Organización y Métodos	22,666.67	20,238.10
50	136-2015	06/04/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Organización y Métodos	22,666.67	20,238.10
51	139-2015	07/04/2015	Servicios	Asesor de Desarrollo	28,000.00	25,000.00





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

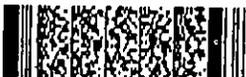
Formulario SR1

			Técnicos	Informático		
52	140-2015	08/04/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	41,500.00	37,053.57
53	141-2015	08/04/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Análisis de Programación	26,283.33	23,467.26
54	142-2015	08/04/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Diseño Gráfico	22,133.33	19,761.90
55	143-2015	08/04/2015	Servicios Técnicos	Asesor Técnico Jurídico	26,283.33	23,467.26
56	144-2015	15/04/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Recursos Humanos	15,200.00	13,571.43
57	147-2015	04/05/2015	Servicios Técnicos	Asesor en Análisis de Programación	28,548.39	25,489.63
58	148-2015	04/05/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Dirección Ejecutiva	34,258.06	30,587.55
59	150-2015	11/05/2015	Servicios Técnicos	Asesor Jurídico	20,129.03	17,972.35
60	151-2015	12/05/2015	Servicios Técnicos	Asesor Programador WEB	10,693.55	9,547.81
61	153-2015	20/05/2015	Servicios Técnicos	Asesor Programador WEB	16,645.16	14,861.75
62	155-2015	01/06/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Organización y Métodos	8,000.00	7,142.86
63	156-2015	01/06/2015	Servicios Técnicos	Asesor Programador WEB	12,000.00	10,714.29
64	157-2015	01/06/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Archivo Registral	11,200.00	10,000.00
65	160-2015	12/06/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	5,066.67	4,523.81
66	170-2015	01/07/2015	Servicios	Asesor en Contrataciones	60,000.00	53,571.43



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

			Técnicos			
67	175-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor Técnico Legal	39,000.00	34,821.43
68	176-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Dirección de Capacitación	108,000.00	96,428.57
69	178-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Dirección de Gestión y Control Interno	102,000.00	91,071.43
70	181-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Organización y Métodos	48,000.00	42,857.14
71	183-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	48,000.00	42,857.14
72	184-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	90,000.00	80,357.14
73	189-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	48,000.00	42,857.14
74	191-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Técnico de Tesorería	33,000.00	29,464.29
75	192-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Técnico de Contabilidad	33,000.00	29,464.29
76	193-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Técnico de Contabilidad	33,000.00	29,464.29
77	197-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Dirección Ejecutiva	100,800.00	90,000.00
78	200-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Dirección Ejecutiva	120,000.00	107,142.86
79	201-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Dirección Ejecutiva	108,000.00	96,428.57
80	206-2015	01/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Unidad de Relaciones Públicas	48,000.00	42,857.14





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

81	207-2015	02/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Verificación de Identidad y Apoyo Social	71,612.90	63,940.09
82	209-2015	06/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de Desarrollo Informático	46,451.61	41,474.65
83	210-2015	08/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Unidad de Relaciones Públicas	86,612.90	77,332.95
84	213-2015	20/07/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Dirección de Gestión y Control Interno	80,806.45	72,148.62
85	214-2015	17/08/2015	Servicios Técnicos	Asesor de la Dirección de Gestión y Control Interno	67,258.06	60,051.84
TOTAL					4,927,857.86	4,399,873.09

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y Subdirector de Recursos Humanos, para que se realicen los procesos de cotización en la contratación de servicios técnicos que se requiera de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR EJECUTIVO		X	

**Hallazgo No. 5**

**Otros incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado**

**Condición**

En el Registro Nacional de las Personas, programa 01 Actividades Centrales, renglón 157 Arrendamiento de Equipo de Cómputo, en el evento arrendamiento de impresoras laser para uso en diferentes oficinas de RENAP, contrato No.14-2015





de fecha 26 de enero 2015, caso de excepción RENAP-06-2014, el arrendamiento de 94 impresoras laser, por un valor de Q778,320.00 (valor con IVA); se estableció que la Junta de Recepción y Liquidación del Evento, recepcionó únicamente 16 equipos de la totalidad de los bienes arrendados, de conformidad con el acta de recepción número 039-2015, de fecha 4 de marzo del año 2015, las restantes fueron recibidas el mismo mes, sin haberse suscrito otra acta de recepción y según la cláusula novena del contrato estas debieron ser entregadas dentro del plazo de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la aprobación del contrato o en la fecha que la Dirección de Informática y Estadística notifique por escrito a la Contratista, no obstante lo anterior no existe un acta de la recepción de la totalidad de las impresoras arrendadas.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa, Jefe de Compras, Auxiliar de Bodega, Auxiliar de Gestión y Control de Procesos y el Auxiliar de Informática II, a efecto de que cumpla con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y las cláusulas del contrato respectivo, para la recepción y liquidación de bienes y servicios.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR EJECUTIVO		X	

**Hallazgo No. 6**

**Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales**

**Condición**

En el Registro Nacional de las Personas, programa 01 Actividades Centrales, renglón 157 Arrendamiento de Equipo de Cómputo, al realizar la verificación física de las impresoras arrendadas, se estableció que la Dirección de Informática y Estadística, carece del control de la ubicación física de las mismas.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Informática y Estadística y a la Jefe de Aplicaciones Informáticas para que implementen procedimientos de control de la ubicación física de las impresoras arrendadas por la entidad.





Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR EJECUTIVO		X	

**Hallazgo No. 7**

**Tarjetas de responsabilidad con deficiencias**

**Condición**

En el Registro Nacional de las Personas, cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, subcuentas 03 De Oficina y Muebles, 06 De Transporte, Tracción y Elevación y 09 De Computación, al realizar verificación física, en la Dirección de Presupuesto, Departamento de Tesorería, Departamento de Presupuesto, Secretaria General, Directorio, Departamento de Supervisión y la Sección de Inventarios, se establecieron las deficiencias siguientes: a) Tarjetas de responsabilidad no actualizadas, b) Equipo de Cómputo clasificado dentro de la Sub cuenta 03 de oficina y muebles en las tarjetas de responsabilidad c) Las unidades de procesamiento central (CPU), se describen como una computadora en las tarjetas de responsabilidad, d) No se utiliza la columna de bajas de las Tarjetas de Responsabilidad, para descargar los activos, e) Activos fijos no etiquetados e identificados con código de inventario, f) Las tarjetas de responsabilidad, carecen de la firma y fecha en que se realizaron las bajas de activos, g) Activos trasladados a otras unidades administrativas sin realizar las gestiones de cargo y descargo en las tarjetas de responsabilidad, h) Solicitud de descarga de bienes que se ejecutan extemporáneamente, i) Equipo de Cómputo en buenas condiciones que se envía al taller de la Dirección de Informática para ser reasignado, el cual se carga y descarga extemporáneamente de las tarjetas de responsabilidad, j) No se ha realizado el proceso de baja de tres vehículos placas P-746-DKR, P-451-DQH y P-459-DQH, los cuales fueron liquidados y cancelados por el seguro, k) No existe un control de los inventarios confiable, en virtud que se utiliza una aplicación en la herramienta de Microsoft Access y l) cuatro vehículos placas P-498FZK, P-499FZK, P-500FZK y P-501FZK, los cuales fueron asignados a pilotos de la entidad, sin haberse elaborado su respectiva tarjeta de responsabilidad para cada uno.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa, Jefe de





**Contraloría General de Cuentas**  
GUATEMALA, C.A.

Contabilidad y Encargado de Inventarios, para que conjuntamente implementen los controles necesarios para llevar un registro oportuno de los bienes entregados, que se proceda a registrar y actualizar los bienes en las tarjetas de responsabilidad de cada empleado y tramitar la baja de los activos que procedan de forma inmediata; así mismo, solicitar a la Dirección de Informática la creación e implementación de un sistema de inventarios.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR EJECUTIVO		X	

**Hallazgo No. 8**

**Bienes adquiridos sin utilizar**

**Condición**

En el Registro Nacional de las Personas, cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, Subcuenta 09 De Computación, se adquirieron 120 computadoras, las que ingresaron a la Unidad de Almacén, de conformidad con la forma 1-H serie C No. 460976 de fecha 17 de diciembre del año 2014 y se estableció que al 31 de diciembre de 2015, aún se encuentran en almacén la cantidad de 18 computadoras nuevas, pendientes de asignar.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Informática y Estadística y a la Jefe de Aplicaciones Informáticas, a efecto se realicen solicitudes de adquisiciones de equipo de cómputo, de acuerdo a una planificación y programación basada en las necesidades y objetivos de la entidad.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR EJECUTIVO		X	

**Hallazgo No. 9**

**Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales**

**Condición**

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, renglones 011 Personal





**Contraloría General de Cuentas**  
GUATEMALA, C.A.

permanente, 021 Personal supernumerario y 022 Personal por contrato, se estableció que se incumplió con actualizar los datos personales en el portal de Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas en el plazo establecido correspondiente al año 2015, lo anterior se verificó de conformidad con lo manifestado por el Director Ejecutivo en oficio DE-0616-2016 de fecha 23 de febrero de 2016, en el cual indica que de la totalidad, actualizaron datos 136 funcionarios y empleados.

**Recomendación**

El Presidente del Directorio, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y este a su vez a la Directora Administrativa y Subdirector de Recursos Humanos, para que se gestione e implemente un mecanismo que permita verificar el cumplimiento de la actualización de datos del personal de la entidad.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO		X	

**Hallazgo No. 10**

**Incumplimiento a Normativo Interno**

**Condición**

En el Registro Nacional de las Personas, en el Programa 01 Actividades Centrales, renglón 267 Tintes, Pinturas y Colorantes, se estableció que se efectuaron compras de tóner, los cuales fueron adquiridos por la modalidad de compra directa y cotización por valor de Q3,997,821.90, según reporte del SICOIN-WEB, lo anterior transgrede el programa de negociaciones ingresado al portal de Guatecompras correspondiente al año 2015, en el cual se programó una compra por licitación por valor de Q5,492,152.00.

**Recomendación**

La Directora Administrativa, debe girar instrucciones a la Jefe de Compras a efecto se cumpla con lo establecido en el programa de negociaciones.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTORA ADMINISTRATIVA		X	





**Hallazgo No. 11**

**Improcedente pago de servicios profesionales**

**Condición**

En el Registro Nacional de las Personas, en el Programa 01 Actividades Centrales, renglón 029 Otras Remuneraciones a Personal Temporal, se estableció que el señor Daniel Alejandro Salazar Comas, fue contratado por servicios profesionales, como Asesor de Directorio, durante el período del 05 de enero al 30 de junio de 2015, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales número 086-2015, de fecha 5 de enero del 2015, por un valor de Q88,064.52 valor con IVA; el cual fue rescindido el 22 febrero de 2015 y el Señor Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno, fue contratado por servicios profesionales, como Asesor de Directorio durante el período del 05 de enero al 30 de junio de 2015, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales número 085-2015, de fecha 5 de enero del 2015, por un valor de Q88,064.52 valor con IVA; el cual fue rescindido el 22 febrero de 2015, los cuales fueron suscritos y aprobados por la Directora Administrativa y Director Ejecutivo respectivamente. El señor Daniel Alejandro Salazar Comas, laboró desde 05 de febrero al 31 de diciembre 2015, en el Congreso de la República de Guatemala, como Asistente con cargo al renglón 022 Personal por Contrato, de conformidad con el Contrato número 0378-2015 y el Señor Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno, laboró desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como Director Ejecutivo III con cargo al renglón 022 Personal por Contrato, de conformidad con el Acuerdo Ministerial número 199-2014, de fecha 30 de diciembre 2014, donde se prorroga el contrato número 11-022-2014 de fecha 2 de enero de 2014.

Las personas descritas anteriormente, durante el período que estuvo vigente el contrato, devengaron la cantidad de Q24,314.52 cada uno, para un total de Q48,629.04; por lo anteriormente expuesto dichas personas laboraron jornada completa en el Congreso y en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social respectivamente y a su vez firmaron contratos 029 Otras Remuneración de Personal Temporal en el Registro Nacional de las Personas.

**Recomendación**

El Presidente del Directorio, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y Directora Administrativa, para que implementen los controles necesarios para la verificación del personal que se contrate en la entidad, no tenga contratos vigentes





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

como empleados públicos en otras instituciones del Estado.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO		X	

**Nota: El incumplimiento a estas recomendaciones serán motivo de sanción económica, según el artículo 39 numeral 2 del Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.**

Fecha: Guatemala, 29 de abril de 2016

Licda. MARÍA ROSARIO CHICOJ CULAJAY  
Auditor Gubernamental  
Coordinador



Autoridad Superior

