

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**



**GUATEMALA, MAYO DE 2015**

Guatemala, 26 de mayo de 2015

Licenciado  
Julio René Solórzano Barrios  
Presidente del Directorio del RENAP  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-

Señor(a) Presidente del Directorio del RENAP:

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 Elias Ajcá  
Subcontralor de Calidad de Gasto Público  
Contraloría General de Cuentas

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS  
SUBCONTRALORIA  
DE CALIDAD DE  
GASTO PÚBLICO  
GUATEMALA, C.A.

"Registro Nacional de las  
Personas - RENAP"

**RECIBIDO**  
19 JUN 2015  
DIRECCION EJECUTIVA  
FIRMA:  HORA: 14:44



  
Asistente D.E.

*"La  
transparencia.  
impulsa el Desarrollo"*

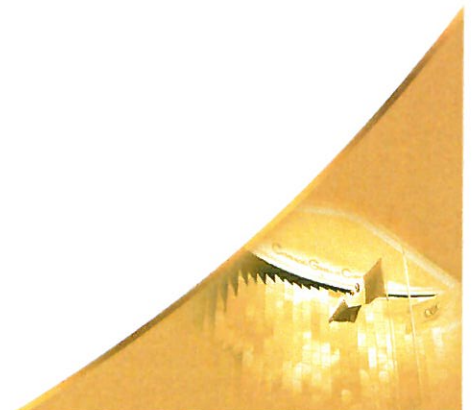


**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**



## 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
ÁREA FINANCIERA	1
Generales	1
Específicos	2
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	2
Área Financiera	2
Área Técnica	3
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	3
Información Financiera y Presupuestaria	3
Balance General	3
Caja y Bancos	3
Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)	3
Propiedad, Planta y Equipo	4
Gastos del Personal a Pagar	4
Estado de Resultados ó Estado de Ingresos y Egresos	4
Estado de Resultados	4
Ingresos y Gastos	4
Estado de Liquidación o Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos	4
Ingresos	4
Egresos	5
Modificaciones presupuestarias	5



Otros Aspectos	5
Plan Operativo Anual	5
Plan Anual de Auditoría	5
Convenios / Contratos	5
Donaciones	5
Préstamos	6
Sistemas Informáticos utilizados por la entidad	6
Sistema de Contabilidad Integrada	6
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones	6
Sistema de Gestión	6
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	6
DICTAMEN	7
Estados Financieros	9
Notas a los Estados Financieros	12
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	29
Hallazgos relacionados con el Control Interno	31
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	73
Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables	75
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	102
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	102
<b>9. COMISIÓN DE AUDITORÍA</b>	103
<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (ANEXOS)</b>	
Visión	
Misión	
Estructura Orgánica	
Oficio de Especialista	



Guatemala, 26 de mayo de 2015

Licenciado  
Julio René Solórzano Barrios  
Presidente del Directorio del RENAP  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-

Señor(a) Presidente del Directorio del RENAP:

Los Auditores Gubernamentales designados de conformidad con el (los) Nombramiento (s) No. (Nos.) DAG-0265-2014 de fecha 28 de julio de 2014 y DAG-0363-2014 de fecha 01 de septiembre de 2014, hemos efectuado auditoría, evaluando los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento, operacionales y de gestión, en (el) (la) Registro Nacional de las Personas -RENAP-, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Nuestro examen se basó en la evaluación del control interno, revisión de las operaciones y registros financieros, de cumplimiento y de gestión, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 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 Control Interno y de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, que contiene (n) 6 y 1 hallazgo (s) respectivamente, de conformidad con su clasificación y área correspondiente el (los) cual (es) se menciona (n) a continuación:

**Hallazgos relacionados con el Control Interno**  
**Área Financiera**

1. Atraso en los registros de los libros autorizados
2. Documentación de respaldo incompleta
3. Duplicidad de funciones para un mismo puesto
4. Tarjetas kardex desactualizadas



5. Falta de Controles de Asistencia
6. Deficiencias en la contratación de servicios

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

#### Área Financiera

1. Falta de suscripción de acta administrativa


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: LIC. FREDY ROBERTO LOPEZ HERRERA, LIC. MARCO ANTONIO MORALES CHOC Y LIC. HERBERT MANSILLA MONTERROSO, LICDA. MAGDA ELIZABETH CASTILLO BARRIOS (COORDINADOR) Y LIC. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL (SUPERVISOR)

Atentamente,

#### ÁREA FINANCIERA

  
Lic. FREDY ROBERTO LOPEZ HERRERA  
Auditor Gubernamental

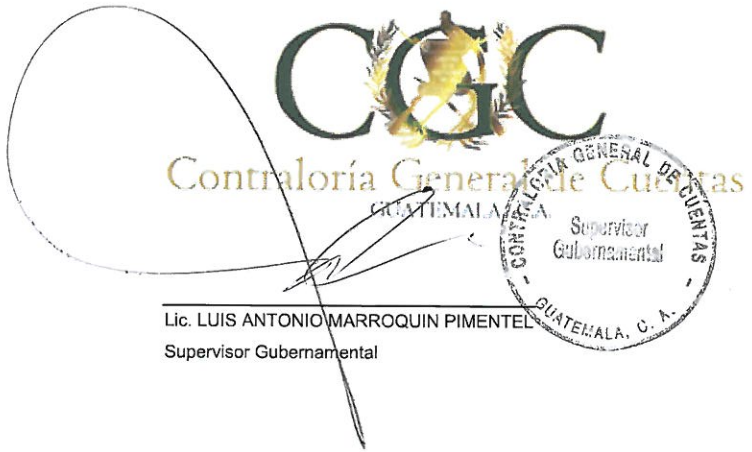
  
Lic. MARCO ANTONIO MORALES CHOC  
Auditor Gubernamental



  
Lic. HERBERT MANSILLA MONTERROSO  
Auditor Gubernamental

  
Licda. MAGDA ELIZABETH CASTILLO BARRIOS  
Coordinador Gubernamental





Lic. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL  
Supervisor Gubernamental





---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

El Registro Nacional de las Personas RENAP fue creado según Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República, 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

Al 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 específica 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, DAG-0265-2014 de fecha 28 de julio de 2014 y DAG-0363-2014 de fecha 01 de septiembre de 2014.

## 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 2014.

### **Específicos**

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

Examinar la liquidación 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 el proceso de los fondos rotativos institucionales e internos.

## **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

### **Área Financiera**

Con base a la evaluación del control interno y en la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de ingresos y egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria tales como: Balance General: bancos, fondos en avance (fondos rotativos), maquinaria y equipo, otros activos fijos, Gastos del personal a pagar y otras cuentas a pagar a corto plazo. Del Estado de Resultados, ingresos, rubros 13290 Otros servicios, 15131 Intereses por depósitos internos; 16210 Transferencias corrientes de la administración, egresos: programas 01 Actividades Centrales, 11 Registro de la Población Guatemalteca, 12 Identificación de la Población Guatemalteca, en los grupos de gasto 000 Servicios Personales,



100 Servicios No Personales y 200 Materiales y Suministros, 400 Transferencias Corrientes; plan operativo anual (POA) y modificaciones presupuestarias, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad y su gestión administrativa, respecto de los programas de la entidad.

### **Área Técnica**

De conformidad al Acuerdo A-033-2013, de fecha 26 de febrero de 2013, de la Contraloría General de Cuentas, se trasladó solicitud a la Unidad de Auditoría Gubernamental en Sistemas Informáticos, mediante providencia DAEAD-PROV-0775-2015, para que los especialistas puedan establecer la veracidad y seguridad en procesos informáticos de esta entidad los cuales se detallan en oficio CGC-RENAP-OFP-021-2014, de fecha 14 de octubre de 2014 y quienes rendirán informe por separado.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Balance General**

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

#### **Caja y Bancos**

El Registro Nacional de las Personas -RENAP-, maneja sus recursos en ocho cuentas bancarias aperturadas en el sistema bancario nacional y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y que al 31 de diciembre de 2014, según reporte de la administración, estas reflejan saldos por la cantidad de Q47,591,128.45.

#### **Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)**

El Fondo Rotativo Institucional y la Asignación de Fondos Rotativos de Caja Chica Internos, fue aprobada su creación a través del Acuerdo de Dirección Ejecutiva No.DE-024-2014 de fecha 23 de enero del 2014, por la cantidad de un Q1,000,000.00 el cual según Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-077-2014 de fecha 23 de abril de 2014 se incrementó a Q1,800,000.00, el cual se distribuyó para: Fondo Rotativo de Viáticos, Fondo Rotativo Sede Central



–RENAP- y Fondo Rotativo Cajas Chicas –RENAP-, fondos que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2014, ejecutando durante el ejercicio 2014, la cantidad de Q4,558,032.85.

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

El Balance General del Registro Nacional de las Personas al 31 de diciembre de 2014, refleja que los activos fijos se integran por: Maquinaria y Equipo por la cantidad de Q94,500,994.04 y otros activos fijos.

### **Gastos del Personal a Pagar**

En esta cuenta se muestra el movimiento de las obligaciones relacionadas con servicios del personal por sueldos no acreditados, contribuciones retenidas como Timbres Fiscales, Cuota Laboral IGSS, Prima de Finaza, Impuesto Sobre la Renta, Descuentos Judiciales, Retención IVA entre otros, esta cuenta refleja un saldo de Q2,882,009.80. Así también se evaluó otras cuentas a pagar a corto plazo que presentan un saldo de Q521,935.01.

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

#### **Estado de Resultados**

El Estado de Resultados por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, presenta un déficit de Q38,224,543.67.

#### **Ingresos y Gastos**

El Estado de Resultados refleja ingresos por Q353,395,200.88 y gastos por Q391,619,744.55.

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

##### **Ingresos**

El presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal 2014 asciende a un total de Q308,842,200.00, al cual se le aprobaron ampliaciones que suman un total de Q114,664,652.40 y disminuciones por la cantidad de Q 6,279.24, para un presupuesto de Q423,500.573.16; del cual al 31 de diciembre de 2014; se devengó la cantidad de Q353,112,477.12.



---

## Egresos

El presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2014 asciende a un total de Q308,842,200.00, al cual se le aprobaron modificaciones por Q114,658,373.16 para un presupuesto de Q423,500.573.16; del cual al 31 de diciembre de 2014; se devengó la cantidad de Q389,878,582.06.

## Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó modificaciones presupuestarias por un monto de Q114,658,373.16, las cuales fueron autorizadas por la autoridad competente.

## Otros Aspectos

### Plan Operativo Anual

Esta entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras.

### Plan Anual de Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna creada mediante Acuerdo de Directorio número 36-2012 del Directorio del Registro Nacional de las Personas, elaboró y remitió a la Contraloría General de Cuentas, el Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2014, así como sus modificaciones.

### Convenios / Contratos

La entidad reportó la firma de 11 convenios con distintas instituciones entre ellas: 02 bancos para la coordinación de cobros por cuenta ajena, 07 entidades Autónomas y Descentralizadas para el intercambio de información, coordinar esfuerzos para documentar a la mujer indígena y coordinar esfuerzos para el registro de nacimientos y el intercambio de información de afiliados, 01 institución educativa privada, para apoyo de pasantes para estudiantes de derecho.

### Donaciones

Esta entidad reportó que recibió del Banco Interamericano de Desarrollo BID, una donación en efectivo de Q1,023,320.76 y de varias instituciones mobiliario y equipo valorado en Q282,723.76 para un total de donaciones recibidas de Q1,306,044.52, mismas que fueron registradas en SICOIN WEB.



---

## **Préstamos**

Esta entidad reportó que no recibió préstamos durante el ejercicio 2014.

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

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

Esta entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, SICOIN WEB.

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

El Registro Nacional de las Personas, publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contrataciones de bienes, suministros y servicios que se requirieron.

Según reporte de GUATECOMPRAS generado, se publicaron 2135 concursos: 16 adjudicados (1 compra directa, 11 cotizaciones, 03 licitaciones, 01 excepción y otros procedimientos), 02 finalizados anulados 03 finalizados desiertos y 2114 publicaciones NPG (Número de Publicación Guatecompras); así mismo se recibieron 16 inconformidades de la cuales se aceptó 01 y se rechazaron 15.

### **Sistema de Gestión**

La entidad utiliza el sistema de gestión –SIGES- para la solicitud y registro de las compras.

El Registro Nacional de las Personas –RENAP- utiliza el Sistema de Registro Civil, SIRECI y Sistema Biométrico, SIBIO, para el registro de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas y emisión del Documento personal de identificación, así como del Sistema Organizacional Financiero y Administrativo SOFYA, para el manejo y control de códigos de inventario, asignación de equipo, traspaso de bienes y generación de hojas de responsabilidad de empleados.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## DICTAMEN

Licenciado

Julio René Solórzano Barrios

Presidente del Directorio del RENAP

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 2014, y los estados relacionados de resultados y de ejecución 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.

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.

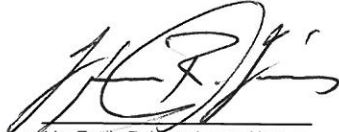
En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Registro Nacional de las Personas -RENAP-, al 31 de diciembre de 2014, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 26 de mayo de 2015





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



---

Lic. Fredy Roberto Lopez Herrera  
Auditor Gubernamental



---

Lic. Herbert Mansilla Monterroso  
Auditor Gubernamental



---

Lic. Marco Antonio Morales Choc  
Auditor Gubernamental



---

Licda. Magda Elizabeth Castillo Barrios  
Coordinador Gubernamental





# Estados Financieros

## 1. Balance General



**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL**  
 Contabilidad - Reportes - Balance General  
**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**  
 Ingresos y Egresos

PAGINA 1 DE 1  
 FECHA 22/01/2015  
 HORA 11:46:51  
 REPORTE: R00007162.rpt

EJERCICIO: 2014 AL 31/12/2014

ACTIVO		PASIVO	
1000 ACTIVO		2000 PASIVO	
1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		2100 PASIVO CORRIENTE	
1110 ACTIVO DISPONIBLE		2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	
1112 Bancos	47,591,128.45	2113 Cuentas del Personal a Pagar	2,842,009.40
Totales de ACTIVO DISPONIBLE		2116 Otros Cuentas a Pagar a Corto Plazo	521,935.01
1120 ACTIVO EXIGIBLE	10,095,862.71	Totales de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	3,403,943.81
1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo		Totales de PASIVO CORRIENTE	3,403,943.81
Totales de ACTIVO EXIGIBLE	10,095,862.71	Totales de PASIVO	3,403,943.81
Totales de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	57,687,991.16	3000 PATRIMONIO	
1200 ACTIVO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		3100 PATRIMONIO NETO	
1221 CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A LARGO PLAZO	72,958.40	3120 PATRIMONIO DE LA HACIENDA	
Totales de CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A LARGO PLAZO	72,958.40	3121 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibida	32,294,314.40
1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	94,500,564.84	3122 Acreditaciones de los Ejecutivos Asesores	76,516,317.37
1232 Maquinaria y Equipo		Reservados del Ejercicio	-34,234,443.67
1235 Equipo Móvil y de Seguridad	113,120.00	Totales de PATRIMONIO DE LA HACIENDA	67,609,288.10
1237 Otros Activos Fijos	5,409,318.72	Totales de PATRIMONIO NETO	67,609,288.10
2271 Depreciaciones Acumuladas	-46,710,446.01	Totales de PATRIMONIO	67,609,288.10
Totales de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	12,274,886.78	SUMA PASIVO Y PATRIMONIO	71,633,232.91
Totales de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	12,274,886.78		
Totales de ACTIVO	70,000,000.00		

Lic. Edgar Alfredo Mejía de la Cruz  
 Lic. Rudy Ulises Gallardo Rosales

Licda. Edna Noemí Yac Gildón  
 Licda. Edna Noemí Yac Gildón

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 12-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt



**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL**  
 Contabilidad - Reportes - Estado de resultados  
 Estado de Resultados  
 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
 Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1  
 FECHA : 22/01/2015  
 HORA : 11:45:53  
 REPORTE: 00000025.qxd

EJERCICIO : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31/12/2014

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
4000	INGRESOS	353,395,308.85
5100	INGRESOS CORRIENTES	353,395,308.85
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	76,771.15
5126	Multas	7,690.00
5129	Otros Ingresos no Tributarios	69,081.15
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	142,371,113.00
5142	Venta de Servicios	142,371,113.00
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	3,647,270.41
5161	Intereses	3,647,270.41
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	187,023,320.76
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	187,023,320.76
5180	DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS	342,703.76
5182	Donaciones en Especie	342,703.76
6000	GASTOS	391,619,741.85
6100	GASTOS CORRIENTES	391,619,741.85
6110	GASTOS DE CONSUMO	366,192,377.86
6111	Remuneraciones	206,445,903.52
6112	Bienes y Servicios	152,992,699.42
6113	Depreciación y Amortización	6,702,102.96
6114	Bienes de Consumo Donaciones	3,759.96
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	29,046,635.98
6121	Detalles sobre Bienes Intangibles	1,979,204.97
6124	Otros Alquileres	27,067,431.01
6140	OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACION	1,048,896.54
6142	Otras Perdidas	1,048,896.54
6180	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	1,045,844.67
6181	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	276,502.50
6182	Transferencias Otorgadas al Sector Público	1,069,342.17
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>-38,224,433.00</b>

Jhonatan Lemus Caballeros

Licda. Edna Nohemí Yac Girón

Lic. Edgar Alfredo Mendoza

Lic. Rudy Leonel Gallardo Rosales

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS  
DE ENERO A DICIEMBRE 2014  
(Cifras expresadas en Quetzales)**

RUBRO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO DEVENGADO
11000	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0	0	7,850.65
11600	MULTAS	0	0	7,850.65
11690	OTRAS MULTAS	0	0	7,850.65
11900	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0	0	62,920.50
11990	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0	0	62,920.50
13000	VTA. DE BIENES Y SERV. DE LA ADM. PUBLICA	130,000,000.00	130,000,000.00	162,371,113.80
13200	VENTA DE SERVICIOS	130,000,000.00	130,000,000.00	162,371,113.80
13290	OTROS SERVICIOS	130,000,000.00	130,000,000.00	162,371,113.80
15000	RENTAS DE LA PROPIEDAD	4,700,000.00	4,700,000.00	3,647,271.41
15100	INTERESES	4,700,000.00	4,700,000.00	3,647,271.41
15131	POR DEPÓSITOS INTERNOS	4,700,000.00	4,700,000.00	3,647,271.41
16000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	100,000,000.00	201,023,320.76	187,023,320.76
16200	DEL SECTOR PUBLICO	100,000,000.00	201,023,320.76	187,023,320.76
16210	DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	100,000,000.00	201,023,320.76	187,023,320.76
23000	DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	74,142,200.00	87,777,252.40	0
23100	DISMINUCIÓN DE DISPONIBILIDADES	74,142,200.00	87,777,252.40	0
23110	DISMINUCIÓN DE CAJA Y BANCOS	74,142,200.00	87,777,252.40	0
<b>TOTAL</b>		<b>308,842,200.00</b>	<b>423,500,573.16</b>	<b>353,112,477.12</b>

GRUPO DE GASTO	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO DEVENGADO	
0	SERVICIOS PERSONALES	212,928,800.00	200,020,016.57	194,759,309.45
1	SERVICIOS NO PERSONALES	77,873,937.00	181,463,979.00	161,302,024.21
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	11,873,935.00	23,340,175.97	20,731,211.19
3	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	1,393,422.00	10,366,480.19	4,964,700.43
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3,272,106.00	7,265,262.03	7,080,440.54
9	ASIGNACIONES GLOBALES	1,500,000.00	1,044,659.40	1,040,896.24
<b>TOTAL</b>		<b>308,842,200.00</b>	<b>423,500,573.16</b>	<b>389,878,582.06</b>

• Como puede observarse en el cuadro de Ingresos, el Presupuesto de la Institución refleja la cantidad asignada de Q.308,842,200.00 y en el vigente Q.423,500,573.16; la diferencia obedece a las modificaciones presupuestarias por un monto de Q.114,658,373.16, del Presupuesto Vigente se devengaron Q.353,112,477.12 en el ejercicio fiscal 2014.

• En lo que se refiere a los diferentes grupos de gasto que maneja el Presupuesto de la Institución, para cumplir con los compromisos de salarios, servicios básicos, materiales y suministros entre otros, reportó una ejecución de Q.389,878,582.06, de los Q. 423,500,573.16 reportado como Presupuesto Vigente representando una ejecución del 92.06%.

Responsable de la elaboración

**RENAP**  
19650- Licda. Edna Nahemi Yac Giron  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
Jefe de Contabilidad  
Oficinas Centrales RENAP Guatemala, Guatemala

**RENAP**  
17654- Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín  
Director de Presupuesto  
Oficinas Centrales RENAP Guatemala, Guatemala

**RENAP**  
Lic. Rudy Leonel Gallardo Rosales  
Director Ejecutivo  
Autoridad de la entidad

Calzada Roosevelt 13-46 zona 7  
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516



## Notas a los Estados Financieros

### 1. Notas a los Estados Financieros



### NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

#### ASPECTOS GENERALES

##### NOTA No. 1

##### CREACIÓN Y OBJETIVO DEL RENAP

El Registro Nacional de las Personas –RENAP- fue creado mediante el Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República "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.

##### NOTA No. 2

##### SISTEMA DE CONTABILIDAD

De acuerdo con el artículo 14 del Decreto Número 101-97 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.

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

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
www.renap.gob.gt



**NOTA No. 3****PERIODO CONTABLE**

De conformidad con el artículo 6 del Decreto Número 101-97 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.

**NOTA No. 4****MONEDA**

De acuerdo con el Código de Comercio, Decreto Número 2-70 y sus Reformas, los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional que es el quetzal.

Según el Artículo 1 de la Ley Monetaria Decreto No. 17-2002, 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 Ley de la 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 otras 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.

**NOTA No. 5****PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES**

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

- a) La Institución está obligada a llevar registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establece en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.

- En materia de Ingresos, el momento en que estos se recauden.

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
www.renap.gob.gt



- En materia de Egresos, las etapas de compromiso, devengado y de pago.

b) Propiedad, Planta y Equipo se valúa al costo de adquisición, mientras que los gastos de mantenimiento y reparaciones normales se cargan directamente a los resultados del ejercicio.

c) Principios del Costo: El Registro Nacional de las Personas, tiene registrados activos fijos al costo de adquisición y registra gastos por concepto de depreciaciones.

**NOTA No. 6**

**CUENTA 1112 BANCOS**

Refleja el saldo disponible en las cuentas de depósitos monetarios constituidas y administradas por el Departamento de Tesorería. Al 31 de diciembre de 2014 el saldo de esta cuenta ascendió a cuarenta y siete millones quinientos noventa y un mil ciento veintiocho quetzales con 45/100 (Q. 47, 591,128.45), integrada de la siguiente manera:

BANCO	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA No.	MONTO
BANGUAT	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-	GT44BAGU0101000000001129725	24,975.00
BANTRAB	RENAP/ FONDOS PRIVATIVOS	GT13TRAJ01010000001010375021	10,666,230.71
BI	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS	GT85INDL01010000002120000019	0.05
BANRURAL	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS	GT55BRRL01010000003033635560	3,095,072.80
BANRURAL	RENAP/ FONDOS PRIVATIVOS	GT06BRRL01010000003033642359	31,224,435.88
BANRURAL	SALARIOS /RENAP DEPARTAMENTAL	GT36BRRL01010000003033670531	1,002.43
BANRURAL	RENAP PRÉSTAMO BCIE/2025	GT66BRRL01010000003445082978	1,553,782.14
BANRURAL	BID-ATN-II-13911-GU FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL RENAP	GT99BRRL01010000003814004054	1,005,629.44
<b>SALDO AL 31/12/2014</b>			<b>47,591,128.45</b>

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt



**NOTA No. 7**

**CUENTA 1131 CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO**

Registra el saldo por cobrar a favor de la Institución integradas por: el Aporte correspondiente al mes de diciembre de 2014 pendiente de percibir del Ministerio de Finanzas Públicas, Deudores Del Estado y Cuentas por Liquidar Varias, las cuales ascendieron a diez millones noventa y cinco mil sesenta y dos quetzales con 71/100 (Q.10,095,062.71)

<b>1131 CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO</b>		<b>10,095,062.71</b>
<b>1131-02-00 OTRAS CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO</b>		<b>10,000,000.00</b>
3378284	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	10,000,000.00

<b>1131-03-00 DEUDORES DEL ESTADO</b>		<b>86,183.56</b>
4758978	CANCINOS ARBIZU JULIO ALBERTO	11,000.00
5750814	CARGO EXPRESO, S.A.	75,183.56

<b>1131-05-03 CUENTAS POR LIQUIDAR VARIAS</b>		<b>8,879.15</b>
1273884	MEJIA MENDEZ RODOLFO BENEDICTO	4,305.15
5184568	AYERDI CASTILLO ANA JESUS	3,822.00
25124005	ARANGO DUARTE MARIELA EDITH	750.00
26372983	BANCO G&T CONTINENTAL, S.A.	2.00

*A*

*R*

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Ciudad Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





**NOTA No. 8**

**CUENTA 1221 CUENTAS A COBRAR A LARGO PLAZO**

En este rubro se incluyen las cuenta 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, al 31 de diciembre de 2014 la cuenta presenta un saldo de setenta y dos mil novecientos cincuenta y cinco quetzales (Q. 72,955.00).

1221 CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO		72,955.00
1221-03-01 DEUDORES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y OTROS		72,955.00
11845007	BENÍTEZ ARDÓN HELBERT ROLANDO	1,400.00
12918504	HERRERA PEREZ FAUSTO GILBERTO	705.00
14201747	AGUILAR FLORES LIGIA MADAÍ	16,398.80
251660907	CHUN GARCIA WERNER ORLANDO	6,300
26508079	CABUS PAZ DANIEL ALEJANDRO	1,440.00
27065863	RAMIREZ CASTELLÓN JEFFERSON ARIEL	1,400.00
30138302	LINARES MORALES SILVIA MARLENY	707.45
30184592	GONZALEZ CASTELLANOS JAVIER RAFAEL	1,500.00
35491132	ENRIQUEZ COTTON VICTOR ANTONIO	1,400.00
37969463	BATZ ROSALES MYNNOR ALEXANDER	616.00
39606406	PINEDA SANTIZO CESAR AUGUSTO	1,400.00
47218592	TELIS LOPEZ MACARIO DOMINGO	7,420.00
4758978	CANCINOS ARBIZU JULIO ALBERTO	13,000.00
51419726	CIRAIZ ORELLANA FRANCISCO RAFAEL	1,400.00
51509563	JIMÉNEZ CAMPOS NEFT EMANUEL	4,430.75
51541815	SIERRA FRANCO FREDY ALEJANDRO	6,122.00
5617936	CHÁVEZ CASTILLO ENRIQUE CODODAC	4,515.00
61483311	MENESES SAGASTUME JOSÉ EDUARDO	2,800.00

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt







**NOTA No. 9**

**CUENTA 1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Este monto está constituido por las adquisiciones realizadas al 31 de diciembre de 2014, de los bienes para el desarrollo de las actividades ordinarias, los cuales están valuados al costo de adquisición, aplicándoseles la depreciación por el método de línea recta de conformidad con los porcentajes aprobados según la Dirección de Contabilidad del Estado Ministerio de Finanzas Públicas, sobre el valor original o revaluado, menos el valor residual de un quetzal (Q 1.00). El valor neto de la cuenta ascendió a la cantidad de trece millones doscientos setenta y cuatro mil ochenta y seis quetzales con 75/100 (Q.13,274,086.75).

	CUENTA MAYOR			MONTOS
	1232	1235	1235	
SALDO DE BIENES ACTIVOS	94,500,994.04	123,120.00	5,409,818.72	100,033,932.76
(-) DEPRECIACIONES ACUMULADAS	83,350,258.23	28,023.97	3,383,563.81	86,759,846.01
VALOR EN LIBROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014	11,150,735.81	97,096.03	2,026,254.91	13,274,086.75

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





**NOTA No. 10**

**CUENTA 2113 GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR**

Muestra el movimiento de las obligaciones relacionadas con servicios del personal en relación de dependencia; referente a la subcuenta 01 corresponde a sueldos no acreditados por cuenta bloqueada; la subcuenta 04 incluye las contribuciones retenidas de acuerdo a la normativa legal vigente, tales como: Timbres Fiscales, Cuota Laboral IGSS, Prima de Fianza, Impuesto Sobre la Renta, Descuentos Judiciales, RetenIVA, entre otros. El monto de la cuenta ascendió a la cantidad de dos millones ochocientos ochenta y dos mil nueve quetzales con 80/100 (Q.2,882,009.80).

<b>2113 GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR</b>		<b>2,882,009.80</b>
<b>2113-01-00 SUELDOS Y JORNALES A PAGAR</b>		<b>30,251.23</b>
12166561	ALVARADO PEREZ LILIAN LISSETTE	2,511.24
29632544	CHÁVEZ LOPEZ MARVIN ORLANDO	3,648.64
45111820	CHANG CASTILLO GUSTAVO	7,185.33
46751475	REYNOSO DÍAZ OSCAR ANTONIO	3,580.95
56893329	LUCAS ANTONIO DOMINGO PEDRO	2,511.24
56926286	LIMA LOPEZ SALVADOR	2,511.24
59260173	GUINAC GIRÓN ÁNGEL ESTUARDO	2,420.20
64844072	ALQUIJAY ESPINOZA MIGUEL ÁNGEL	888.95
64883957	GALICIA SALGUERO ADA GISSELLA EMPERATRIZ	2,511.24
76569160	SON AGUILAR CLAUDIA MARIAN DE LOS ANGELES	2,482.20
<b>2113-04-00 RETENCIONES A PAGAR</b>		<b>2,851,758.57</b>
117	TIMBRE Y PAPEL SELLADO	444.00
120	MINISTERIO DE TRABAJO, DECRETO 81-70	340,210.92
122	TIMBRE Y PAPEL SELLADO	7,200.00
201	CUOTA IGSS	6,130.55
202	PRIMA DE FIANZA	69,269.38
203	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	1,426,340.20
211	RETENCIONES JUDICIALES	185,489.34
230	IVA RETENIDO	804,896.18
66118	FONDO DE PENSIONES (MONTEPIO)	11,778.00

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





19347871	MOSCOSO SMITH LESLY DANILO	6,509.59
19562853	SILIEZAR ESTRADA EDGAR OSWALDO	1,199.92
19571860	CANU SICAJAN JUAN	1,693.70
1967581K	TOJIN PU ISAIAS SANTOS	2,169.86
1988446K	BAMACA JERONIMO JUAN ANTONIO	2,418.89
19999062	GARCIA QUIÑONEZ JULIO CESAR	41.10
20169078	AMBROCIO RAXULEU JOSE	1,032.65
20234511	SOCOP VENTURA MARVIN ALFONSO	526.03
20468067	VALLADARES GONZALEZ YULMA IVETTE	2,169.86
20618654	ROMERO SACALXOT ANIBAL	14.20
22282785	CASTELLANOS LOPEZ CARLOS ARMANDO	3,796.80
22874194	MARTINEZ GARCIA BELTER ANIBAL	4,339.73
22990224	NAVARRO VELASQUEZ DE FUENTES ROSALBA EDELVINA	1,581.60
24116165	GALVEZ VIELMAN MYNOR RICARDO	526.03
24462403	GONZALEZ RODRIGUEZ PABLO ROLANDO	526.03
24467227	INMOBILIARIA PRADERA XELA, SOCIEDAD ANONIMA	19,252.80
24577022	BERMUDES QUIÑONEZ JULIO CESAR	364.70
24941344	DEL CID DE LA CRUZ RUDY ALEXANDER	390.74
25525999	MEJIA COLINDRES GUSTAVO ADOLFO	291.63
25788264	TUY LORENZO ALBERTO	865.38
2580460K	GALINDO NATARENO MARIO BERNABE	6,509.59
2584198K	GARCIA BAUTISTA ALFREDO GASPAR	3,200.50
2603929K	GOMEZ HERNANDEZ SILVIA VERONICA	146.64
2648083	HERNANDEZ GARCIA MIGUEL ANGEL	4,339.73
26873109	RAVARIC VASQUEZ OSCAR RENE	2,169.86
26883392	MARROQUIN MARROQUIN VIVIAN JACQUELINE	1,288.10
26911957	SANTOS DE LEON EDGAR ESTUARDO	626.28
27962105	PEREZ MORALES JERONIMA	865.38
28037219	TELLECHEA CRISTHIAN DANIEL	5,144.52

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





28323076	PELIZ MORALES JOSE ESTUARDO	2,296.38
28824652	CASTAÑEDA ORDOÑEZ LUIS MIGUEL	1,136.54
29013097	HERNANDEZ ANA PATRICIA	209.00
29077834	ESPINOZA ESPINOZA FABIOLA MARISOL	4,462.75
29077842	PEREZ MARIN PABLO RICARDO	1,232.88
29456134	MENDOZA SANTAMARIA MAURO GEOVANY	1,614.64
29493692	FERNANDEZ RIVERA CARLOS ENRIQUE	2,245.69
30210151	XOJ XOL PEDRO	3,254.79
30227305	TAMBRIZ ECOQUIJ MARIO	1,436.58
30531179	PEREZ GODOY MIRTALA LIZETH	285.00
30568455	RAMIREZ TOVAR EMANUEL DE JESUS	404.37
30865441	CASTILLO MARTINEZ GUSTAVO ADOLFO	2,739.73
30909198	SAJIC CURRUCHICHE RUDY BENJAMIN	779.74
30999758	ALVARADO CORDOVA MAYDA CONSUELO	952.41
31218490	ESCOBAR AQUINO EMELI BEATRIZ	166.11
31326447	YATH CHOC JUAN LUIS ALEJANDRO	1,433.52
31367771	ALVAREZ RAMOS ROSA ELENA	2,020.18
3160971	SOLIS TEJADA JULIO ROBERTO	6,661.19
33155720	GARCIA SOLIS MIRIAM ROSALINA	3,766.19
33200853	GALVEZ YUC EVELYN ALEJANDRA	4,695.92
33489785	CARIAS HERNANDEZ DE DE LEON AMELIA MARLENY	950.84
33900260	GARCIA MENDEZ GABRIELA VANESSA	268.94
33983313	GALINDO RAMAZZINI HERBERT ANTONIO	3,832.19
34018766	GARCIA RICARDO DE JESUS	1,755.48
34521844	LOPEZ MENDEZ YOVANI ANTONIO	4,339.73
35734493	DAVILA SANDOVAL JESSICA IVONNE	526.03
3576582	CORO VASQUEZ MARCOS DIEGO	5,147.55
35912146	GUDIEL CARDONA MARIA TERESA	630.97
36619310	BALCARCEL PELAEZ HUGO EMMANUEL	1,837.50

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





36636479	LEMUS CAMPOS NELLY GUADALUPE	865.38
36816833	SIQUINA SANCHEZ ANDRES SAMUEL	2,314.57
37341820	GONZALEZ GUZMAN DE GRANADOS MARIA ARCELIA	1,521.35
38294125	ROZOTTO MAZARIEGOS VIVIAN ARACELY	1,952.88
38527170	DE LEON FUENTES MONICA ESTHER	881.69
39123243	REANDA SOSOF ISRAEL ELISEO	2,292.40
39149145	QUIEJ ORDOÑEZ CESAR OSWALDO	1,903.19
39808610	AXPUAC ALVARADO CELESTE ANALI	561.69
39954124	GARCIA HERNANDEZ NESTOR EDIFONSO	865.38
40021602	JUAREZ AIDA BEATRIZ	526.03
40196283	BALCARCEL PELAEZ SUSAN ILEANA MARIA JOSE	1,987.74
40809471	HIDALGO HERRERA EVELYN ELIZABETH	360.28
40960641	ALVARADO CASTAÑAZA YELENA LARIZZA	588.24
41042883	PADILLA SOLIS MAYRA LISETH	1,323.53
41632257	ALEGRIA GOMEZ LUIS ALFREDO	2,719.33
41646193	ISPACHE JOLON MAURA DE JESUS	4,909.59
41633043	DEL CID GARRILLO MARIA OLIVIA	3,680.59
41971892	GUILLEN ZEA HEYSEL DINORAH	536.76
41972023	ARANA IBAÑEZ MARIA ALEJANDRA	77.00
42019990	LÓPEZ SOTO NANCY GABRIELA	1,892.58
42192617	VASQUEZ GONZALEZ PABLO JOZABED	480.00
42211336	TOMAS TOMAS LUIS GERARDO	947.57
42373007	MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO	24,000.00
42536634	DIAZ MALDONADO VICTOR HUGO	192.12
42718813	RODAS TECUN DOUGLAS GEOVANNI	1,065.49
42991811	SAMAYOA MUÑOZ HEIDY ROXANA	583.68
43149782	BARRIENTOS MOLLINEDO ERICK ALEJANDRO	2,397.26
43305415	ISMALEJ GUZMAN PAULO JOSE	687.78
43378811	BOROR PAZ CECILIA JOSEFINA	493.82

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
[www.renap.gob.gt](http://www.renap.gob.gt)



43468756	QUIROA HIGUEROS JULIO ANTONIO	526.53
44297823	MEDRANO TOJIN ROSELIA	295.24
44334648	DIAZ AUCEDA NANCY ZULEIMA	1,092.36
44379838	QUISTE MUÑOZ CESAR ARMANDO	574.08
44463348	ORELLANA ORELLANA JUAN ANIBAL	5,509.59
44835612	CASTELLANOS ZACARIAS ZAIDA GUISSELA	1,292.11
45291179	LOPEZ CHACON ERICK ALEJANDRO	526.09
45514054	MARTINEZ ANAVISCA ROSA MARIA	41.00
45693226	WERNER RUIZ OSCAR AVILY	5,501.20
46566252	REYNA SANCHEZ VANESSA DE JESUS	6,166.92
46678441	GIRON ALVAREZ KARINA ALEJANDRA	1,032.65
46741178	VELASQUEZ GIRON MARIA FERNANDA	500.82
46868062	OLIVA MENDEZ DE SAMAYOA IVIS	4,732.19
46891973	DE LEON RIVERA PAULA SOFIA	3,897.35
46948546	SOSA PEREIRA SUANNY ODETH	876.75
4742176	TELLO CANO JORGE ALBERTO	395.03
47425199	MORALES CORTEZ JENNIFER FABIOLA	494.49
47439335	GUZMAN CABRERA ERICK LUDIN	1,355.25
47788674	CU JA LIQIA ESPERANZA	765.63
48364681	LOPEZ MONTIEL GABRIELA MARGARITA	6.80
4852338	ORTIZ CANO ROBERTO JESUS	400.56
4854306	RALON ORDÓÑEZ PATRICIO ESTANISLAO	2,977.00
48799661	ZUNIGA DAVILA OSCAR EDUARDO	952.41
48805505	DE LA CRUZ MENDEZ EMELI YULETH	952.41
49062212	GALICIA RAMIREZ VANESA MAYBELY	466.11
49682725	ALDANA VELASQUEZ DORIS ABIGAIL	865.38
50059602	MORALES HERNANDEZ EVA SARAHI	801.92
50159690	MEDINA CANTORAL DE NAJERA MILDRED PATRICIA	2,053.78
50500406	DIAZ DIAZ ERVIN NEFTALI	21.40

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





50649973	SCHWARZ MELARA TERESA DE JESUS	4,950.33
50750658	MARTINEZ SOBERANIS RICARDO ANTONIO	1,531.08
51143895	GASPAR JESUS ANTONIO	1,952.88
51541815	SIERRA FRANCO FREDY ALEJANDRO	2,630.59
51580128	MORALES PORRES VIDAL GUSTAVO	1,952.88
52328406	XEC IXCAYAU JORGE LUIS	1,879.59
52547337	REYNOSO CHUN FRAXEDES JOAQUIN	5,424.66
53328582	ORELLANA CARDONA YARA EKA YOMARA	2,076.38
5347149	REGINOS MARROQUIN SAUL BALLARDO	3,254.79
53493915	DOMINGO SILVESTRE MARIA DE JESUS	1,472.88
54015456	VILLANUEVA TOLOSA XIOMARA IRASEMA	1,553.07
54027144	GARCIA TZOY MARIO	975.18
54465311	AGUARE QUIJ MARIO MANUEL	1,320.66
54564824	DIAZ GOMEZ LENDIN JUAN	1.00
54824486	HERNANDEZ MARTINEZ HEIDI LORENA	2,027.04
54892570	PEREZ Y PEREZ MARVIN ALEXANDER	364.70
54976294	OROZCO LOPEZ FRANCISCA	1,952.88
5498201	LUNA FORONDA CESAR AUGUSTO	12,147.41
55279538	SAQUICH COYOY MARIA ODETTE	1,411.15
55323677	ADQUI LLAMAS FERNANDA MARIA DEL ROSARIO	270.46
55999379	MORALES FLORES ANA ELIZABETH	330.26
56063053	AJANEL CONOZ HECTOR TOMAS	952.41
56226373	RODAS ACEITUNO LIGIA LUCIA	1,532.88
56310684	ORTIZ ORDONEZ ESTELA IXHMUKANE	952.41
56326424	CONTRERAS LOPEZ RODOLFO APARICIO	882.18
56377797	CAAL LEAL EDGAR AUGUSTO	865.38
56570791	GOMEZ VALENZUELA ROCIO DE LOS ANGELES	1,003.59
57006385	DIEGO PEDRO ANGELINA	865.38
57012083	UJPAN CHOLOTIO DOMINGO FRANCISCO	874.19

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





58019316	SUY CUTUC EVA DEL ROSARIO	1,952.88
58373861	GOMEZ GUTIERREZ DANIA MARIELLA	481.26
58919384	VILLAR QUIROA WERNER WOTZBELI	2,629.43
59172509	RAMIREZ CARRILLO MANUEL ALEXANDER	1,695.94
59773669	RUANO SANCHEZ SUSSANA MARICELA	1,506.85
60062584	SARCEÑO MARIN ERICK ROLANDO	619.85
60480343	MAYEN AREVALO PEDRO FERNANDO	781.21
60498029	DE LEON LAPARRA KENNETH PLINIO	1,232.88
60573619	DUARTE VILLAVICENCIO NARDY BEATRIZ	3,591.33
6069053	LEMUS CONTRERAS JULIO ADOLFO	6,744.23
60697121	TZALAM TIU JUAN HILARIO	2,246.90
60923490	CORTEZ CORDON CARLOS ALBERTO	2,131.64
61101060	KENNEDY DAPHNE KARINA	3,912.75
61483311	MENESES SAGASTUME JOSE EDUARDO	3,538.26
6202411	GOMEZ MELENDEZ JOSE CRISANTO	3,541.73
6247911	MUNICIPALIDAD DE HUITAN	1,200.00
62969102	LOPEZ GONZALEZ JEIMY AMALFI	1,150.81
63142333	SAENZ LEAL ISAAC ANTONIO	422.41
63429746	FLORES ESCOBAR LUIS ALBERTO	7,297.45
63552884	MORENTE ORDÓÑEZ DIANA LUCRECIA	60.46
63763389	GRIMALVA HERNANDEZ ANGELICA VERONICA	1,979.52
63770539	REYES CHAVEZ LUIS DANIEL	290.97
63816156	DEL VALLE MENDOZA MAYRA ISOLDE NATSHAARA	1,627.68
64081524	PEREZ DUBON YESENIA LORENA	727.30
64883957	GALICIA SALGUERO ADA GISELLA EMPERATRIZ	2,511.24
65679407	MORALES ALVAREZ JINNGEER SAHILY	1,949.27
66004330	GARCIA AGUSTIN CHRISTIAN ALEXANDER	880.71
66104076	COYOY SAC HUGO RENE	3,681.75
66128730	ESCOBEDO VICENTE DARWIN JOEL	1,952.88

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





6643442	JUAREZ NAVARRO FRANCISCO BETUEL	4,761.85
66550319	GONZALEZ QUEVEDO EDGAR JHONATAN	865.38
66928788	FIGUEROA SÁNCHEZ CRISTHEL ROSANA	1,652.88
67397034	MORAN GONZALEZ SILVIA IMEY	1.00
67536632	PEREZ MILIAN WENDY DAMARIS	526.03
67600395	VELASQUEZ PINEDA ZUKY GABRIEL	1,508.36
67658334	MORALES MELGAR DE RAMIREZ MARIA ISABEL	1,048.37
67826997	HERNANDEZ ALDANA LUIS FERNANDO	1.00
6783783	MUNICIPALIDAD DE CAJOLA	6,000.00
6786405	GUZMAN SOTO JUAN ALBERTO	1,152.60
67903002	FAJARDO GIRON DE PINZON LAURA ELVIRA	526.03
68242794	GARCIA CAMPOS ANDREA NOEMI	1.00
68876424	TZOY COXIC AUGUSTO	1,320.66
68925336	POCON CANEL FLORENTINA JANETH	1,838.60
69813655	HERNANDEZ HERNANDEZ DANY MANUEL	1,649.88
70131805	JUAREZ HERNANDEZ DE CONTRERAS MILDRED JULISSA	1,325.93
7017898	ESCALANTE RAMIREZ BEATRIZ MARISOL	1,320.66
70806675	OSORIO CIRAIZ GERMAN ROBERTO	1,003.59
7167717	TORRES GALINDO CESAR VINICIO	17.28
71705198	CASTILLO BOLAÑOS DE PAZ MONICA ALICIA	1,136.54
71973664	TEQUE ALFARO JOSE ARMANDO	1,023.02
71984216	XOY CHOC JOSE DOMINGO	865.38
72239697	GALINDO BARAN DANIEL RODRIGO	882.18
7299400	CORONADO FAJARDO OLGA ALICIA	1,171.70
73756989	SANTIZO CORZO MERIBETH YASMIN	814.09
74135899	AIZPURUA CANTORAL JULISSA LORENA	1,136.54
7443153	DE LEON EGUIZABAL ETHEL FRANCISCA	3,054.79
75739992	ROSALES MATEO MAGDALENA DEL CARMEN	493.42
77151275	ZULETA HERRERA DONOVAN ALEJANDRO	813.69

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





77177258	PAXTOR ANGEL LUIS FERNANDO	526.03
7858655	GARCIA OLIVEROS FRANCISCO RAFAEL	4,094.38
7868286	RUANO ALVAREZ RAYMUNDO	5,267.69
78791162	ORDOÑEZ AGUILAR HAQUELING MISHELLE	1.00
79190502	ALECIO PEREZ CINDY GUADALUPE	2,107.94
79422683	LOSSI NISTHAL ALDO JUAN DONATO	2,268.48
79607446	TENAS VELIZ NANCY GABRIELA	1.00
79617069	CARDENAS CASTILLO JOSE VICTOR	627.96
79681190	GAMBOA SANTOS DE VASQUEZ GLADYS YOLANDA	497.27
79944949	PEREZ PEREA ADRIAN ALEXANDER	45.00
80396771	CONTRERAS LOPEZ MARIA FERNANDA	630.65
80489303	HERNANDEZ MORALES ERVIN DAVID	526.03
80655114	MENDEZ ABA RUMALDA ISABEL	526.03
80855709	PAZ JIMENEZ ANGEL VICTOR	1,433.38
81285329	MORALES SOLANO VICKY ALDINA	493.42
81317921	VIELMAN RODRIGUEZ DONNY ALEXANDER	1,003.59
8171823	RODAS GUZMAN LUIS ALFONSO	1,393.74
8197962	DEL CID DEL CID FRANCISCO JAVIER	627.96
8311854	GONZALEZ DE LEON DE GARCIA IVANNA MARIBEL	33,408.77
83216537	CONTRERAS AVILA VICTOR ANDRE	141.23
83346589	HERNANDEZ JUAREZ HUGO ANTONIO	596.66
8653887	RECINOS REYES JOSE ANTONIO	589.98
8836841	LOPEZ DE LEON NELSON RIBAHÍ	1,952.88
9423125	SALVADOR AJCUC INGRID CAROLINA	1,133.45
9607188	HERRERA GARCIA VICTOR HUGO	604.70
9840842	ACEITUNO SANDOVAL MYNOR ROBERTO	1,136.54

AP

*[Handwritten signature]*

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





**NOTA No. 11**  
**CUENTA 2116 OTRAS CUENTAS A PAGAR**

Incluye las obligaciones por pagar distintas a las actividades corrientes de la Institución, en esta cuenta se registran los valores por cheques caducados. Integrándose de la siguiente manera:

<b>2116 OTRAS CUENTAS A PAGAR</b>		<b>521,935.01</b>
<b>2116-02-00 REPOSICIÓN MEDIO DE PAGO</b>		<b>521,935.01</b>
10374337	RUANO QUIROZ LIGIA SOFIA	1.00
10878890	VAIL LUCAS ARTURO	2,036.53
12133264	GARCIA FUENTES CARLOS ENRIQUE	0.11
12337056	CASTELLANOS BARRERA MYNOR DAVID	502.80
13070681	RODAS BARRIOS ZULY YANIRA	1,303.19
14237253	ORELLANA LUCERO MARITZA MARIBEL	1,114.15
14352877	RODRIGUEZ GARCIA WILLIAM FRANCISCO	2,396.85
14889020	CHINCHILLA ESCOBAR DE MALDONADO BETHZABE DEL ROSARIO	0.03
15191966	SANCHEZ CUMPAL GENARA ELOISA	1,772.88
1528526K	CASTILLO RYAN WILLIE	3,254.79
1543284K	YANES VALENZUELA WILLIAN ROBERTO	871.77
15466787	OCHOA CORADO CELIA MERCEDES	3,516.86
16070739	GARCIA SALAS ALVARADO LUIS ANTONIO	3,424.66
1665921K	CRUZ LOPEZ DEREK HUMBERTO	680.79
1674455	MASELLA BERBEN EFRAIN	4,339.73
17803977	VILLATORO ZECEÑA DE RUANO LESLY DESIREE	13,213.25
17907497	PEREZ RAYMUNDO HUMBELINA MARIA ANTONIETA	1,831.55
17912121	ELIAS CESEÑA LONDY LUCRECIA	16,273.97
18410375	JUAREZ MORALES FELIX FRANCISCO	270.46
1894870	LEPE JORGE JOSE	54.14
19091826	DOMINGUEZ DE LA CRUZ NIDIA CAROLINA	3,000.87

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gov.gt





**NOTA No. 12**  
**CUENTA 5000 INGRESOS**

Registra las transacciones provenientes de los ingresos no tributarios, venta de bienes y servicios, intereses, las transferencias recibidas para financiar gastos corrientes y donaciones en especie.

**NOTA No. 13**  
**CUENTA 6000 GASTOS**

Registra todas las erogaciones provenientes de la gestión corriente en concepto de pago de remuneraciones al personal, adquisición de bienes y servicios destinados al consumo, intereses, comisiones y otras rentas de la propiedad, transferencias corrientes otorgadas y otras aplicaciones que implican egresos.

*[Fingerprint background]*

*[Signature]*  
Jonathan Lemus Caballeros  
CONTADOR  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
GUATEMALA

*[Signature]*  
Licda. Edna Noheми Yac Girón  
JEFE DE CONTABILIDAD  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
GUATEMALA

*[Signature]*  
Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barrios  
DIRECCION DE PRESUPUESTO  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
GUATEMALA

*[Signature]*  
Lic. Rudy Leonel Gallardo Rosales  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
GUATEMALA

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
www.renap.gob.gt



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Julio René Solórzano Barrios

Presidente del Directorio del RENAP

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 2014, y los estados relacionados de resultados y ejecución 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. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración de ese estado, son los siguientes:

### Área Financiera

1. Atraso en los registros de los libros autorizados
2. Documentación de respaldo incompleta
3. Duplicidad de funciones para un mismo puesto
4. Tarjetas kardex desactualizadas
5. Falta de Controles de Asistencia
6. Deficiencias en la contratación de servicios





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**

Lic. FREDY ROBERTO LOPEZ HERRERA  
Auditor Gubernamental



Lic. HERBERT MANSILLA MONTERROSO  
Auditor Gubernamental

Lic. MARCO ANTONIO MORALES CHOC  
Auditor Gubernamental



Licda. MAGDA ELIZABETH CASTILLO BARRIOS  
Coordinador Gubernamental



Lic. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL  
Supervisor Gubernamental



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Atraso en los registros de los libros autorizados

##### Condición

En el Registro Nacional de las Personas, sede central, el día 03 de noviembre de 2014 se practicaron arqueos de valores a los fondos de caja chica del Consejo Consultivo, autorizado por valor de Q3,000.00 el cual estaba operado al día 26/08/2014 y de la Dirección Ejecutiva, autorizado por Q10,000.00, operado al día 30/09/2014, aprobados según Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número 077-2014, comprobando que los libros auxiliares de control de Bancos y control de Caja Chica no se encuentran actualizados y no se presentaron conciliaciones bancarias.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones."

##### Causa

Incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno, por parte de la Asistente Ejecutivo III, quien funge como Encargada del Fondo de Caja Chica del Consejo Consultivo; y de la Asesor Ejecutivo I, quien funge como Encargada del Fondo de Caja Chica de la Dirección Ejecutiva.

##### Efecto

Dificulta identificar con claridad la integración del Fondo de Caja Chica.

##### Recomendación

El Director de Presupuesto debe girar instrucciones al Jefe de Tesorería y este a su vez a la Asistente ejecutiva III y Asesor ejecutivo I, a efecto se cumpla con las normas establecidas, supervisando oportuna y periódicamente a los responsables de los Fondos de Caja Chica del Consejo Consultivo y Dirección Ejecutiva para que los registros se encuentren actualizados.



## Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 24 de abril de 2015, la Asesor Ejecutivo I, Ana Lilian Sandoval Cardona de Elías manifiesta: “Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-166-2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril de 2015, fui notificada del siguiente hallazgo:

Hallazgos relacionados con el control interno

Hallazgo No. 1

Atraso en los registros de los libros autorizados

Condición

En el Registro Nacional de las Personas sede central, el día 03 de noviembre de 2014 se practicaron arqueos de valores a los fondos de caja chica del Consejo Consultivo, autorizado por valor de Q3,000.00 el cual estaba operado al día 26/08/2014 y de la Dirección Ejecutiva autorizado por Q10,000.00, operado al día 30/09/2014, aprobados según Acuerdo de Dirección Ejecutiva Numero 077-2014, comprobando que los libros auxiliares de control de Bancos y control de Caja Chica no se encuentran actualizados y no se presentaron conciliaciones bancarias.

Causa

Incumplimiento a las Normas Generales de control Interno, por parte de la Asistente Ejecutivo III, quien funge como Encargada del Fondo de Caja Chica del Consejo Consultivo; y de la Asesor Ejecutivo I, quien funge como Encargada del Fondo de Caja Chica de la Dirección Ejecutiva.

Argumento Técnico y Legal No. 1

El Acuerdo de Directorio Numero 14-2013, “Institución y Creación del Fondo Institucional, asignación de Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas a nivel nacional” emitido por el Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP- de fecha 17 de enero de 2013, artículo 7 establece: “Normas para la Administración”. La administración del Fondo Rotativo Institucional y de Cajas Chicas a Nivel Nacional debe ser de acuerdo con las normas siguientes, numeral 12 inciso a) el Registrador de la sede o el encargado de la Caja Chica es responsable de realizar oportunamente los registros en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y el Registrador Civil de las Personas de la sede o dependencia administrativa debe velar porque dichos registros se mantengan actualizados. Los registros en el libro de Caja chica se deben realizar hasta el reintegro efectivo de la solicitud de devolución b) el libro auxiliar de caja chica para registrar el movimiento del fondo, debe mantenerse archivado en forma correlativa, según las liquidaciones efectuadas y presentadas al Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto. c) El libro auxiliar de bancos para registrar el movimiento de la cuenta bancaria también debe reflejar las





operaciones en forma cronológica, según los cheques emitidos y lo reflejado en el estado de cuenta emitido por la institución bancaria, además de las liquidaciones efectuadas, presentadas y reintegradas por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto.

Al momento que el ente fiscalizador realizó arqueo de fondos a las cajas chicas de Dirección Ejecutiva y Consejo Consultivo e indicara que los registros contables no se encontraban actualizados, aclaramos que los registros de las operaciones en los libros auxiliares de caja chica y bancos, no se habían realizado debido a que teníamos liquidaciones en trámite, pendientes de reintegro, además de tener facturas pendientes de liquidar, razón por la cual consideramos que no existe incumplimiento a la normativa de nuestra parte como aducen los auditores gubernamentales en la causa del hallazgo, únicamente se dio cumplimiento a lo establecido en Acuerdo de Directorio No. 14-2013, en lo referente a realizar los registros en los libros de caja chica y bancos hasta que las liquidaciones sean efectuadas, presentadas y reintegradas por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto.

Derivado de lo consignado en la condición, a la fecha se encuentran las operaciones actualizadas y las conciliaciones bancarias realizadas, así mismo, se llevan registros electrónicos, con la finalidad de no cometer tachaduras, borrones y/o alteraciones.

Petición de Fondo:

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la normativa, solicitamos se nos excluya del posible hallazgo derivado a que, a la fecha que los Auditores Gubernamentales se apersonaron a realizar arqueo de fondos de la caja chica y aducen que los libros auxiliares de caja chica y bancos no se encontraban actualizado, se debió a que la normativa interna del Registro Nacional de las Personas, El Acuerdo de Directorio Numero 14-2013, "Institución y Creación del Fondo Institucional, asignación de Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas a nivel nacional" indica en el artículo 12, literales a), b) y c) que los registros contables se deben realizar hasta el momento de que las liquidaciones presentadas al Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto, hayan sido liquidadas y reintegradas al fondo de caja chica, razón por la cual no se habían realizado las actualizaciones en los registros contables. Por lo que a partir de la recomendación girada por el ente fiscalizador, las operaciones contables, se han consignado de manera en que se da movimiento al fondo de caja chica y se tienen actualizadas a la fecha."

En oficio No. Of. 97-2015 de fecha 24 de abril de 2015, la Asistente Ejecutiva III Sandy Rubana Gamarro Meneses, manifiesta: "RAZON DE MI GESTIÓN: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-167-2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:



---

Con fecha 16 de abril de 2015, fui notificada del siguiente hallazgo:

Hallazgos relacionados con el control interno

Hallazgo No. 1

Atraso en los registros de los libros autorizados

Condición

En el Registro Nacional de las Personas sede central, el día 03 de noviembre de 2014 se practicaron arqueos de valores a los fondos de caja chica del Consejo Consultivo, autorizado por valor de Q3,000.00 el cual estaba operado al día 26/08/2014 y de la Dirección Ejecutiva autorizado por Q10,000.00, operado al día 30/09/2014, aprobados según Acuerdo de Dirección Ejecutiva Numero 077-2014, comprobando que los libros auxiliares de control de Bancos y control de Caja Chica no se encuentran actualizados y no se presentaron conciliaciones bancarias.

Causa

Incumplimiento a las Normas Generales de control Interno, por parte de la Asistente Ejecutivo III, quien funge como Encargada del Fondo de Caja Chica del Consejo Consultivo; y de la Asesor Ejecutivo I, quien funge como Encargada del Fondo de Caja Chica de la Dirección Ejecutiva.

Argumento Técnico y Legal No. 1

El Acuerdo de Directorio Numero 14-2013, "Institución y Creación del Fondo Institucional, asignación de Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas a nivel nacional" emitido por el Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP– de fecha 17 de enero de 2013, artículo 7 establece: "Normas para la Administración". La administración del Fondo Rotativo Institucional y de Cajas Chicas a Nivel Nacional debe ser de acuerdo con las normas siguientes, numeral 12 inciso a) el Registrador de la sede o el encargado de la Caja Chica es responsable de realizar oportunamente los registros en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y el Registrador Civil de las Personas de la sede o dependencia administrativa debe velar porque dichos registros se mantengan actualizados. Los registros en el libro de Caja chica se deben realizar hasta el reintegro efectivo de la solicitud de devolución b) el libro auxiliar de caja chica para registrar el movimiento del fondo, debe mantenerse archivado en forma correlativa, según las liquidaciones efectuadas y presentadas al Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto. c) El libro auxiliar de bancos para registrar el movimiento de la cuenta bancaria también debe reflejar las operaciones en forma cronológica, según los cheques emitidos y lo reflejado en el estado de cuenta emitido por la institución bancaria, además de las liquidaciones efectuadas, presentadas y reintegradas por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto.

Al momento que el ente fiscalizador realizó arqueo de fondos a las cajas chicas de Dirección Ejecutiva y Consejo Consultivo e indicara que los registros contables no se encontraban actualizados, aclaramos que los registros de las operaciones en



los libros auxiliares de caja chica y bancos, no se habían realizado debido a que teníamos liquidaciones en trámite, pendientes de reintegro, además de tener facturas pendientes de liquidar, razón por la cual consideramos que no existe incumplimiento a la normativa de nuestra parte como aducen los auditores gubernamentales en la causa del hallazgo, únicamente se dio cumplimiento a lo establecido en Acuerdo de Directorio No. 14-2013, en lo referente a realizar los registros en los libros de caja chica y bancos hasta que las liquidaciones sean efectuadas, presentadas y reintegradas por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto.

Derivado de lo consignado en la condición, a la fecha se encuentran las operaciones actualizadas y las conciliaciones bancarias realizadas.

#### PETICIÓN DE FONDO:

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la normativa, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado a que, a la fecha que los Auditores Gubernamentales se apersonaron a realizar arqueo de fondos de la caja chica y aducen que los libros auxiliares de caja chica y bancos no se encontraban actualizado, se debió a que la normativa interna del Registro Nacional de las Personas, El Acuerdo de Directorio Numero 14-2013, "Institución y Creación del Fondo Institucional, asignación de Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas a nivel nacional" indica en el artículo 12, literales a), b) y c) que los registros contables se deben realizar hasta el momento de que las liquidaciones presentadas al Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto, hayan sido liquidadas y reintegradas al fondo de caja chica, razón por la cual no se habían realizado las actualizaciones en los registros contables. Por lo que a partir de la recomendación girada por el ente fiscalizador, las operaciones contables, se han consignado de manera en que se da movimiento al fondo de caja chica y se tienen actualizadas a la fecha."

#### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Asesor Ejecutiva I y Asistente Ejecutiva III, quienes indican que el Acuerdo de Directorio Numero 14-2013, "Institución y Creación del Fondo Institucional, asignación de Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas a nivel nacional" emitido por el Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP- de fecha 17 de enero de 2013, artículo 7 establece: "Normas para la Administración". La administración del Fondo Rotativo Institucional y de Cajas Chicas a Nivel Nacional debe ser de acuerdo con las normas siguientes, numeral 12 literal a) el Registrador de la sede o el encargado de la Caja Chica es responsable de realizar oportunamente los registros en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y el Registrador Civil de las Personas de la sede o dependencia administrativa debe velar porque dichos registros se mantengan actualizados. Los registros en el libro de Caja chica se deben realizar hasta el reintegro efectivo de la solicitud de devolución b) el libro auxiliar de caja chica para registrar el movimiento del fondo, debe mantenerse archivado en forma



correlativa, según las liquidaciones efectuadas y presentadas al Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto.

Sin embargo el artículo 7, numeral 12, literal a), se refiere a los ingresos por las reposiciones de caja no así a los gastos, adicionalmente en la literal d) indica que debe llevar un registro auxiliar de la conciliación bancaria, en forma ordenada, cronológica y mensual, las cuales no se presentaron.

### 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 11, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASESOR EJECUTIVO I	ANA LILIAN SANDOVAL CARDONA DE ELIAS	3,750.00
ASISTENTE EJECUTIVA III	SANDY RUBANA GAMARRO MENESES	2,125.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,875.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Documentación de respaldo incompleta

##### Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 241 Papel de Escritorio, CUR No. 5290, factura No. 63799 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q766,406.25; CUR 5294, factura No. 63796 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q420,428.57; CUR 11116, factura No. 67957 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q900,457.50 y CUR 4600, factura No. 052 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q495,000.00, se realizaron compras de papel bond por medio de Contrato abierto, mismas que fueron ingresadas al almacén en su totalidad, por medio de formas Oficiales 1-H Nos. 460592, 460593 460927 y 460570 respectivamente, sin embargo no se elaboraron las actas administrativas de recepción.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que



se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultado de cada operación para facilitar su análisis.”

### **Causa**

El Director Administrativo, no veló porque el Jefe de Compras solicitara la elaboración de las actas de recepción, correspondientes.

### **Efecto**

No permite identificar los pormenores de la recepción, por tanto limita la verificación de las condiciones de entrega de los insumos adquiridos.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que esta vele porque el Jefe de Compras cumpla con los requerimientos necesarios para asegurar que en los procesos de adquisición se cumpla con todos los requisitos que establece la normativa vigente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Of. DA-0394-2015 de fecha 24 de abril de 2015, el Director Administrativo, Telma Mirella Lorenzana Noriega, manifiesta: “RAZON DE ESTA GESTIÓN: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-168-2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril del 2015, fui notificada de los siguientes hallazgos: Hallazgo No. 2

Documentación de respaldo incompleta

Condición

En el Programa 01, Actividades Centrales, renglón presupuestario 241Papel de Escritorio, CUR No. 5290 factura No. 63799 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q 765,406.25; factura 5294, factura No. 63796 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q 420,428.57; CUR 11116, factura No. 67957 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA Q 900,457.50 Y CUR 4600, factura No. 052 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q 495,000.00, se realizaron compras de papel bond por medio de contrato abierto, mismas que fueron ingresadas al almacén en su totalidad, por medio de formas Oficiales 1-H Nos. 460592, 460593, 460927 y 460570 respectivamente, sin embargo no se elaboraron las actas administrativas de recepción.

Causa

El Director Administrativo, no velo porque el Jefe de Compras solicitara la elaboración de las actas de recepción, correspondientes.

Argumento Técnico y Legal 1



Decreto 57-92 del Congreso de la República “Ley de Contrataciones del Estado Artículo 46. Reformado por los 13 del Decreto Número 27-2009 y 4 del Decreto Número 45-2010, ambos del Congreso de la República Contrato abierto.

Es un sistema de compra y contratación coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, insumos y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de esta ley, para el cumplimiento de programas de trabajo.

Para los efectos de contrato abierto deberá tomarse en cuenta la compra por volumen que incide en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económica y práctica la adquisición.

El ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, debe mantener un registro de los precios de referencia de los bienes, suministros y servicios objeto del contrato abierto, para garantizar que las compras que se lleven a cabo bajo esta modalidad se hagan con eficiencia, efectividad y calidad, y además respondan a los intereses del Estado.

Queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra de bienes y suministros que lleven a cabo los organismos del Estado y dependencias a que se refiere el Artículo 1 de esta ley, quienes la podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados por medio de contrato abierto el Ministerio de Finanzas Públicas, previa calificación de proveedor, de cotización y adjudicación, de los distintos rubros, hubiera celebrado contratos abiertos.

Argumento Técnico y Legal No. 2

El manual de Normas y procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008, el numeral 6.1.3 establece, Todos los bienes adquiridos por el RENAP, deberán ingresar por la sección de almacén y registrarse en el formulario “1-H” “en el programa informático de Almacén” la tarjeta de Cuenta Corriente de Almacén (kardex)....

Petición de Fondo

En ese orden de ideas y con el debido apego y respeto a la Ley solicitamos se nos excluya del posible hallazgo derivado a que en el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Título IV capítulo I “Contratos” artículos del 46 al 54, no indica que por las compras realizadas por medio de Contrato Abierto sea requisito fundamental la elaboración de acta de recepción, además consideramos que los expedientes mencionados en la condición de este posible hallazgo tienen la documentación de soporte, suficiente y competente para demostrar que se han



cumplido con los requisitos legales, administrativos de registro y control en la adquisición del papel de escritorio así como las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas "constancias de ingresos al Almacén forma 1-H. Los documentos mencionados se encuentran en los CUR respectivos mismos que son archivados por la Dirección de Presupuesto quien realizó el pago con base a los documentos establecidos como necesarios para este tipo de negociación."

En memorial s/n de fecha 24 de abril de 2015, Celeste Guadalupe Martínez Flores, quien fungió como Jefe de Compras del 01/06/2014 al 30/09/2014, manifiesta: "EXPONGO: De la notificación: El dieciséis de abril del año en curso, fui notificada del oficio número CGC-RENAP-OFP-169-2015 de fecha 16 de abril de 2015, mediante el cual de conformidad con los nombramientos número DCGP-0265-2014, DCGP-0363-2014 de fechas 28 de julio y 01 de septiembre de 2014 respectivamente, emitidos por la Directora de Auditoría Gubernamental, con el visto buen del Subcontralor de Calidad del Gasto Público, fueron designados para que en representación de la Contraloría General de Cuentas se constituyeran en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- con la cuenta Np. R1-60, para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/012/2014.

En el referido oficio manifiesta la señora Auditora Gubernamental y el señor Supervisor Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, que se solicita mi presencia para la discusión de un hallazgo de Control Interno y dos hallazgos de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para el día 24 de abril de 2015 a las 09:00 horas. Me presente al Salón de Capacitación número dos (2), ubicado en el cuarto nivel del edificio Korea Center, situado en la Calzada Roosevelt, 13-46 de la zona 7 de esta ciudad, para lo cual debo de presentar la documentación escrita y en forma magnética (formato Word o Excel, sin contraseña), según corresponda, para someter a evaluación y análisis por parte de la Comisión de Auditoría.

Para el efecto, me permito presentar ante ustedes, para su evaluación y análisis, mis argumentos de defensa y pruebas de descargo que respaldan mi actuación en el desempeño del cargo de Jefe de compras por el periodo comprendido del 02 de junio al 30 de septiembre del año 2014, en el Registro Nacional de las Personas, procediendo de la manera siguiente:

II Del Hallazgo

Hallazgo Relacionado con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 2

Documentación de respaldo incompleta

Argumentos sobre la condición citada:

En el programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 241 Papel de



Escritorio, CUR No. 5290, factura No. 63799 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q. 766,406.25; CUR 5294, factura No. 63796 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q. 420,428.57; CUR 11116, factura No. 67957 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q. 900,457.50; y CUR 4600, factura No. 052 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q. 495,000.00, se realizaron compras de papel bond por medio de Contrato Abierto, mismas que fueron ingresadas al almacén en su totalidad, por medio de formas oficiales 1-H Nos. 460592, 460593, 460927 y 460570 respectivamente, sin embargo no se elaboraron las actas administrativas de recepción.

Argumentos de descargo que desvanecen el posible Hallazgo:

En cuanto a los casos concretos de adquisición de papel bond a través de la modalidad de Contrato Abierto, que fueron objeto de análisis por el monto expresado en el informe de hallazgos relacionados con control interno, me permito abstenerme de argumentar sobre los mismos en virtud que el período en el cual fueron adquiridos los compromisos y de la realización de la Orden de Compra que le compete la Autorización al Jefe de Compras, no corresponde al período de mi gestión, por lo que detallo a continuación, las respectivas órdenes y sus fechas, de los CURS que hacen referencia:

CUR	Factura	Monto Con IVA	Monto Sin IVA	Orden de Compra	Fecha de Orden Compra
5290	63799	787,500.00	766,406.25	1467	24/04/2014
5294	63798	432,000.00	420,428.57	1458	24/04/2014
11116	67957	900,457.50	900,457.50	4346	25/11/2014
4600	052	495,000.00	495,000.00	1471	24/04/2014

Por lo anterior, se considera que no existe ilegalidad en este asunto de mi parte, ni falta de control interno, toda vez que, los compromisos adquiridos de las adquisiciones mediante contrato abierto objeto de posible hallazgo no corresponden al periodo en el cual me encontraba nombrada como Jefa de Compras.

III conclusión:

Por lo antes expuesto, estimo que el hallazgo notificado, no corresponde al período efectivo de mi gestión y por lo tanto me eximen de la eventual responsabilidad que pudiera ser derivada del mismo, en virtud del momento de la toma de posesión del cargo y entrega del cargo, los compromisos ya había sido adquiridos y uno de ellos fue posterior, por lo que no corresponden las actuaciones a la suscrita.

IV medios de prueba:

Para probar lo antes expuesto y con el fin de desvanecer el posible hallazgo





relacionado, me permito adjuntar en fotocopia simple los documentos que detallo a continuación: Órdenes de compra número 1467, 1458, 4346 y 1471.

Constancia laboral del Jefe del Departamento de Gestión de la Sub Dirección de Recursos Humanos del Registro Nacional de las Personas.

V Fundamentos Legales

Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 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."

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. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. (...)."

Artículo 29. "Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley. (...)."

Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 1. "Creación. Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. (...)."

Artículo 2. "Objetivos. El RENAP es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. (...)."

Artículo 8. "Organización. Son órganos del Registro: (...) e) Direcciones Administrativas."

Artículo 44. "Dirección Administrativa. La Dirección Administrativa estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales."

Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.



Artículo 1. "Objeto. La compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento. (...)."

Acuerdo de Directorio número 56-2013, del Registro Nacional de las Personas, Manual de Normas y Procedimientos para las compras y contrataciones del RENAP.

Numeral 4. "Normas para las modalidades de compras y contrataciones. (...) 4.8 El RENAP deberá efectuar sus compras y contrataciones, de acuerdo a las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, de la forma siguiente: Compra Directa, Compra por Contrato abierto, cotización, Licitación, casos de excepción. (...)"

Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.

Artículo 10. "Interpretación de la ley. Las normas se interpretarán conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes de la misma se podrán aclarar atendiendo al orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho."

Con base en lo antes expuesto y en la documentación adjunta, a la Contraloría General de Cuentas, le formulo las siguientes:

VI Peticiones:

Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes.

Que se proceda a evaluar las pruebas de descargo con la fundamentación legal que soporta la defensa presentada.

Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se proceda a DESVANECER el hallazgo provisional relacionado con el control interno identificado así: Documentación de respaldo incompleta; respecto a lo que a mi persona corresponde en mi calidad de ex Jefe de Compras por el periodo del 02 de junio de 2014 al 30 de septiembre de 2014, en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Que se sirvan notificarme el desvanecimiento del referido hallazgo."

En oficio No. OF. DC-2072015 de fecha 24 de abril de 2015, la Jefe de Compras, Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, manifiesta: "Razón de mi gestión: Haciendo uso



del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-170-2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril del 2015, fui notificada de los siguientes hallazgos:

Hallazgo número 2. De control interno

Documentación de respaldo incompleta

Condición

En el Programa 01, Actividades Centrales, renglón presupuestario 241 Papel de Escritorio, CUR No. 5290 factura No. 63799 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q 765,406.25; factura 5294, factura No. 63796 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q 420,428.57; CUR 11116, factura No. 67957 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA Q 900,457.50 Y CUR 4600, factura No. 052 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q 495,000.00, se realizaron compras de papel bond por medio de contrato abierto, mismas que fueron ingresadas al almacén en su totalidad, por medio de formas Oficiales 1-H Nos. 460592, 460593, 460927 y 460570 respectivamente, sin embargo no se elaboraron las actas administrativas de recepción.

Causa

El Director Administrativo, no velo porque el Jefe de Compras solicitara la elaboración de las actas de recepción, correspondientes.

Argumento técnico y legal 1

Decreto 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado Artículo 46. Reformado por los 13 del Decreto Número 27-2009 y 4 del Decreto Número 45-2010, ambos del Congreso de la República Contrato abierto. Es un sistema de compra y contratación coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, insumos y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de esta ley, para el cumplimiento de programas de trabajo.

Para los efectos de contrato abierto deberá tomarse en cuenta la compra por volumen que incide en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económica y práctica la adquisición.

El ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, debe mantener un registro de los precios de referencia de los bienes, suministros y servicios objeto del contrato abierto, para garantizar que las compras que se lleven a cabo bajo esta modalidad se hagan con eficiencia, efectividad y calidad, y además respondan a los intereses del Estado.

"Queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra de bienes



y suministros que lleven a cabo los organismos del Estado y dependencias a que se refiere el Artículo 1 de esta ley, quienes la podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados por medio de contrato abierto el Ministerio de Finanzas Públicas, previa calificación de proveedor, de cotización y adjudicación, de los distintos rubros, hubiera celebrado contratos abiertos.”

#### Argumento técnico y legal No. 2

El manual de Normas y procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008, el numeral 6.1.3 establece, Todos los bienes adquiridos por el RENAP, deberán ingresar por la sección de almacén y registrarse en el formulario “1-H” “en el programa informático de Almacén” la tarjeta de Cuenta Corriente de Almacén (kardex).

#### Petición de fondo

En ese orden de ideas y con el debido apego y respeto a la Ley solicitamos se nos excluya del posible hallazgo derivado a que en el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Título IV capítulo I “Contratos” artículos del 46 al 54, no indica que por las compras realizadas por medio de Contrato Abierto sea requisito fundamental la elaboración de acta de recepción, además consideramos que los expedientes mencionados en la condición de este posible hallazgo tienen la documentación de soporte, suficiente y competente para demostrar que se han cumplido con los requisitos legales, administrativos de registro y control en la adquisición del papel de escritorio así como las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas “constancias de ingresos al Almacén forma 1-H.”

#### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo Telma Mirella Lorenzana Noriega, en virtud que en su respuesta hace referencia al Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Título IV capítulo I “Contratos” artículos 46 Contrato Abierto que indica “El ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, debe mantener un registro de los precios de referencia de los bienes, suministros y servicios objeto del contrato abierto, para garantizar que las compras que se lleven a cabo bajo esta modalidad se hagan con eficiencia, efectividad y calidad, y además respondan a los intereses del Estado, refiriéndose a la negociación de la contratación y también hace alusión al manual de Normas y procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008, el numeral 6.1.3 establece: Todos los bienes adquiridos por el RENAP, deberán ingresar por la sección de almacén y registrarse en el formulario “1-H” “en el programa informático de Almacén” la tarjeta de Cuenta Corriente de Almacén (kardex)...”

Sin embargo no se observaron los demás procesos de control que se deben seguir por parte de la entidad que compra bajo esta modalidad, como lo



relacionado a la recepción y liquidación de los artículos adquiridos, para garantizar la cantidad, calidad y tiempo de entrega de los productos que se compraron.

Se confirma el hallazgo para la Jefe de Compras Amabilia del Carmen Oliva Ortiz en virtud que en su respuesta hace referencia al Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Título IV capítulo I “Contratos” artículos del 46 Contrato Abierto indica que “El ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, debe mantener un registro de los precios de referencia de los bienes, suministros y servicios objeto del contrato abierto, para garantizar que las compras que se lleven a cabo bajo esta modalidad se hagan con eficiencia, efectividad y calidad, y además respondan a los intereses del Estado, refiriéndose a la negociación de la contratación y también hace alusión al manual de Normas y procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008, el numeral 6.1.3 establece: Todos los bienes adquiridos por el RENAP, deberán ingresar por la sección de almacén y registrarse en el formulario “1-H” “en el programa informático de Almacén” la tarjeta de Cuenta Corriente de Almacén (kardex)....”

Sin embargo no se observaron los demás procesos de control que se deben seguir por parte de la entidad que compra bajo esta modalidad, como lo relacionado a la recepción y liquidación de los artículos adquiridos, para garantizar la cantidad, calidad y tiempo de entrega de los productos que se compraron.

Se desvanece el hallazgo para quien fungió como Jefe de Compras en el período del 01/06/2014 al 30/09/2014, Celeste Guadalupe Martínez Flores, en virtud que sus argumentos y pruebas de descargo, evidencias que no se encontraba en funciones como Jefe de Compras cuando se presentaron las deficiencias que motivaron el presente hallazgo.

**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 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	60,000.00
JEFE DE COMPRAS	AMABILIA DEL CARMEN OLIVA ORTIZ	36,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 96,000.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Duplicidad de funciones para un mismo puesto**

**Condición**



En el Programas 01 Actividades Centrales, renglón 022 "Personal por Contrato", al evaluar los expedientes de personal se determinó que en el contrato No. 2821-2014, de fecha tres de marzo de 2014, y el contrato No. 5129-2014, de fecha uno de julio de 2014; en la cláusula PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO, indica: "El trabajador temporal desempeñará el puesto de ENCARGADO DE ALMACÉN", por lo que existe duplicidad en las funciones y puestos, siendo los contratados personas distintas.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.2 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna. Norma 3.1 DETERMINACIÓN DE PUESTOS La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan determinar la cantidad de puestos de trabajo necesarios. La cantidad de puestos de trabajo necesarios se determina en función del Plan Operativo Anual -POA- como base para la formulación de su presupuesto.

### **Causa**

El Director Administrativo, y el Sub-Director de Recursos Humanos, no realizaron gestiones a efecto de subsanar esta deficiencia.

### **Efecto**

No se tiene clara la responsabilidad de los contratados por la duplicidad que existe provocando descontrol en el departamento debido a la falta de certeza en la autoridad.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo, y este a su vez al Sub-Director de Recursos Humanos a efecto de subsanar la deficiencia mencionada.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Of. DA-0394-2015 de fecha 24 de abril de 2015, el Director Administrativo, Telma Mirella Lorenzana Noriega, manifiesta: "RAZÓN DE ESTA GESTIÓN: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-168-2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril del 2015, fui notificada de los siguientes hallazgos:



---

### Hallazgo No. 3

#### Duplicidad de funciones para un mismo puesto

##### Condición

En el Programas 01 Actividades Centrales, renglón 022 "Personal por Contrato", al evaluar los expedientes de personal se determinó que en el contrato No. 2821-2014, de fecha tres de marzo de 2014, y el contrato No. 5129-2014, de fecha uno de julio de 2014; en la cláusula PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO, indica: "El trabajador temporal desempeñará el puesto de ENCARGADO DE ALMACÉN", por lo que existe duplicidad en las funciones y puestos, siendo los contratados personas distintas.

##### Causa

El Director Administrativo y el Sub-Director de Recursos Humanos, no realizaron gestiones a efecto de subsanar esta deficiencia.

##### Argumento Técnico y Legal 1

Incidente de Reinstalación No. 01091-2011-00293 Of. 2ª de fecha uno de agosto del año 2013, emitida por el Juez Sexto de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, indica reinstalar inmediatamente al señor Efraín Exequiel Estupé, con las mismas calidades y condiciones laborales y haciendo efectivo los salarios dejados de percibir desde el despido hasta su efectiva reinstalación.

Contrato Administrativo Individual de Trabajo Temporal Número cinco mil ciento veintinueve guión dos mil catorce (5129-2014).

Decreto No. 17-73. Código Penal. Artículo 420. El funcionario o empleado público que se negare a dar el debido cumplimiento a sentencias, resoluciones u órdenes de autoridad superior dictada dentro de los límites de su respectiva competencia y revestida de las formalidades legales, será sancionado con prisión de uno a tres años y multa de doscientos a dos mil quetzales.

##### Petición de Fondo:

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado a que la creación de la plaza de Encargado de Almacén, fue conforme al Incidente de Reinstalación No. 01091-2011-00293 Of. 2ª emitida por el Juez Sexto de Trabajo y Previsión Social de Guatemala y considerando que por el tamaño y cantidad de operaciones que se realizan en el Almacén se consideró oportuno contar con otro encargado de almacén por lo que se dio cumplimiento a la instrucción emitida por el Juez Sexto, de forma temporal. En la clasificación de puestos aprobada en el 2015 se creó un nuevo perfil y puesto para asignarle esas funciones sin afectar los derechos que el trabajador había adquirido lo cual quedará en firme en cuanto la reestructuración de puestos y funciones sea implementada.

En su oportunidad las funciones asignadas al señor Efraín Exequiel Estupé López,



fueron delimitadas a realizar los despachos departamentales, operar el libro de almacén, llevar el control del Kardex de insumos entre otras operaciones las cuales son coordinadas y supervisadas por el señor Yury Guillermo Muralles Aguilar, Encargado de Almacén."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo, quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos del 01/01/2014 al 30/06/2014, manifiesta: "Me dirijo a ustedes con relación al oficio CGC-RENAP-OFP-171-2015 fechado 16 de abril de 2015 y notificado ese mismo día a las 16:05 horas, por medio del cual me notifican dos hallazgos de Control Interno de la siguiente manera.

## HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO ÁREA FINANCIERA

### HALLAZGO No. 3 DUPLICIDAD DE FUNCIONES PARA UN MISMO PUESTO

#### CONDICIÓN

En el programa 01 Actividades Centrales, renglón 022 "Personal por Contrato" al evaluar los expedientes de personal se determinó que en el contrato No. 2821-2014 de fecha tres de marzo de 2014 y el contrato No. 5129, de fecha uno de julio de 2014; en la cláusula PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO, indica "El trabajador temporal desempeñará el puesto de ENCARGADO DE ALMACÉN", por lo que existe duplicidad en las funciones y puestos, siendo los contratados personas distintas.

#### Criterio

El Acuerdo Número 0903, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.2 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna. Norma 3.1 DETERMINACIÓN DE PUESTOS: La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan determinar la cantidad de puestos de trabajo necesarios. La cantidad de puestos de trabajo necesarios se determina en función del Plan Operativo Anual –POA– como base para la formulación de su presupuesto.

#### Causa

El Director Administrativo y el Sub-Director de Recursos Humanos, no realizaron gestiones a efecto de subsanar esta deficiencia.





---

### Efecto

No se tiene clara la responsabilidad de los contratados por la duplicidad que existe provocando descontrol en el departamento debido a la falta de certeza en la autoridad.

### Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo y este a su vez al Sub-Director de Recursos Humanos efecto de subsanar la deficiencia mencionada.

### RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN:

El señor Yuri Guillermo Muralles Aguilar, inició su relación contractual con el RENAP como Encargado de Almacén el 8 de enero de 2013 con vencimiento el 31 de diciembre de ese mismo año, según Contrato Administrativo individual de trabajo temporal número tres mil ciento ochenta y ocho guión dos mil trece (3188-2013) renglón presupuestario 022 y acta de toma de posesión faccionada a folio No. 30928 del libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas. De conformidad con instrucciones verbales giradas por el Director Ejecutivo en cumplimiento a lo ordenado por los miembros del Directorio y ante la crisis financiera por la que atravesaba la institución en ese entonces, se nos instruyó que para el 2014, los contratos se realizaran por dos meses, o sea, enero y febrero; por lo que en el caso particular del señor Muralles Aguilar, se inició una nueva relación contractual con el Contrato Administrativo individual de trabajo temporal número ciento ochenta y uno guión dos mil catorce (181-2014) renglón presupuestario 022 y acta de toma de posesión faccionada a folio No. 00415 del libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con plazo del dos de enero al veintiocho de febrero, siendo su segundo y último contrato para ese período fiscal el indicado en su hallazgo, con el número No. 2821-2014 de fecha tres de marzo con una vigencia hasta el treinta de junio de 2014.

El contrato No. 5129 de fecha uno de julio de 2014, no fue suscrito con mi persona toda vez que de conformidad con el acta administrativa No. mil setecientos setenta y siete guión dos mil catorce (1777-2014) contenida folio No. 00032 del Libro de Actas de entrega de cargo autorizado por la Contraloría General de Cuentas, entregué el cargo de Subdirector de Recursos Humanos, al licenciado Carlos Alfredo López Valdez el uno de julio de dos mil catorce a las nueve horas, en consecuencia en dicho contrato comparece el licenciado López Valdez en su calidad de Subdirector de Recursos Humanos en funciones.

No obstante lo anterior, es importante mencionar que la relación contractual que se inició con el señor Efraín Exequiel Estupè López como Encargado de Almacén (mismo puesto que el señor Muralles Aguilar), el tres de octubre de 2013 según Contrato Administrativo individual de trabajo número tres mil quinientos setenta y



dos guión dos mil trece (3572-2013) y acta de toma de posesión número tres mil quinientos cuarenta y cuatro guión dos mil trece (3544-2013) se realizó en cumplimiento al incidente de reinstalación No. 01091-2011-00293 Of.2º notificado el dos de agosto de dos mil trece a las catorce horas con cincuenta minutos, por medio del cual el Juez Sexto de Trabajo y Previsión Social ordena REINSTALAR inmediatamente a 33 personas, entre ellas el señor Efrain Exequiel Estupè López, con las mismas calidades y condiciones laborales, desempeñando en aquel entonces, el puesto de Encargado de Almacén; para lo cual fue necesario someter a consideración del Directorio la creación de los puestos los puestos de trabajo, emitiéndose el Acuerdo de Directorio número 126-2013 del seis de agosto de 2013.

Como responsable de la administración y planificación estratégica del recurso humano de la institución, el 10 de diciembre de 2013 mediante oficio DA-SDRRHH-354-2013 de esa misma fecha se trasladó al Director Ejecutivo del RENAP, una propuesta de reestructuración de puestos para el 2014, con el fin de adecuar la cantidad de puestos de trabajo a las necesidades de cada dependencia y al presupuesto asignado, quien a su vez ese mismo día lo sometió a consideración de los miembros del Directorio, según consta en el punto 4.2 del Acta de Directorio 91-2013, quedando para análisis. Los puntos 3.4 del acta 92-2013 del trece de diciembre y 3.2 del acta 93-2013 del diecisiete de diciembre, se relacionan a varias ponencias efectuadas al respecto, por los miembros del Directorio; sin embargo no fue aprobado.

En virtud que a la presente fecha, ya no laboro para el RENAP, desconozco si finalmente la propuesta de reorganización administrativa a nivel institucional ya fue aprobada, toda vez que según consta en el punto TERCERO: COMPROMISOS: 3.1 CONTINUACIÓN DEL ANÁLISIS PARA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PUESTOS Y SALARIOS PARA EL AÑO DOS MIL QUINCE del Acta de Directorio 73-2014 del veintinueve de diciembre de 2014 los miembros del Directorio hacen mención que el referido Analítico (el ya aprobado para el año 2015) podrá ser modificado en enero siempre que se conforme y se presente al Directorio el expediente que sustente la reorganización institucional.

En virtud de lo anteriormente manifestado, con todo respeto solicito que el posible hallazgo sea desvanecido toda vez que queda demostrado que en su momento realicé las gestiones pertinentes ante la instancia correspondiente a fin de realizar un ordenamiento y una optimización del recurso humano institucional; sin embargo no se pudo materializar en virtud que no se obtuvo la aprobación por parte de los miembros del Directorio a quienes les corresponde aprobar este tipo de propuestas."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, Carlos Alfredo López Valdez quien



fungió como Subdirector de Recursos Humanos del 01/07/2014 al 17/08/2014 manifiesta: "RAZÓN DE MI GESTIÓN: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-172-201 2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala , manifestó lo siguiente:

Con fecha 16 de abril de 2015, fui notificado de los siguientes hallazgos:

HALLAZGO No. 03

DUPLICIDAD DE FUNCIONES PARA UN MISMO PUESTO

#### CONDICIÓN

En el Programas 01 Actividades Centrales, renglón 022 "Personal por Contrato", al evaluar los expedientes de personal se determinó que en el contrato No. 2821-2014, de fecha tres de marzo de 2014, y el contrato No. 5129-2014, de fecha uno de julio de 2014; en la cláusula PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO, indica: "El trabajador temporal desempeñará el puesto de ENCARGADO DE ALMACÉN", por lo que existe duplicidad en las funciones y puestos, siendo los contratados personas distintas.

#### CAUSA

El Director Administrativo y el Sub-Director de Recursos Humanos, no realizaron gestiones a efecto de subsanar esta deficiencia.

#### ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 1

Incidente de Reinstalación No. 01091-2011-00293 Of. 2ª de fecha uno de agosto del año 2013, emitida por el Juez Sexto de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, indica reinstalar inmediatamente al señor Efraín Exequiel Estupé, con las mismas calidades y condiciones laborales y haciendo efectivo los salarios dejados de percibir desde el despido hasta su efectiva reinstalación.

Contrato Administrativo Individual de Trabajo Temporal Número cinco mil ciento veintinueve guión dos mil catorce (5129-2014).

Decreto No. 17-73. Código Penal. Artículo 420. El funcionario o empleado público que se negare a dar el debido cumplimiento a sentencias, resoluciones u órdenes de autoridad superiores dictadas dentro de los límites de su respectiva competencia y revestidas de las formalidades legales, será sancionado con prisión de uno a tres años y multa de doscientos a dos mil quetzales.

#### PETICIÓN DE FONDO:

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado a que la creación de la plaza de Encargado



de Almacén, fue conforme al Incidente de Reinstalación No. 01091-2011-00293 Of. 2ª emitida por el Juez Sexto de Trabajo y Previsión Social de Guatemala y considerando que por el tamaño y cantidad de operaciones que se realizan en el Almacén se consideró oportuno contar con otro encargado de almacén por lo que se dio cumplimiento a la instrucción emitida por el Juez Sexto, de forma temporal, en lo que se crea el nuevo perfil del puesto para asignarle esas funciones previamente se cuente con la autorización del Directorio.

Por lo que las funciones asignadas al señor Efraín Exequiel Estupè López, fueron delimitadas a realizar los despachos departamentales, operar el libro de almacén, llevar el control del Kardex entre otras operaciones las cuales son coordinadas y supervisadas por el señor Yury Guillermo Muralles Aguilar, Encargado de Almacén."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, Jorge Estuardo de León Hernández, quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos del 18/08/2014 al 31/12/2014, manifiesta: "En referencia a la Cédula de Notificación recibida el 16 de abril de 2015, mediante la cual adjuntan Oficio CGC-RENAP-OFP-173-2015 en el que se me comunican y adjuntan Dos (2) hallazgos relacionados con el control Interno Números 03 y 05, atentamente se adjuntan los comentarios así como la documentación necesaria para su evaluación y análisis de los mismos.

HALLAZGO No. 3

Duplicidad de funciones para un mismo puesto

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales, renglón 022 "Personal por Contrato", al evaluar los expedientes de personal se determinó que en el contrato No. 2821-2014, de fecha tres de marzo de 2014 y el contrato No. 55129-2014, de fecha uno de julio de 2014; en la cláusula PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO, indica: "El trabajador temporal desempeñará el puesto de ENCARGADO DE ALMACEN", por lo que existe duplicidad en las funciones y puestos, siendo los contratados personas distintas.

#### COMENTARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Respecto al posible hallazgo se informa a la Delegación Contraloría General de Cuentas, que dichos contratos fueron realizados en los meses de marzo y julio de 2014 según los correlativos respectivos, periodo en el cual el suscrito no laboraba para el RENAP según consta en los registros de la institución y por ello no puede asumir dicha responsabilidad, por lo que las diligencias de este caso deberán ser canalizadas hacia la persona responsable de la misma en las fechas señaladas.

En virtud de lo anteriormente indicado, se solicita que el Posible Hallazgo No.3 de



Control Interno, Duplicidad de funciones para un mismo puesto, sea desvanecido."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo, Telma Mirella Lorenzana Noriega y para los que fungieron como Subdirectores de Recursos Humanos, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo, Carlos Alfredo López Valdez y Jorge Estuardo de León Hernández, en virtud que los argumentos y comentarios presentados por ellos no son suficientes para desvanecerlo, ya que si bien es cierto en sus argumentos técnico y legal se basan que la Plaza de Encargado de Almacén se deriva al cumplimiento del Incidente de Reinstalación No. 01091-2011-00293 Of.2ª., de fecha uno de agosto de dos mil trece, emitido por el Juez Sexto de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, del trabajador Efraín Exequiel Estupé López. Sin embargo no gestionaron la creación de una nueva plaza distinta y no duplicar funciones para un mismo puesto; ya que se había nombrado al trabajador Yury Guillermo Muralles Aguilar a partir del ocho de enero del dos mil trece, con la misma plaza y condiciones de trabajo, incumpliendo con lo que establece el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.2 y 3.1.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	7,500.00
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	ILEANA JUDITH MARROQUIN OVANDO DE MANZO	5,750.00
SUBDIRECTOR RECURSOS HUMANOS	CARLOS ALFREDO LOPEZ VALDEZ	5,750.00
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JORGE ESTUARDO DE LEON HERNANDEZ	5,750.00
<b>Total</b>		<b>Q. 24,750.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Tarjetas kardex desactualizadas**

**Condición**

En el Programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 241 Papel de Escritorio, el 12 de noviembre de 2014 se realizaron pruebas de existencia física y se comprobó que las tarjetas Kardex correspondientes a este producto, se encuentran operadas al 01/09/2014 presentando un atraso de 2 meses, 12 días.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones,



establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuentas de las responsabilidades inherentes a su cargo."

### **Causa**

El Encargado de Almacén no registró en las tarjetas kardex, los movimientos de entrada y salida de los productos en forma oportuna y el Encargado de Almacén con funciones de jefe no realiza una supervisión adecuada y oportuna.

### **Efecto**

Falta de información oportuna de existencias de artículos en el almacén, imposibilitando realizar las pruebas de existencia física en el proceso de auditoría.

### **Recomendación**

El Director Administrativo, debe girar instrucciones al Encargado de almacén con funciones de jefe, para ejercer una adecuada supervisión que permita tener la información en forma oportuna y este a su vez instruya al Encargado de almacén responsable de operar los registros en las tarjetas Kardex, para que se actualicen en forma oportuna, los saldos de existencia para la toma de decisiones.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. s/n de fecha 24 de abril de 2015, el Encargado de Almacén, Yury Guillermo Muralles Aguilar manifiesta: "Razón de mi gestión: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-174-2015 de fecha 16 de abril del presente año y en el ejercicio de mí derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril del 2015, fui notificado del siguiente hallazgo:

HALLAZGO NUMERO 4

Tarjetas de Kardex desactualizadas

Condición:

En el Programa 01 Actividades Centrales, renglón 241 Papel de Escritorio, el 12 de noviembre del 2014 se realizaron pruebas de existencia física y se comprobó que las tarjetas Kardex correspondientes a este producto, se encuentran operadas al 01/09/2014 presentando un atraso de 2 meses, 12 días.

Causa:

El Encargado de Almacén no registro en las tarjetas de kardex, los movimientos



de entrada y salida de los productos en forma oportuna y el Encargado de Almacén con funciones de Jefe no realiza una función adecuada y oportuna.

Por tal Razón:

Presento los siguientes comentarios y Argumentos técnicos legales de descargo:

Comentario No. 1: La responsabilidad del control de los libros de Kardex y de Almacén fue delegada al Señor Efraín Exequiel Estupe López.

Comentario No. 2: Habiéndole indicado al Sr. Efraín Estupe, que para hacer un buen uso de los recursos de la Institución y considerando que cada mes de despacho se podrían imprimir hojas completas de registros; debía, en los primeros cinco días de cada mes, imprimir todos los registros del mes anterior en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y de esa manera mantener el Kardex actualizado. Preguntándole periódicamente si se estaba realizando.

Comentario No. 3: Todos los ingresos y salidas de artículos que se realizan en el Almacén (Kardex), son registrados y se llevan diariamente en el Sistema Operacional Financiero y Administrativo –SOFYA- el cual provee en cualquier momento y de manera inmediata información de dichas operaciones.

Comentario No.4: Los registros impresos en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas correspondientes al Renglón 241 “Papel de Escritorio”, actualmente se encuentran actualizados.

Argumento técnico legal No.1: El Manual de Normas y Procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008 y en cumplimiento a lo que establece el numeral 5 Normas Generales 5.7 el Director Administrativo de conformidad con el requerimiento técnico del Jefe o Encargado del Almacén, proporcionara un programa informático designado para objetos, para la implementación de controles y registro de los movimientos de los bienes de la Institución (kardex, informes de ejecuciones periódicas).

Argumento técnico legal No.2: El Manual de Normas y Procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008 y en cumplimiento a lo que establece el numeral 6 Normas y Procedimientos para el Ingreso de bienes de la Sección de Almacén 6.1.3 Todos los bienes adquiridos por el RENAP, deberán ingresar por la Sección de Almacén y registrarse en el formulario 1-H, en el Programa Informático de Almacén, la Tarjeta de Cuenta Corriente de Almacén (kardex)....

Argumento técnico legal No.3: El Manual de Normas y Procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008 y en cumplimiento a lo que establece el numeral 6 Normas y Procedimientos para el Ingreso de bienes de la Sección de Almacén 6.1.5 Para el registro de los bienes en el Programa Informático de Almacén; y en el Libro de almacén debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se constatará la fecha de ingresos, la descripción del bien, el nombre del proveedor, el número de factura, las cantidades (o unidades de medida) y valores unitarios con sus totales, además se citaran Actas, Acuerdos y Resoluciones u otros documentos que autorizan la adquisición.



#### PETICION DE FONDO:

En virtud de lo anterior y con debido apego y respeto a la ley, solicito: se me excluya del posible hallazgo, derivado a que en su momento el registro de ingresos y egresos por la compra de papel de escritorio como lo mencionan en la condición de este hallazgo se encontraba realizado en el sistema informático de la Sección de almacén y como lo establece el Manual de Normas y Procedimientos para la Sección de almacén; por lo que considero se cumplió con las funciones de registro adecuado y oportuno del papel de escritorio.”

Por lo anteriormente descrito, se considera que se cumple con los requisitos, funciones y registros que la ley establece.

En oficio No. OF. DE-002-2015-AU-EEEL -2015, de fecha 24 de abril de 2015, el Encargado de Almacén Efraín Exequiel Estupe López, manifiesta: “Razón de mi gestión: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número 002-2015-AU-EEEL, de fecha 24 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril del 2015, fui notificado del siguiente hallazgo:

#### HALLAZGO NÚMERO 4

Tarjetas Kardex desactualizadas

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, renglón 241 Papel Escritorio, el 12 de noviembre de 2014 se realizaron pruebas de existencia física y se comprobó que las tarjetas Kardex correspondiente a este producto, se encuentran operadas al 01/09/2014 presentando un atraso de 2 meses, 12 días.

Causa

El encargado del Almacén no registró en las tarjetas kardex, los movimientos de entrada y salida de los productos en forma oportuna y el Encargado de Almacén con funciones de Jefe no realiza una función adecuada y oportuna.

Argumento técnico y legal No. 1

El manual de Normas y procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008, y en cumplimiento a lo que establece el numeral 5 Normas Generales 5.7 el Director Administrativo de conformidad con el requerimiento técnico del Jefe o Encargado del Almacén, proporcionará un programa informático designado para objetos, para la implementación de controles y registro de los movimientos de los bienes de la Institución (Kardex), informes de ejecuciones periódicas)

Argumento técnico y legal No. 2

El manual de Normas y procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008, y en cumplimiento a lo que establece





el numeral 6 Normas y Procedimientos para el ingreso de bienes de la Sección de Almacén 6.1.3 Todos los bienes adquiridos por el RENAP, deberán ingresar por la Sección de Almacén y registrarse en el formulario "1-H", en el "Programa Informático de Almacén", la "tarjeta de Cuenta Corriente de Almacén" (Kardex)....

#### Argumento técnico y legal No. 3

El manual de Normas y procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008, y en cumplimiento a lo que establece 6.1.5 Para el registro de los bienes en el "programa Informático de Almacén" y en el "Libro de Almacén", debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se constatará la fecha de ingresos, la descripción del bien, el nombre del proveedor, el numero de factura, las cantidades (o unidades de medida) y valores unitarios con sus totales, además se citarán Actas, Acuerdos y Resoluciones u otros documentos que autorizan la adquisición;

#### Argumento técnico y legal No. 4

Es importante indicar que en su oportunidad se estaban imprimiendo en los primeros cinco (5) días hábiles del mes las Tarjetas de Kardex, de los movimientos del mes anterior. Pero surgió un problema con el formato de impresión y se pospuso hasta que el formato fuera corregido. En la actualidad se está imprimiendo en los primeros 5 días hábiles del mes.

#### Petición de fondo:

Derivado de lo anterior y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado a que en su momento el registro de ingresos y egresos por la compra de papel de escritorio como lo mencionan en la condición de este hallazgo se encontraba realizado en el sistema electrónico de la sección de Almacén tal y como lo establece el Manual de Normas y procedimientos para la Sección de Almacén, por lo anteriormente expuesto consideramos haber cumplido con las funciones de registro adecuado y oportuno del papel de escritorio.

El procedimiento para la impresión de los registro del Sistema electrónico de entradas y salidas a tarjetas de cuenta corriente de almacén (Kardex) autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para hacer buen uso a los recursos de la Institución, el registro se realiza primero en el sistema electrónico y se imprime al completar la cantidad de registros necesarios, para poderse imprimir varias hojas para que tengan un correlativo continuo.

Por lo anterior descrito, se considera que se cumple con los requisitos, funciones y registro que estable la Ley."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para, el Encargado de Almacén, Efraín Exequiel Estupé



López en virtud que en su respuesta admite que las tarjetas Kardex se imprimen en los primeros 5 días hábiles de cada mes y el atraso establecido es de 2 meses 12 días.

Se desvanece el hallazgo para el Encargado de almacén, Yury Guillermo Muralles Aguilar en virtud que sus argumentos y pruebas de descargo, específicamente el oficio sin numero de fecha 20 de abril de 2015, manifiesta que es responsabilidad de el Encargado de Almacén Efraín Exequiel Estupé López, tener actualizados los registros del control de Kardex y almacén e imprimirlo en los primeros 5 días de cada mes, este oficio está firmado por el señor Efraín Exequiel Estupé López quien acepta dicha responsabilidad.

**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 ALMACEN	EFRAIN EXEQUIEL ESTUPE LOPEZ	16,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 16,000.00</b>

**Hallazgo No. 5**

**Falta de Controles de Asistencia**

**Condición**

En los Programas 01 Actividades Centrales, 011 Registro de la Población Guatemalteca y 012 Identificación de la Población Guatemalteca, renglón presupuestario 011 Personal Permanente, se solicitó en oficio CGC-RENAP-OFP-0132-2015 de fecha 04/03/2015 reporte de control biométrico de asistencia del personal que presta sus servicios bajo dicho renglón, determinándose que no se proporcionaron los reportes de este tipo de control específicamente para puestos como Jefe de Inventarios, Administrador de Base de Datos, Supervisor de Notariado entre otros.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 3.7 indica: "Control de Asistencia. La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal. En cada ente público se establecerán procedimientos para el control de asistencia que aseguren la



puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto."

### **Causa**

El Director Administrativo y el Subdirector de Recursos Humanos no cumplieron con la implementación de control de asistencia para el personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 a excepción de quien tiene la representación legal de la entidad, o funcionarios debidamente autorizados para el efecto.

### **Efecto**

Falta de certeza de la puntualidad y permanencia en los lugares y sitios de trabajo del personal contratado bajo el renglón 011.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo y al Subdirector de Recursos Humanos, a efecto de que se cumpla con lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, las cuales son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, la licenciada M.A. Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo, quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos, por el período comprendido de 01 de Enero al 30 de Junio de 2014, manifiesta lo siguiente " Tal y como lo manifiesta el licenciado Carlos Alfredo López Valdez, Jefe de Departamento del Departamento de Gestión de la Subdirección de Recursos Humanos y la M.A. Alma Elizabeth Amaya Cardona, Subdirector de Recursos Humanos en oficio DA-SRRHH-dg-512-2015 del 5 de marzo de 2015, las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, por su calidad de funcionario público, personal de confianza o representantes del Renap este último tal y como los cataloga el Pacto Colectivo de Condiciones Generales de Trabajo suscrito entre Renap y Strenap en su artículo 40 y que no están sujetos a una jornada de trabajo, no registran sus ingresos y salidas en los controles biométricos implementados en todas las oficinas del Renap."

Adicionalmente a lo indicado en dicho oficio, son los jefes inmediatos de éstos (Director/Subdirector) los responsables directos de velar y garantizar que se presenten a su puesto de trabajo diariamente de manera puntual, toda vez que dentro de sus funciones está garantizar el funcionamiento adecuado de su Dirección/Subdirección, ejercer autoridad directa sobre los departamentos y/o unidades que la conforman, aplicar normas disciplinarias en los casos que proceda, etc. Es importante aclarar que bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente no hay personal técnico, administrativo u operativo



contratado, únicamente Directores, Subdirectores, Jefes de departamento y Coordinadores, o sea, puestos de autoridad, no sujetos a los límites de la jornada normal de trabajo tal y como se indicó en el párrafo anterior como tampoco al pago de tiempo extraordinario.

Finalmente el 6 de septiembre de 2013 se giró a todas las Direcciones, el memorándum No.DA-SRRHH-06-2013, relacionado al cumplimiento de horarios de trabajo.

En oficio s/n de fecha 24 de Abril de 2015, el licenciado Carlos Alfredo López Valdez, Jefe de Gestión de Recursos Humanos y quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de Julio al 17 de Agosto de 2014, manifiesta lo siguiente:

Argumento Técnico y Legal No. 1

Las personas no marcan en virtud de los puestos que ocupan, no por el renglón presupuestario a que pertenecen. Para los puestos específicamente mencionados en la condición de este hallazgo me permito mencionarle que no existe en el renglón presupuestario 011 el puesto de Jefe de Inventarios, esa unidad tiene un encargado y pertenece al renglón presupuestario 022; el Administrador de base de Datos según el Organigrama adjunto ostenta un nivel jerárquico igual al de un jefe de departamento y el Supervisor de Notariado es un puesto que se creó por orden judicial para reinstalar al antiguo Jefe de Notariado, en virtud que ese puesto existe se creó como “supervisor”, sin embargo tiene la calidad de jefatura.

Argumento Técnico y Legal No. 2

El Código de Trabajo regula en su artículo 124 Literal a) No están sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo los representantes del patrono.

El Reglamento de la Ley de Servicio Civil en su artículo 1 literal a) define que el Funcionario Público es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial.....

Argumento Técnico y Legal No. 3

El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre Renap y Strenap, establece en su Artículo 4. Representantes del Renap, Son representantes del Renap El Director Ejecutivo, Directores o encargados de oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y Jefes de departamento.

En este sentido los Directores o Encargados de oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y Jefes de departamento, por la naturaleza de sus funciones y por ser personal de confianza, tienen representación legal ante instituciones u organismos que directa o indirectamente tienen relación con el Registro Nacional de las Personas, la representación que ejercen ante otras instituciones esta dentro y fuera del horario laboral lo que dificulta realizar un marcaje, respetando el horario establecido para el ingreso y egreso de labores.



En Nota s/n de fecha 24 de Abril de 2015, el licenciado Jorge Estuardo De León Hernández, quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos, por el período comprendido del 18 de Agosto al 31 de Diciembre de 2014, manifiesta lo siguiente:

Comentarios de la Subdirección de Recursos Humanos

Respecto al posible hallazgo se informa a la Delegación Contraloría General de Cuentas, que desde el mes de junio de 2014 el Directorio de RENAP tuvo a bien emitir el Reglamento Interno para la administración del personal de la institución, en el cual deja claramente establecido que serán los Directores o Jefes inmediatos de cada unidad los responsables de velar por el cumplimiento de la puntualidad y permanencia de los trabajadores a su cargo y en caso de incumplimiento de iniciar las acciones legales administrativas ante Recursos Humanos para el trámite respectivo. Por lo que respecta al periodo que me correspondió estar al frente de la subdirección de Recursos Humanos 18/8/2014 al 2/3/2015 nos apegamos a dicha norma, no obstante siempre se llevaron a cabo los controles biométricos para el resto de personal y que mensualmente se copian reportes a los directores. Cabe resaltar que a solicitud de varios directores y en algunos casos por la naturaleza de funciones del personal se liberaba a estos de los controles de marcaje quedando a discrecionalidad de los directores el cumplimiento de los mismos (Casos como Inspectoría, Supervisión, entre otros) También es importante señalar que la mayoría del personal 011 es personal de Dirección, Jefaturas y personal Profesional, por lo que se les permitía no marcar. Ante esta circunstancia siempre se planteo ante la Asesoría Jurídica la necesidad de modificar dicho Reglamento Interno pues el mismo inhabilito a Recursos Humanos de una tarea propia y la diluyo en todos los directores lo que ha provocado desorden para la aplicación del régimen disciplinario.

En oficio No. Of. DA-0394-2015 de fecha 24 de Abril de 2015, la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, Director Administrativo, manifiesta lo siguiente:

Argumento Técnico y Legal No. 1

El Código de Trabajo regula en su artículo 124 Literal a) No están sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo los representantes del patrono.

Argumento Técnico y Legal No. 2

El Reglamento de la Ley de Servicio Civil en su artículo 1 literal a) define que el Funcionario Público es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial.....

Argumento Técnico y Legal No. 3

El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre Renap y Strenap, establece en su artículo 4. Representantes del Renap, Son representantes del Renap El Director Ejecutivo, Directores o encargados de oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y Jefes de departamento.



En este sentido los Directores o Encargados de oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y Jefes de departamento, por la naturaleza de sus funciones y por ser personal de confianza, tienen representación legal ante instituciones u organismos que directa o indirectamente tienen relación con el Registro Nacional de las Personas, la representación que ejercen ante otras instituciones está dentro y fuera del horario laboral lo que dificulta realizar un marcaje, respetando el horario establecido para el ingreso y egreso de labores.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, Director Administrativo, en virtud que sus respuestas no desvanecen el hallazgo, por el hecho de que las personas que prestan sus servicios personales en el RENAP bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, no son representantes legales de la institución, ya que esta comisión de auditoría determinó que no existe alguna disposición normativa interna en el Registro Nacional de las Personas, que estipule qué personas de las que laboran bajo dicho renglón, están autorizadas para el efecto, es decir, para representar legalmente a la institución, excepto por el Director Ejecutivo, quien tiene la atribución de representar legalmente al Registro Nacional de las Personas -RENAP-, según artículo número 19 del Decreto No. 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, asimismo no existe disposición normativa específica que indique que el personal que presta sus servicios bajo el citado renglón, está clasificado como personal de confianza. Así también el Acuerdo de Directorio número 51-2014 "Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-", en el capítulo VII "Obligaciones y Atribuciones de los Trabajadores", artículo 33 "Obligaciones de los Trabajadores", especifica en su literal j) Cumplir con los controles de horarios que la institución establezca y n) Cumplir con las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que sean aplicables; de igual manera, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, regula las relaciones laborales internas entre el Registro Nacional de las Personas y sus trabajadores, es decir que los Directores o Encargados de oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y Jefes de Departamento, representan al RENAP en sus relaciones con los trabajadores, no así las relaciones de dicha institución con otras instituciones o entidades estatales o privadas, atribución que le compete únicamente al Director Ejecutivo, como ya se mencionó.

Se confirma el hallazgo para la licenciada Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos por el período comprendido del 01 de Enero al 30 de Junio de 2014, en virtud que sus respuestas no desvanecen el hallazgo, por el hecho de que las personas que prestan sus servicios personales en el RENAP bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, no son representantes legales de la institución, ya que esta



comisión de auditoría determinó que no existe alguna disposición normativa interna en el Registro Nacional de las Personas, que estipule qué personas de las que laboran bajo dicho renglón, están autorizadas para el efecto, es decir, para representar legalmente a la institución, excepto por el Director Ejecutivo, quien tiene la atribución de representar legalmente al Registro Nacional de las Personas -RENAP-, según artículo número 19 del Decreto No. 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, asimismo no existe disposición normativa específica que indique que el personal que presta sus servicios bajo el citado renglón, está clasificado como personal de confianza. Así también el Acuerdo de Directorio número 51-2014 "Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-", en el capítulo VII "Obligaciones y Atribuciones de los Trabajadores", artículo 33 "Obligaciones de los Trabajadores ", especifica en su literal j) Cumplir con los controles de horarios que la institución establezca y n) Cumplir con las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que sean aplicables; de igual manera, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, regula las relaciones laborales internas entre el Registro Nacional de las Personas y sus trabajadores, es decir que los Directores o Encargados de oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y Jefes de Departamento, representan al RENAP en sus relaciones con los trabajadores, no así las relaciones de dicha institución con otras instituciones o entidades estatales o privadas, atribución que le compete únicamente al Director Ejecutivo, como ya se mencionó.

Se confirma el hallazgo para el licenciado Carlos Alfredo López Valdez, quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos por el período comprendido del 01 de Julio al 17 de Agosto de 2014, en virtud que sus respuestas no desvanecen el hallazgo, por el hecho de que las personas que prestan sus servicios personales en el RENAP bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, no son representantes legales de la institución, ya que esta comisión de auditoría determinó que no existe alguna disposición normativa interna en el Registro Nacional de las Personas, que estipule qué personas de las que laboran bajo dicho renglón, están autorizadas para el efecto, es decir, para representar legalmente a la institución, excepto por el Director Ejecutivo, quien tiene la atribución de representar legalmente al Registro Nacional de las Personas -RENAP-, según artículo número 19 del Decreto No. 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, asimismo no existe disposición normativa específica que indique que el personal que presta sus servicios bajo el citado renglón, está clasificado como personal de confianza. Así también el Acuerdo de Directorio número 51-2014 " Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas - RENAP-, en el capítulo VII "Obligaciones y Atribuciones de los Trabajadores ", artículo 33 "Obligaciones de los Trabajadores ", especifica en su literal j) Cumplir con los controles de horarios que la institución establezca y n) Cumplir con las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones



normativas que sean aplicables; de igual manera, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, regula las relaciones laborales internas entre el Registro Nacional de las Personas y sus trabajadores, es decir que los Directores o Encargados de oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y Jefes de Departamento, representan al RENAP en sus relaciones con los trabajadores, no así las relaciones de dicha institución con otras instituciones o entidades estatales o privadas, atribución que le compete únicamente al Director Ejecutivo, como ya se mencionó.

Se confirma el hallazgo para el licenciado Jorge Estuardo De León Hernández, quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos por el período comprendido del 18 de Agosto al 31 de Diciembre de 2014, en virtud que sus respuestas no desvanecen el hallazgo, por el hecho de que las personas que prestan sus servicios personales en el RENAP bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, no son representantes legales de la institución, ya que esta comisión de auditoría determinó que no existe alguna disposición normativa interna en el Registro Nacional de las Personas, que estipule qué personas de las que laboran bajo dicho renglón, están autorizadas para el efecto, es decir, para representar legalmente a la institución, excepto por el Director Ejecutivo, quien tiene la atribución de representar legalmente al Registro Nacional de las Personas -RENAP-, según artículo número 19 del Decreto No. 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, asimismo no existe disposición normativa específica que indique que el personal que presta sus servicios bajo el citado renglón, está clasificado como personal de confianza. Así también el Acuerdo de Directorio número 51-2014 “ Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en el capítulo VII “Obligaciones y Atribuciones de los Trabajadores”, artículo 33 “Obligaciones de los Trabajadores”, especifica en su literal j) Cumplir con los controles de horarios que la institución establezca y n) Cumplir con las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que sean aplicables; de igual manera, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, regula las relaciones laborales internas entre el Registro Nacional de las Personas y sus trabajadores, es decir que los Directores o Encargados de oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y Jefes de Departamento, representan al RENAP en sus relaciones con los trabajadores, no así las relaciones de dicha institución con otras instituciones o entidades estatales o privadas, atribución que le compete únicamente al Director Ejecutivo, como ya se mencionó.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 4, para:

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





DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	7,500.00
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	ILEANA JUDITH MARROQUIN OVANDO DE MANZO	5,750.00
SUBDIRECTOR RECURSOS HUMANOS	CARLOS ALFREDO LOPEZ VALDEZ	5,750.00
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JORGE ESTUARDO DE LEON HERNANDEZ	5,750.00
<b>Total</b>		<b>Q. 24,750.00</b>

## Hallazgo No. 6

### Deficiencias en la contratación de servicios

#### Condición

En el programa 01 Actividades Centrales renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, CUR 891 y 1958 se estableció que se adquirió el servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional, según Solicitud de Bienes y Servicio No. 132 de fecha 03/02/2014 y Anexo a Solicitud de Bienes y Servicios No.357 de fecha 03/02/2014 para el mes de enero de 2014 y Solicitud de Bienes y Servicios No. 132 de fecha 13/03/2014 y Anexo de Solicitud de Bienes y Servicios No.0357 de fecha 12/03/2014 para el mes de febrero, determinándose que el Jefe de Seguridad tomó la decisión de elegir a la empresa Protección Metropolitana, S. A. para que prestarán dicho servicio, obviando la asignación de funciones y responsabilidades establecidas, también realizando los trámites administrativos en forma extemporánea.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.2 Organización interna de las Entidades, que indica: "Asignación de Funciones y Responsabilidades: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna" y Norma 1.6 Tipos de Controles establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno previo, concurrente y posterior."

#### Causa

El Jefe de Servicios, el Jefe de Compras y el Director Administrativo no observaron las atribuciones establecidas en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos para cada uno, ya que en oficio REF-JS-030-2014 de fecha 03/02/2014, el Jefe de Servicios con el visto bueno del Director Administrativo claramente acepta la contratación de la empresa que prestó el servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional sin realizar el adecuado



proceso de compras por parte del Departamento correspondiente y el Jefe de Compras no se pronunció al respecto.

### **Efecto**

Falta de transparencia en la contratación de los servicios de monitoreo y rompimiento de la estructura administrativa de la institución.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que observe las atribuciones de los puestos a efecto que ningún funcionario o empleado se extralimite en sus funciones.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Of. DA-0394-2015 de fecha 24 de abril de 2015, el Director Administrativo, Telma Mirella Lorenzana Noriega, manifiesta: "RAZON DE ESTA GESTIÓN: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-168-2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril del 2015, fui notificada de los siguientes hallazgos:

Hallazgo No. 6

#### Deficiencias en la Contratación de Servicios

##### Condición

En el programa 01 Actividades centrales renglón presupuestario 189 otros estudios y/o servicios, CUR 891 y 1958 se estableció que se adquirió el servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional, según Solicitud de Bienes y Servicios No. 132 de fecha 03/02/2014 y Anexo a Solicitud de Bienes y Servicios No. 357 de fecha 03/02/2014 para el mes de enero de 2014 y Solicitud de Bienes y Servicios No. 132 de fecha 13/03/2014 y Anexo de Solicitud de Bienes y Servicios No. 0357 de fecha 12/03/2014 para el mes de febrero, determinándose que el Jefe de Seguridad tomó la decisión de elegir a la empresa Protección Metropolitana, S.A. para que prestarán dicho servicio, obviando la asignación de funciones y responsabilidades establecidas, también realizando los trámites administrativos en forma extemporánea.

##### Causa

El Jefe de Servicios, el Jefe de Compras y el Director Administrativo no observaron las atribuciones establecidas en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos para cada uno, ya que en oficio REF-JS-030-2014 de fecha 03/02/2014, el Jefe de Servicios con el visto bueno del Director Administrativo claramente acepta la contratación de la empresa que prestó el servicio de



monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional sin realizar el adecuado proceso de compras por parte del Departamento correspondiente y el Jefe de Compras no se pronunció al respecto.

#### Argumento Técnico y Legal No. 1

La Ley de Contrataciones del Estado en el Artículo 43 establece lo siguiente: La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil Quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.

Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, aprobado mediante Acuerdo de Directorio Número 56-2013, en el Punto 5.1 inciso c) indica: Para las compras directas mayores de Q 10,000.00 hasta Q 90,000.00, será necesario obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones o proformas. Cuando no sea posible obtenerlas se podrá realizar con menos, contando con la autorización por escrito del Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones y/o Director solicitante.

#### Petición de Fondo:

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado a que la adquisición del servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional, se realizó conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y lo indicado en el punto 5.1 inciso c) del Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, habiendo cumplido el Departamento de Compras con obtener tres cotizaciones.

Derivado al tipo de servicio requerido y confidencialidad de la información, el Jefe de Compras y Adquisiciones solicitó la opinión técnica del Jefe de Seguridad por medio del oficio No. DC-70-2014 de fecha 10 de febrero de 2014 en el cual cumpliendo con el proceso establecido, adjuntó las tres cotizaciones obtenidas, con la finalidad que el servicio fuera el adecuado a las características del edificio central del Registro Nacional de las Personas.

Siendo el servicio de mantenimiento y monitoreo de cámaras de vigilancia de suma importancia para el funcionamiento del equipo de cómputo y de CCTV a fin de asegurar que el funcionamiento de la plataforma que cuenta con 100 cámaras instaladas, sea óptimo en su desempeño el trámite tenía que ser realizado por la entidad que podía realizarlo de manera inmediata.”

En oficio s/n de fecha 24 de abril de 2015, el Jefe de Seguridad, Pablo Cesar Caceros Orizabal, manifiesta: “RAZON DE MI GESTIÓN: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-176-2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el



---

artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril del 2015, fui notificado del siguiente hallazgo:  
Hallazgo No. 06

#### Deficiencias en la contratación de servicios

##### Condición

En el programa 01 Actividades centrales renglón presupuestario 189 otros estudios y/o servicios, CUR 891 y 1958 se estableció que se adquirió el servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional, según Solicitud de Bienes y Servicios No. 132 de fecha 03/02/2014 y Anexo a Solicitud de Bienes y Servicios No. 357 de fecha 03/02/2014 para el mes de enero de 2014 y Solicitud de Bienes y Servicios No. 132 de fecha 13/03/2014 y Anexo de Solicitud de Bienes y Servicios No. 0357 de fecha 12/03/2014 para el mes de febrero, determinándose que el Jefe de Seguridad tomó la decisión de elegir a la empresa Protección Metropolitana, S.A. para que prestarán dicho servicio, obviando la asignación de funciones y responsabilidades establecidas, también realizando los trámites administrativos en forma extemporánea.

##### Causa

El Jefe de Servicios, el Jefe de Compras y el Director Administrativo no observaron las atribuciones establecidas en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos para cada uno, ya que en oficio REF-JS-030-2014 de fecha 03/02/2014, el Jefe de Servicios con el visto bueno del Director Administrativo claramente acepta la contratación de la empresa que prestó el servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional sin realizar el adecuado proceso de compras por parte del Departamento correspondiente y el Jefe de Compras no se pronunció al respecto.

##### Argumento Técnico y Legal No. 1

La Ley de Contrataciones del Estado en el Artículo 43 establece lo siguiente: La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil Quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.

Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, aprobado mediante Acuerdo de Directorio Número 56-2013, en el Punto 5.1 inciso c) indica: Para las compras directas mayores de Q 10,000.00 hasta Q 90,000.00, será necesario obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones o proformas.



Cuando no sea posible obtenerlas se podrá realizar con menos, contando con la autorización por escrito del Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones y/o Director solicitante.

Petición de fondo:

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado a que la adquisición del servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional, se realizó conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y lo indicado en el punto 5.1 inciso c) del Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, habiendo cumplido el Departamento de Compras con obtener tres cotizaciones.

Derivado al tipo de servicio requerido y confidencialidad de la información, el Jefe de Compras y Adquisiciones solicitó la opinión técnica del Jefe de Seguridad por medio del oficio No. DC-70-2014 de fecha 10 de febrero de 2014 en el cual cumpliendo con el proceso establecido, adjuntó las tres cotizaciones obtenidas, con la finalidad que el servicio fuera el adecuado a las características del edificio central del Registro Nacional de las Personas.

El servicio por mantenimiento y monitoreo de cámaras de vigilancia, comprende el mantenimiento a todo el equipo de cómputo y de CCTV a fin de asegurar que el funcionamiento de la plataforma que cuenta con 100 cámaras instaladas, sea óptimo en su desempeño.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, Mynor Manrique Morales Guerra, quien fungió como Jefe de Compras del 03/03/2014 al 31/05/2014, manifiesta: “RAZON DE MI GESTIÓN: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-177-2015, de fecha dieciséis de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril de 2015, fui notificado de los siguientes hallazgos:

Hallazgo No. 06

Deficiencias en la contratación de servicios

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales renglón presupuestario 189 otros estudios y/o servicios, CUR 891 y 1958 se estableció que se adquirió el servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional, según Solicitud de Bienes y Servicios No. 132 de fecha 03/02/2014 y Anexo a Solicitud de Bienes y Servicios No. 357 de fecha 03/02/2014 para el mes de enero de 2014 y Solicitud de Bienes y Servicios No. 132 de fecha 13/03/2014 y Anexo de Solicitud de Bienes y Servicios No. 0357 de fecha 12/03/2014 para el mes de febrero, determinándose que el Jefe de Seguridad tomó la decisión de elegir a la empresa Protección



Metropolitana, S.A. para que prestarán dicho servicio, obviando la asignación de funciones y responsabilidades establecidas, también realizando los trámites administrativos en forma extemporánea.

#### Causa

El Jefe de Servicios, el Jefe de Compras y el Director Administrativo no observaron las atribuciones establecidas en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos para cada uno, ya que en oficio REF-JS-030-2014 de fecha 03/02/2014, el Jefe de Servicios con el visto bueno del Director Administrativo claramente acepta la contratación de la empresa que prestó el servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional sin realizar el adecuado proceso de compras por parte del Departamento correspondiente y el Jefe de Compras no se pronunció al respecto.

#### Argumento Técnico y Legal

La Ley de Contrataciones del Estado en el Artículo 43 establece lo siguiente: La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil Quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.

El Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, aprobado mediante Acuerdo de Directorio Número 56-2013, de fecha diecinueve de marzo de dos mil trece, en el Punto 5.2 inciso c) indica: Para las compras directas mayores de Q 10,000.00 hasta Q 90,000.00, será necesario obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones o proformas. Cuando no sea posible obtenerlas se podrá realizar con menos, contando con la autorización por escrito del Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones y/o Director solicitante.

#### Petición de fondo:

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado a que la adquisición del servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional, se realizó conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y lo indicado en el punto 5.2 inciso c) del Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, habiendo cumplido el Departamento de Compras con obtener tres cotizaciones.

Derivado al tipo de servicio requerido y confidencialidad de la información, el Jefe de Compras y Adquisiciones solicitó la opinión técnica del Jefe de Seguridad por medio del oficio No. DC-70-2014 de fecha 10 de febrero de 2014 en el cual cumpliendo con el proceso establecido, adjuntó las tres cotizaciones obtenidas,



con la finalidad que el servicio fuera el adecuado a las características del edificio central del Registro Nacional de las Personas.

El servicio por mantenimiento y monitoreo de cámaras de vigilancia, comprende el mantenimiento a todo el equipo de cómputo y de CCTV a fin de asegurar que el funcionamiento de la plataforma que cuenta con 100 cámaras instaladas, sea óptimo en su desempeño.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Director Administrativo, Telma Mirella Lorenzana Noriega en virtud que su respuesta la fundamenta conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y lo indicado en el punto 5.1 inciso c) del Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, indicando haber cumplido el Departamento de Compras con obtener tres cotizaciones. Sin embargo, las cotizaciones y trámite administrativo tienen fecha posterior a la de las compras y prestación del servicio. Así mismo en oficio REF-JS-030-2014 de fecha 03/02/2014, el Jefe de Seguridad con el visto bueno de la Dirección Administrativa, claramente acepta que la empresa Protección Metropolitana Sociedad Anónima, está prestando de manera emergente el servicio de Mantenimiento y monitoreo de Cámaras por desperfecto de las mismas, lo que demuestra su contratación previo al proceso de compras por parte del Departamento correspondiente.

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Seguridad, Pablo Cesar Caceres Orizabal en virtud que su respuesta la fundamenta conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y lo indicado en el punto 5.1 inciso c) del Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, indicando haber cumplido el Departamento de Compras con obtener tres cotizaciones. Sin embargo, en oficio REF-JS-030-2014 de fecha 03/02/2014, el Jefe de Seguridad con el visto bueno del Director Administrativo claramente acepta que la empresa Protección Metropolitana Sociedad Anónima, está prestando de manera emergente el servicio de Mantenimiento y monitoreo de Cámaras por desperfecto de las mismas, lo que demuestra su contratación previo al proceso de compras por parte del Departamento correspondiente.

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Compras, Maynor Manrique Morales Guerra en virtud que su respuesta la fundamenta conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y lo indicado en el punto 5.1 inciso c) del Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, indicando haber cumplido el Departamento de Compras con obtener tres cotizaciones, adicionalmente menciona que Derivado al tipo de servicio requerido y confidencialidad de la información, el Jefe de Compras y Adquisiciones solicitó la opinión técnica del Jefe de Seguridad por medio del oficio No. DC-70-2014 de fecha 10 de febrero de 2014 en el cual cumpliendo con



el proceso establecido, adjuntó las tres cotizaciones obtenidas, con la finalidad que el servicio fuera el adecuado a las características del edificio central del Registro Nacional de las Personas.

Sin embargo, en oficio REF-JS-030-2014 de fecha 03/02/2014, el Jefe de Seguridad con el visto bueno del Director Administrativo claramente acepta que la empresa Protección Metropolitana Sociedad Anónima, está prestando de manera emergente el servicio de Mantenimiento y monitoreo de Cámaras por desperfecto de las mismas, lo que demuestra su contratación previo al proceso de compras por parte del Departamento correspondiente.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	60,000.00
JEFE DE SEGURIDAD	PABLO CESAR CACEROS ORIZABAL	36,000.00
JEFE DE COMPRAS	MYNOR MANRIQUE MORALES GUERRA	36,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 132,000.00</b>





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

Licenciado

Julio René Solórzano Barrios

Presidente del Directorio del RENAP

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 2014, y los estados relacionados de resultados y ejecución 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. Falta de suscripción de acta administrativa

Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Lic. FREDY ROBERTO LOPEZ HERRERA  
Auditor Gubernamental



Lic. HERBERT MANSILLA MONTERROSO  
Auditor Gubernamental



Lic. MARCO ANTONIO MORALES CHOC  
Auditor Gubernamental

Licda. MAGDA ELIZABETH CASTILLO BARRIOS  
Coordinador Gubernamental



Lic. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL  
Supervisor Gubernamental



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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Falta de suscripción de acta administrativa

##### Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, Renglón Presupuestario 189, Otros estudios y/o servicios, se realizaron pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas y Procedimientos de diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas, según los CUR siguientes:

CUR	FECHA	MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
5207	23/06/2014	90,000.00	80,357.14
5299	26/06/2014	90,000.00	80,357.14
12897	27/12/2014	90,000.00	80,357.14
13352	30/12/2014	90,000.00	80,357.14
13379	31/12/2014	89,500.00	79,910.71
13380	31/12/2014	90,000.00	80,357.14
<b>TOTAL</b>		<b>539,500.00</b>	<b>481,696.43</b>

Así también con cargo al renglón Presupuestario 185 Servicios de Capacitación, se pagó por cursos de capacitación, según los CUR siguientes:

CUR	FECHA	MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
1122	26/02/2014	24,000.00	21,428.57
1123	26/02/2014	14,400.00	12,857.14
1124	26/02/2014	26,400.00	23,571.43
1593	07/03/2014	89,500.00	79,910.71
1609	10/03/2014	47,900.00	42,767.86
1642	10/03/2014	35,000.00	31,250.00
1644	10/03/2014	36,000.00	32,142.86
1653	11/03/2014	40,000.00	35,714.29
1658	11/03/2014	68,000.00	60,714.29
1671	13/03/2014	25,000.00	22,321.43
1692	14/03/2014	89,500.00	79,910.71
1707	14/03/2014	32,500.00	29,017.86
1738	14/03/2014	42,500.00	37,946.43
1935	21/03/2014	24,000.00	21,428.57
2047	26/03/2014	48,200.00	43,035.71



2078	27/03/2014	89,500.00	79,910.71
2079	27/03/2014	89,500.00	79,910.71
2110	28/03/2014	89,500.00	79,910.71
2394	07/04/2014	44,800.00	40,000.00
2395	07/04/2014	89,500.00	79,910.71
2710	15/04/2014	26,400.00	23,571.43
2711	15/04/2014	24,000.00	21,428.57
2835	22/04/2014	85,500.00	76,339.29
3061	25/04/2014	26,400.00	23,571.43
3513	03/05/2014	24,000.00	21,428.57
3745	09/05/2014	53,325.00	47,611.61
3837	13/05/2014	42,600.00	38,035.71
4116	20/05/2014	18,000.00	16,071.43
4309	26/05/2014	18,000.00	16,071.43
4320	26/05/2014	12,000.00	10,714.29
4371	27/05/2014	30,000.00	26,785.71
4419	27/05/2014	9,600.00	8,571.43
4428	28/05/2014	24,000.00	21,428.57
4509	30/05/2014	14,742.00	13,162.50
4635	04/06/2014	75,000.00	66,964.29
4770	06/06/2014	42,000.00	37,500.00
4821	09/06/2014	60,000.00	53,571.43
4917	11/06/2014	24,000.00	21,428.57
5099	18/06/2014	4,463.10	3,984.91
5142	19/06/2014	75,000.00	66,964.29
5214	23/06/2014	25,000.00	22,321.43
5293	25/06/2014	75,000.00	66,964.29
5500	08/07/2014	75,000.00	66,964.29
6225	23/07/2014	84,500.00	75,446.43
6362	29/07/2014	33,600.00	30,000.00
6368	29/07/2014	68,570.00	61,223.21
6404	29/07/2014	84,500.00	75,446.43
6743	07/08/2014	33,600.00	30,000.00
7163	22/08/2014	20,400.00	18,214.29
7340	28/08/2014	27,600.00	24,642.86
7365	29/08/2014	25,200.00	22,500.00
7657	09/09/2014	20,400.00	18,214.29
7661	09/09/2014	73,800.00	65,892.86
7707	10/09/2014	8,750.00	7,812.50
7763	12/09/2014	84,200.00	75,178.57
7789	16/09/2014	20,400.00	18,214.29
7906	18/09/2014	23,200.00	20,714.29
7979	19/09/2014	20,400.00	18,214.29
7981	19/09/2014	26,400.00	23,571.43
7993	22/09/2014	83,900.00	74,910.71
8114	23/09/2014	22,800.00	20,357.14



8135	23/09/2014	83,900.00	74,910.71
8136	23/09/2014	22,800.00	20,357.14
8386	30/09/2014	20,400.00	18,214.29
8395	30/09/2014	34,800.00	31,071.43
8396	30/09/2014	42,000.00	37,500.00
8414	01/10/2014	68,570.00	61,223.21
8695	10/10/2014	83,900.00	74,910.71
8696	10/10/2014	41,900.00	37,410.71
8714	13/10/2014	20,900.00	18,660.71
8749	13/10/2014	44,000.00	39,285.71
8784	14/10/2014	68,570.00	61,223.21
8944	17/10/2014	83,900.00	74,910.71
8946	17/10/2014	45,000.00	40,178.57
8947	17/10/2014	68,570.00	61,223.21
9344	27/10/2014	83,900.00	74,910.71
9379	29/10/2014	83,900.00	74,910.71
9400	29/10/2014	24,500.00	21,875.00
9540	30/10/2014	31,500.00	28,125.00
9548	30/10/2014	83,900.00	74,910.71
9794	07/11/2014	83,900.00	74,910.71
9952	12/11/2014	83,900.00	74,910.71
10049	14/11/2014	31,500.00	28,125.00
10050	14/11/2014	31,500.00	28,125.00
10051	14/11/2014	84,000.00	75,000.00
10053	14/11/2014	83,700.00	74,732.14
10286	20/11/2014	41,000.00	36,607.14
10323	20/11/2014	83,900.00	74,910.71
10344	21/11/2014	83,500.00	74,553.57
10431	24/11/2014	31,500.00	28,125.00
10447	24/11/2014	84,000.00	75,000.00
10560	26/11/2014	31,500.00	28,125.00
10582	26/11/2014	9,000.00	8,035.71
10592	26/11/2014	68,570.00	61,223.21
10926	04/12/2014	31,500.00	28,125.00
10959	04/12/2014	31,500.00	28,125.00
11038	05/12/2014	22,800.00	20,357.14
11062	05/12/2014	83,800.00	74,821.43
11201	09/12/2014	31,500.00	28,125.00
11251	10/12/2014	88,200.00	78,750.00
11389	11/12/2014	85,000.00	75,892.86
11551	12/12/2014	31,500.00	28,125.00
11563	12/12/2014	84,600.00	75,535.71
12119	18/12/2014	68,570.00	61,223.21
12253	19/12/2014	84,000.00	75,000.00
12868	27/12/2014	63,000.00	56,250.00
12929	27/12/2014	85,000.00	75,892.86



13054	29/12/2014	84,400.00	75,357.14
13078	29/12/2014	84,000.00	75,000.00
13085	29/12/2014	84,350.00	75,312.50
13086	29/12/2014	84,000.00	75,000.00
13197	30/12/2014	36,019.20	32,160.00
13331	30/12/2014	27,300.00	24,375.00
13332	30/12/2014	90,000.00	80,357.14
13376	31/12/2014	38,500.00	34,375.00
<b>TOTALES</b>		<b>5,859,869.30</b>	<b>5,232,026.16</b>

Estableciéndose que no se adjunta el acta en donde conste los pormenores de la negociación.

**Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 50, Omisión de Contrato. Establece: "Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda del cien mil quetzales (Q.100.000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo."

**Causa**

El Director Administrativo, no veló porque el Jefe de Compras elaborara las actas en donde debieron hacer constar los pormenores de la negociación y no solo en la propuesta del proveedor.

**Efecto**

Riesgo de recibir producto distinto a lo solicitado.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que este vele porque el Jefe de Compras cumpla con los requerimientos necesarios a efecto de asegurar que en los procesos de adquisición se cumpla con todos los requisitos que la ley establece.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No.Of. DA-0394-2015 de fecha 24 de abril de 2015, el Director Administrativo, Telma Mirella Lorenzana Noriega, manifiesta: "RAZON DE ESTA GESTIÓN: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-168-2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:



Con fecha 16 de abril del 2015, fui notificada de los siguientes hallazgos:

Hallazgo No. 4

Falta de suscripción de acta administrativa

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, Renglón Presupuestario 189, Otros estudios y/o servicios, se realizaron pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas y Procedimientos de diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, según los CUR siguientes:

CUR	FECHA	MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
5207	23/06/2014	90,000.00	80,357.14
5299	26/06/2014	90,000.00	80,357.14
12897	27/12/2014	90,000.00	80,357.14
13352	30/12/2014	90,000.00	80,357.14
13379	31/12/2014	89,500.00	79,910.71
13380	31/12/2014	90,000.00	80,357.14
	TOTAL	539,500.00	481,696.43

Así también con cargo al renglón Presupuestario 185 Servicios de Capacitación, se pago por cursos de capacitación, según los CUR siguientes:

CUR	FECHA	MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
1122	26/02/2014	24,000.00	21,428.57
1123	26/02/2014	14,400.00	12,857.14
1124	26/02/2014	26,400.00	23,571.43
1593	07/03/2014	89,500.00	79,910.71
1609	10/03/2014	47,900.00	42,767.86
1642	10/03/2014	35,000.00	31,250.00
1644	10/03/2014	36,000.00	32,142.86
1653	11/03/2014	40,000.00	35,714.29
1658	11/03/2014	68,000.00	60,714.29
1671	13/03/2014	25,000.00	22,321.43
1692	14/03/2014	89,500.00	79,910.71
1707	14/03/2014	32,500.00	29,017.86
1738	14/03/2014	42,500.00	37,946.43
1935	21/03/2014	24,000.00	21,428.57
2047	26/03/2014	48,200.00	43,035.71
2078	27/03/2014	89,500.00	79,910.71
2079	27/03/2014	89,500.00	79,910.71
2110	28/03/2014	89,500.00	79,910.71
2394	07/04/2014	44,800.00	40,000.00



2395	07/04/2014	89,500.00	79,910.71
2710	15/04/2014	26,400.00	23,571.43
2711	15/04/2014	24,000.00	21,428.57
2835	22/04/2014	85,500.00	76,339.29
3061	25/04/2014	26,400.00	23,571.43
3513	03/05/2014	24,000.00	21,428.57
3745	09/05/2014	53,325.00	47,611.61
3837	13/05/2014	42,600.00	38,035.71
4116	20/05/2014	18,000.00	16,071.43
4309	26/05/2014	18,000.00	16,071.43
4320	26/05/2014	12,000.00	10,714.29
4371	27/05/2014	30,000.00	26,785.71
4419	27/05/2014	9,600.00	8,571.43
4428	28/05/2014	24,000.00	21,428.57
4509	30/05/2014	14,742.00	13,162.50
4635	04/06/2014	75,000.00	66,964.29
4770	06/06/2014	42,000.00	37,500.00
4821	09/06/2014	60,000.00	53,571.43
4917	11/06/2014	24,000.00	21,428.57
5099	18/06/2014	4,463.10	3,984.91
5142	19/06/2014	75,000.00	66,964.29
5214	23/06/2014	25,000.00	22,321.43
5293	25/06/2014	75,000.00	66,964.29
5500	08/07/2014	75,000.00	66,964.29
6225	23/07/2014	84,500.00	75,446.43
6362	29/07/2014	33,600.00	30,000.00
6368	29/07/2014	68,570.00	61,223.21
6404	29/07/2014	84,500.00	75,446.43
6743	07/08/2014	33,600.00	30,000.00
7163	22/08/2014	20,400.00	18,214.29
7340	28/08/2014	27,600.00	24,642.86
7365	29/08/2014	25,200.00	22,500.00
7657	09/09/2014	20,400.00	18,214.29
7661	09/09/2014	73,800.00	65,892.86
7707	10/09/2014	8,750.00	7,812.50
7763	12/09/2014	84,200.00	75,178.57
7789	16/09/2014	20,400.00	18,214.29
7906	18/09/2014	23,200.00	20,714.29
7979	19/09/2014	20,400.00	18,214.29
7981	19/09/2014	26,400.00	23,571.43
7993	22/09/2014	83,900.00	74,910.71
8114	23/09/2014	22,800.00	20,357.14
8135	23/09/2014	83,900.00	74,910.71
8136	23/09/2014	22,800.00	20,357.14
8386	30/09/2014	20,400.00	18,214.29
8395	30/09/2014	34,800.00	31,071.43





8396	30/09/2014	42,000.00	37,500.00
8414	01/10/2014	68,570.00	61,223.21
8695	10/10/2014	83,900.00	74,910.71
8696	10/10/2014	41,900.00	37,410.71
8714	13/10/2014	20,900.00	18,660.71
8749	13/10/2014	44,000.00	39,285.71
8784	14/10/2014	68,570.00	61,223.21
8944	17/10/2014	83,900.00	74,910.71
8946	17/10/2014	45,000.00	40,178.57
8947	17/10/2014	68,570.00	61,223.21
9344	27/10/2014	83,900.00	74,910.71
9379	29/10/2014	83,900.00	74,910.71
9400	29/10/2014	24,500.00	21,875.00
9540	30/10/2014	31,500.00	28,125.00
9548	30/10/2014	83,900.00	74,910.71
9794	07/11/2014	83,900.00	74,910.71
9952	12/11/2014	83,900.00	74,910.71
10049	14/11/2014	31,500.00	28,125.00
10050	14/11/2014	31,500.00	28,125.00
10051	14/11/2014	84,000.00	75,000.00
10053	14/11/2014	83,700.00	74,732.14
10286	20/11/2014	41,000.00	36,607.14
10323	20/11/2014	83,900.00	74,910.71
10344	21/11/2014	83,500.00	74,553.57
10431	24/11/2014	31,500.00	28,125.00
10447	24/11/2014	84,000.00	75,000.00
10560	26/11/2014	31,500.00	28,125.00
10582	26/11/2014	9,000.00	8,035.71
10592	26/11/2014	68,570.00	61,223.21
10926	04/12/2014	31,500.00	28,125.00
10959	04/12/2014	31,500.00	28,125.00
11038	05/12/2014	22,800.00	20,357.14
11062	05/12/2014	83,800.00	74,821.43
11201	09/12/2014	31,500.00	28,125.00
11251	10/12/2014	88,200.00	78,750.00
11389	11/12/2014	85,000.00	75,892.86
11551	12/12/2014	31,500.00	28,125.00
11563	12/12/2014	84,600.00	75,535.71
12119	18/12/2014	68,570.00	61,223.21
12253	19/12/2014	84,000.00	75,000.00
12868	27/12/2014	63,000.00	56,250.00
12929	27/12/2014	85,000.00	75,892.86
13054	29/12/2014	84,400.00	75,357.14
13078	29/12/2014	84,000.00	75,000.00
13085	29/12/2014	84,350.00	75,312.50
13086	29/12/2014	84,000.00	75,000.00



13197	30/12/2014	36,019.20	32,160.00
13331	30/12/2014	27,300.00	24,375.00
13332	30/12/2014	90,000.00	80,357.14
13376	31/12/2014	38,500.00	34,375.00
TOTALES		5,859,869.30	5,232,026.16

Estableciéndose que no se adjunta el acta en donde conste los pormenores de la negociación.

#### Causa

El Director Administrativo, no veló porque el Jefe de Compras elaborara las actas en donde debieron hacer constar los pormenores de la negociación y no solo en la propuesta del proveedor.

#### Argumento Técnico y Legal No. 1

En el Decreto 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 43 establece lo siguiente: Compra Directa. La Contratación que se efectuó en un solo acto con una misma persona...., se realizara bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.”

#### Argumento Técnico y Legal No. 2

En el Acuerdo Gubernativo número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en el Artículo 22. Contratación de estudios, diseños y supervisión de obras y servicios técnicos. Inciso b) establece lo siguiente: “Cuando por la naturaleza de los servicios requeridos o por circunstancias especiales, el organismo o dependencia interesados no abriera concurso, solicitará directamente la propuesta de ofertas y la documentación complementaria para su calificación a las personas individuales o jurídicas que considere conveniente, en un número no menor de tres (3)”.

En los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- se adjuntan cuadros de los oferentes, para la prestación del Servicio, según como lo indica el artículo 22, inciso b) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, adjuntándose además “Carta de Satisfacción de Servicios” por parte de las Direcciones solicitantes.

En este sentido se presentan copias de las cartas de satisfacción de servicios, donde hacen constar que los servicios descritos en cada uno de los expedientes fueron ejecutados satisfactoriamente por los proveedores, en tal virtud se



considera que con esta justificación y documentación de soporte se desvanece el posible hallazgo ya que cada uno de los expedientes cumple a cabalidad con los requisitos de ley.

En tal virtud la adjudicación de los servicios no está basada en la propuesta del proveedor, si no en los términos de referencia para la contratación de los servicios, así mismo la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 "Compra Directa" no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma, ya que los pormenores de la negociación se pactan de acuerdo a lo que establecen los términos de referencia aprobados por el Director del área.

Para demostrar que cada expediente cuenta con la documentación necesaria se documenta como ejemplo en el CUR número 7763 del renglón presupuestario 185, que forma parte de los que se mencionan en la condición del posible hallazgo, los términos de referencia incluyen fecha, lugares donde se realizara el evento, objetivos, temática a desarrollar donde se explica concretamente como se desarrollara el tema, propuesta económica, C.V. del capacitador etc., en ese sentido los pormenores de la negociación con el proveedor ganador se sujetan de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia aprobados, por tal razón son suficientes las cartas de satisfacción de servicios emitidas por el Director del área, donde hace constar que los servicios descritos en cada uno de los expedientes fueron recibidos de conformidad, por lo que consideramos que no es necesario suscribir acta administrativa y aunado a esto el artículo 43 de la Ley de Contrataciones "Compra Directa" no lo obliga.

#### Petición de Fondo:

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado que las acciones realizadas fueron dentro del marco legal vigente. De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado "Compra Directa", no es requisito suscribir acta administrativa. Los CUR con cargo a los renglones 189 y 185 respectivamente, indicados en la condición, en su documentación de soporte incluyen cuadros de los oferentes, carta de satisfacción de servicios por parte de las Direcciones que fueron beneficiadas, términos de referencia aprobados por el Director del Área y listados de participantes en las capacitaciones.

De conformidad con los términos de referencia que se adjuntan en cada uno de los expedientes de los CUR indicados, se sujetan a los pormenores de la negociación con el proveedor ganador por lo que se considera que no es necesario la suscripción de acta administrativa y que de acuerdo al artículo 43 de la Ley de Contrataciones no es requisito."



En oficio No. OF. DC-2072015 de fecha 24 de abril de 2015, la Jefe de Compras, Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, manifiesta: "Razón de mi gestión: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-170-2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente: Razón de mi gestión: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-170-2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril del 2015, fui notificada de los siguientes hallazgos:

**HALLAZGO NÚMERO 4**

Falta de suscripción de acta administrativa

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, Renglón Presupuestario 189, Otros estudios y/o servicios, se realizaron pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas y Procedimientos de diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas, según los CUR siguientes:

CUR	FECHA	MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
5207	23/06/2014	90,000.00	80,357.14
5299	26/06/2014	90,000.00	80,357.14
12897	27/12/2014	90,000.00	80,357.14
13352	30/12/2014	90,000.00	80,357.14
13379	31/12/2014	89,500.00	79,910.71
13380	31/12/2014	90,000.00	80,357.14
	<b>TOTAL</b>	<b>539,500.00</b>	<b>481,696.43</b>

Así también con cargo al renglón Presupuestario 185 Servicios de Capacitación, se pago por cursos de capacitación, según los CUR siguientes:

CUR	FECHA	MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
1122	26/02/2014	24,000.00	21,428.57
1123	26/02/2014	14,400.00	12,857.14
1124	26/02/2014	26,400.00	23,571.43
1593	07/03/2014	89,500.00	79,910.71
1609	10/03/2014	47,900.00	42,767.86
1642	10/03/2014	35,000.00	31,250.00
1644	10/03/2014	36,000.00	32,142.86
1653	11/03/2014	40,000.00	35,714.29



1658	11/03/2014	68,000.00	60,714.29
1671	13/03/2014	25,000.00	22,321.43
1692	14/03/2014	89,500.00	79,910.71
1707	14/03/2014	32,500.00	29,017.86
1738	14/03/2014	42,500.00	37,946.43
1935	21/03/2014	24,000.00	21,428.57
2047	26/03/2014	48,200.00	43,035.71
2078	27/03/2014	89,500.00	79,910.71
2079	27/03/2014	89,500.00	79,910.71
2110	28/03/2014	89,500.00	79,910.71
2394	07/04/2014	44,800.00	40,000.00
2395	07/04/2014	89,500.00	79,910.71
2710	15/04/2014	26,400.00	23,571.43
2711	15/04/2014	24,000.00	21,428.57
2835	22/04/2014	85,500.00	76,339.29
3061	25/04/2014	26,400.00	23,571.43
3513	03/05/2014	24,000.00	21,428.57
3745	09/05/2014	53,325.00	47,611.61
3837	13/05/2014	42,600.00	38,035.71
4116	20/05/2014	18,000.00	16,071.43
4309	26/05/2014	18,000.00	16,071.43
4320	26/05/2014	12,000.00	10,714.29
4371	27/05/2014	30,000.00	26,785.71
4419	27/05/2014	9,600.00	8,571.43
4428	28/05/2014	24,000.00	21,428.57
4509	30/05/2014	14,742.00	13,162.50
4635	04/06/2014	75,000.00	66,964.29
4770	06/06/2014	42,000.00	37,500.00
4821	09/06/2014	60,000.00	53,571.43
4917	11/06/2014	24,000.00	21,428.57
5099	18/06/2014	4,463.10	3,984.91
5142	19/06/2014	75,000.00	66,964.29
5214	23/06/2014	25,000.00	22,321.43
5293	25/06/2014	75,000.00	66,964.29
5500	08/07/2014	75,000.00	66,964.29
6225	23/07/2014	84,500.00	75,446.43
6362	29/07/2014	33,600.00	30,000.00
6368	29/07/2014	68,570.00	61,223.21
6404	29/07/2014	84,500.00	75,446.43
6743	07/08/2014	33,600.00	30,000.00
7163	22/08/2014	20,400.00	18,214.29
7340	28/08/2014	27,600.00	24,642.86
7365	29/08/2014	25,200.00	22,500.00
7657	09/09/2014	20,400.00	18,214.29
7661	09/09/2014	73,800.00	65,892.86
7707	10/09/2014	8,750.00	7,812.50



7763	12/09/2014	84,200.00	75,178.57
7789	16/09/2014	20,400.00	18,214.29
7906	18/09/2014	23,200.00	20,714.29
7979	19/09/2014	20,400.00	18,214.29
7981	19/09/2014	26,400.00	23,571.43
7993	22/09/2014	83,900.00	74,910.71
8114	23/09/2014	22,800.00	20,357.14
8135	23/09/2014	83,900.00	74,910.71
8136	23/09/2014	22,800.00	20,357.14
8386	30/09/2014	20,400.00	18,214.29
8395	30/09/2014	34,800.00	31,071.43
8396	30/09/2014	42,000.00	37,500.00
8414	01/10/2014	68,570.00	61,223.21
8695	10/10/2014	83,900.00	74,910.71
8696	10/10/2014	41,900.00	37,410.71
8714	13/10/2014	20,900.00	18,660.71
8749	13/10/2014	44,000.00	39,285.71
8784	14/10/2014	68,570.00	61,223.21
8944	17/10/2014	83,900.00	74,910.71
8946	17/10/2014	45,000.00	40,178.57
8947	17/10/2014	68,570.00	61,223.21
9344	27/10/2014	83,900.00	74,910.71
9379	29/10/2014	83,900.00	74,910.71
9400	29/10/2014	24,500.00	21,875.00
9540	30/10/2014	31,500.00	28,125.00
9548	30/10/2014	83,900.00	74,910.71
9794	07/11/2014	83,900.00	74,910.71
9952	12/11/2014	83,900.00	74,910.71
10049	14/11/2014	31,500.00	28,125.00
10050	14/11/2014	31,500.00	28,125.00
10051	14/11/2014	84,000.00	75,000.00
10053	14/11/2014	83,700.00	74,732.14
10286	20/11/2014	41,000.00	36,607.14
10323	20/11/2014	83,900.00	74,910.71
10344	21/11/2014	83,500.00	74,553.57
10431	24/11/2014	31,500.00	28,125.00
10447	24/11/2014	84,000.00	75,000.00
10560	26/11/2014	31,500.00	28,125.00
10582	26/11/2014	9,000.00	8,035.71
10592	26/11/2014	68,570.00	61,223.21
10926	04/12/2014	31,500.00	28,125.00
10959	04/12/2014	31,500.00	28,125.00
11038	05/12/2014	22,800.00	20,357.14
11062	05/12/2014	83,800.00	74,821.43
11201	09/12/2014	31,500.00	28,125.00
11251	10/12/2014	88,200.00	78,750.00



11389	11/12/2014	85,000.00	75,892.86
11551	12/12/2014	31,500.00	28,125.00
11563	12/12/2014	84,600.00	75,535.71
12119	18/12/2014	68,570.00	61,223.21
12253	19/12/2014	84,000.00	75,000.00
12868	27/12/2014	63,000.00	56,250.00
12929	27/12/2014	85,000.00	75,892.86
13054	29/12/2014	84,400.00	75,357.14
13078	29/12/2014	84,000.00	75,000.00
13085	29/12/2014	84,350.00	75,312.50
13086	29/12/2014	84,000.00	75,000.00
13197	30/12/2014	36,019.20	32,160.00
13331	30/12/2014	27,300.00	24,375.00
13332	30/12/2014	90,000.00	80,357.14
13376	31/12/2014	38,500.00	34,375.00
TOTALES		5,859,869.30	5,232,026.16

Estableciéndose que no se adjunta el acta en donde conste los pormenores de la negociación.

#### Causa

El Director Administrativo, no veló porque el Jefe de Compras elaborara las actas en donde debieron hacer constar los pormenores de la negociación y no solo en la propuesta del proveedor.

#### Argumento técnico y legal No. 1

En el Decreto 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 43 establece lo siguiente: Compra Directa. La Contratación que se efectuó en un solo acto con una misma persona...., se realizara bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.”

#### Argumento técnico y legal No. 2

En el Acuerdo Gubernativo numero 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en el Artículo 22. Contratación de estudios, diseños y supervisión de obras y servicios técnicos. Inciso b) establece lo siguiente: “Cuando por la naturaleza de los servicios requeridos o por circunstancias especiales, el organismo o dependencia interesados no abriera concurso, solicitará directamente



la propuesta de ofertas y la documentación complementaria para su calificación a las personas individuales o jurídicas que considere conveniente, en un número no menor de tres (3)".

En los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- se adjuntan cuadros de los oferentes, para la prestación del Servicio, según como lo indica el artículo 22, inciso b) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, adjuntándose además "Carta de Satisfacción de Servicios" por parte de las Direcciones solicitantes.

En este sentido se presentan copias de las cartas de satisfacción de servicios, donde hacen constar que los servicios descritos en cada uno de los expedientes fueron ejecutados satisfactoriamente por los proveedores, en tal virtud se considera que con esta justificación y documentación de soporte se desvanece el posible hallazgo ya que cada uno de los expedientes cumple a cabalidad con los requisitos de ley.

En tal virtud la adjudicación de los servicios no está basada en la propuesta del proveedor, si no en los términos de referencia para la contratación de los servicios, así mismo la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 "Compra Directa" no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma, ya que los pormenores de la negociación se pactan de acuerdo a lo que establecen los términos de referencia aprobados por el Director del área.

Ejemplo en el CUR número 7763 del renglón presupuestario 185, que forma parte de los que se mencionan en la condición del posible hallazgo, los términos de referencia incluyen fecha, lugares donde se realizara el evento, objetivos, temática a desarrollar donde se explica concretamente como se desarrollara el tema, propuesta económica, C.V. del capacitador etc., en ese sentido los pormenores de la negociación con el proveedor ganador se sujetan de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia aprobados, por tal razón son suficientes las cartas de satisfacción de servicios emitidas por el Director del área, donde hace constar que los servicios descritos en cada uno de los expedientes fueron recibidos de conformidad, por lo que consideramos que no es necesario suscribir acta administrativa y aunado a esto el artículo 43 de la Ley de Contrataciones "Compra Directa" no lo obliga.

#### Petición de fondo

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado que las acciones realizadas fueron dentro del marco legal vigente. De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado "Compra Directa", no es requisito suscribir acta





administrativa. Los CUR con cargo a los renglones 189 y 185 respectivamente, indicados en la condición, en su documentación de soporte incluyen cuadros de los oferentes, carta de satisfacción de servicios por parte de las Direcciones que fueron beneficiadas, términos de referencia aprobados por el Director del Área y listados de participantes en las capacitaciones.

De conformidad con los términos de referencia que se adjuntan en cada uno de los expedientes de los CUR indicados, se sujetan a los pormenores de la negociación con el proveedor ganador por lo que se considera que no es necesario la suscripción de acta administrativa y que de acuerdo al artículo 43 de la Ley de Contrataciones no es requisito.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, Mynor Manrique Morales Guerra, quien fungió como Jefe de Compras del 03/03/2014 al 31/05/2014, manifiesta: “RAZON DE MI GESTIÓN: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-177-2015, de fecha dieciséis de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril de 2015, fui notificado de los siguientes hallazgos:

Hallazgo No. 4.

Falta de suscripción de acta administrativa

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, Renglón Presupuestario 189, Otros estudios y/o servicios, se realizaron pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas y Procedimientos de diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas, según los CUR siguientes:

CUR	FECHA	MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
5207	23/06/2014	90,000.00	80,357.14
5299	26/06/2014	90,000.00	80,357.14
12897	27/12/2014	90,000.00	80,357.14
13352	30/12/2014	90,000.00	80,357.14
13379	31/12/2014	89,500.00	79,910.71
13380	31/12/2014	90,000.00	80,357.14
	TOTAL	539,500.00	481,696.43

Así también con cargo al renglón Presupuestario 185 Servicios de Capacitación, se pago por cursos de capacitación, según los CUR siguientes:



CUR	FECHA	MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
1122	26/02/2014	24,000.00	21,428.57
1123	26/02/2014	14,400.00	12,857.14
1124	26/02/2014	26,400.00	23,571.43
1593	07/03/2014	89,500.00	79,910.71
1609	10/03/2014	47,900.00	42,767.86
1642	10/03/2014	35,000.00	31,250.00
1644	10/03/2014	36,000.00	32,142.86
1653	11/03/2014	40,000.00	35,714.29
1658	11/03/2014	68,000.00	60,714.29
1671	13/03/2014	25,000.00	22,321.43
1692	14/03/2014	89,500.00	79,910.71
1707	14/03/2014	32,500.00	29,017.86
1738	14/03/2014	42,500.00	37,946.43
1935	21/03/2014	24,000.00	21,428.57
2047	26/03/2014	48,200.00	43,035.71
2078	27/03/2014	89,500.00	79,910.71
2079	27/03/2014	89,500.00	79,910.71
2110	28/03/2014	89,500.00	79,910.71
2394	07/04/2014	44,800.00	40,000.00
2395	07/04/2014	89,500.00	79,910.71
2710	15/04/2014	26,400.00	23,571.43
2711	15/04/2014	24,000.00	21,428.57
2835	22/04/2014	85,500.00	76,339.29
3061	25/04/2014	26,400.00	23,571.43
3513	03/05/2014	24,000.00	21,428.57
3745	09/05/2014	53,325.00	47,611.61
3837	13/05/2014	42,600.00	38,035.71
4116	20/05/2014	18,000.00	16,071.43
4309	26/05/2014	18,000.00	16,071.43
4320	26/05/2014	12,000.00	10,714.29
4371	27/05/2014	30,000.00	26,785.71
4419	27/05/2014	9,600.00	8,571.43
4428	28/05/2014	24,000.00	21,428.57
4509	30/05/2014	14,742.00	13,162.50
4635	04/06/2014	75,000.00	66,964.29
4770	06/06/2014	42,000.00	37,500.00
4821	09/06/2014	60,000.00	53,571.43
4917	11/06/2014	24,000.00	21,428.57
5099	18/06/2014	4,463.10	3,984.91
5142	19/06/2014	75,000.00	66,964.29
5214	23/06/2014	25,000.00	22,321.43
5293	25/06/2014	75,000.00	66,964.29
5500	08/07/2014	75,000.00	66,964.29
6225	23/07/2014	84,500.00	75,446.43



6362	29/07/2014	33,600.00	30,000.00
6368	29/07/2014	68,570.00	61,223.21
6404	29/07/2014	84,500.00	75,446.43
6743	07/08/2014	33,600.00	30,000.00
7163	22/08/2014	20,400.00	18,214.29
7340	28/08/2014	27,600.00	24,642.86
7365	29/08/2014	25,200.00	22,500.00
7657	09/09/2014	20,400.00	18,214.29
7661	09/09/2014	73,800.00	65,892.86
7707	10/09/2014	8,750.00	7,812.50
7763	12/09/2014	84,200.00	75,178.57
7789	16/09/2014	20,400.00	18,214.29
7906	18/09/2014	23,200.00	20,714.29
7979	19/09/2014	20,400.00	18,214.29
7981	19/09/2014	26,400.00	23,571.43
7993	22/09/2014	83,900.00	74,910.71
8114	23/09/2014	22,800.00	20,357.14
8135	23/09/2014	83,900.00	74,910.71
8136	23/09/2014	22,800.00	20,357.14
8386	30/09/2014	20,400.00	18,214.29
8395	30/09/2014	34,800.00	31,071.43
8396	30/09/2014	42,000.00	37,500.00
8414	01/10/2014	68,570.00	61,223.21
8695	10/10/2014	83,900.00	74,910.71
8696	10/10/2014	41,900.00	37,410.71
8714	13/10/2014	20,900.00	18,660.71
8749	13/10/2014	44,000.00	39,285.71
8784	14/10/2014	68,570.00	61,223.21
8944	17/10/2014	83,900.00	74,910.71
8946	17/10/2014	45,000.00	40,178.57
8947	17/10/2014	68,570.00	61,223.21
9344	27/10/2014	83,900.00	74,910.71
9379	29/10/2014	83,900.00	74,910.71
9400	29/10/2014	24,500.00	21,875.00
9540	30/10/2014	31,500.00	28,125.00
9548	30/10/2014	83,900.00	74,910.71
9794	07/11/2014	83,900.00	74,910.71
9952	12/11/2014	83,900.00	74,910.71
10049	14/11/2014	31,500.00	28,125.00
10050	14/11/2014	31,500.00	28,125.00
10051	14/11/2014	84,000.00	75,000.00
10053	14/11/2014	83,700.00	74,732.14
10286	20/11/2014	41,000.00	36,607.14
10323	20/11/2014	83,900.00	74,910.71
10344	21/11/2014	83,500.00	74,553.57
10431	24/11/2014	31,500.00	28,125.00



10447	24/11/2014	84,000.00	75,000.00
10560	26/11/2014	31,500.00	28,125.00
10582	26/11/2014	9,000.00	8,035.71
10592	26/11/2014	68,570.00	61,223.21
10926	04/12/2014	31,500.00	28,125.00
10959	04/12/2014	31,500.00	28,125.00
11038	05/12/2014	22,800.00	20,357.14
11062	05/12/2014	83,800.00	74,821.43
11201	09/12/2014	31,500.00	28,125.00
11251	10/12/2014	88,200.00	78,750.00
11389	11/12/2014	85,000.00	75,892.86
11551	12/12/2014	31,500.00	28,125.00
11563	12/12/2014	84,600.00	75,535.71
12119	18/12/2014	68,570.00	61,223.21
12253	19/12/2014	84,000.00	75,000.00
12868	27/12/2014	63,000.00	56,250.00
12929	27/12/2014	85,000.00	75,892.86
13054	29/12/2014	84,400.00	75,357.14
13078	29/12/2014	84,000.00	75,000.00
13085	29/12/2014	84,350.00	75,312.50
13086	29/12/2014	84,000.00	75,000.00
13197	30/12/2014	36,019.20	32,160.00
13331	30/12/2014	27,300.00	24,375.00
13332	30/12/2014	90,000.00	80,357.14
13376	31/12/2014	38,500.00	34,375.00
TOTALES		5,859,869.30	5,232,026.16

Estableciéndose que no se adjunta el acta en donde conste los pormenores de la negociación.

**Causa**

El Director Administrativo, no veló porque el Jefe de Compras elaborara las actas en donde debieron hacer constar los pormenores de la negociación y no solo en la propuesta del proveedor.

**ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL**

En el Decreto 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 43 establece lo siguiente: Compra Directa. La Contratación que se efectuó en un solo acto con una misma persona...., se realizara bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.”

En virtud de que la Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 43 “Compra Directa”, no establece que haya que suscribir acta administrativa alguna, se



considera que la elaboración de la misma no tiene imperativo legal.

Si bien es cierto, el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, indica que se pueden hacer constar los pormenores de la negociación siempre que el monto no exceda de Q. 100,000.00; esta norma no es aplicable a la Compra Directa tomando los siguientes aspectos:

El artículo 43 del cuerpo legal invocado claramente señala los requisitos que debe tener una adquisición para que sea catalogada como Compra Directa, no encontrándose dentro de los mismos la suscripción de acta administrativa alguna.

Este mismo artículo, establece que se realizará siguiendo el procedimiento que establezca la autoridad administrativa superior de la entidad, situación que es ratificada por el artículo 9 literal romano iv. inciso (e) de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.

El Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, aprobado mediante Acuerdo de Directorio Número 56-2013, de fecha diecinueve de marzo de dos mil trece, en su punto 6 describe el procedimiento para la adquisición por medio de la modalidad de Compra Directa, no encontrándose dentro del mismo, fase alguna que obligue a la elaboración de acta administrativa.

Que al artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado no se puede aplicar a las adquisiciones por Compra Directa, por existir una normativa que regula todas las fases de dicha modalidad (Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP), al tenor de que el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado indica que se realizará conforme el procedimiento establecido por la autoridad administrativa superior de la entidad, aspecto que se cumple, toda vez que el manual referido fue aprobado mediante Acuerdo de Directorio Número 56-2013, de fecha diecinueve de marzo de dos mil trece.

Que la aplicación supletoria de la ley aplica únicamente cuando no existe una normativa que regule alguna figura legal, por lo que el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, no es aplicable a la Compra Directa. En este sentido la Ley de Contrataciones del Estado determina cuando se aplica supletoriamente a la su contenido, siendo los artículos que claramente establecen la aplicación supletoria, entre otros los siguientes: 42 y 45 de dicho cuerpo legal. Si bien es cierto el arto. 45 regula que las negociaciones en que se apliquen los casos de excepción a que se refiere el artículo 44, quedan sujetas a las demás disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado; este precepto no aplica a la Compra Directa por estar regulada en el artículo 43.

Petición de fondo

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado que las acciones realizadas fueron dentro del marco legal vigente, en virtud de que se cumplió con la normativa vigente que en la materia aplica.”



En memorial s/n de fecha 24 de abril de 2015, Celeste Guadalupe Martínez Flores, quien fungió como Jefe de Compras del 01/06/2014 al 30/09/2014, manifiesta: "De la notificación: El dieciséis de abril del año en curso, fui notificada del oficio número CGC-RENAP-OFP-169-2015 de fecha 16 de abril de 2015, mediante el cual de conformidad con los nombramientos número DCGP-0265-2014, DCGP-0363-2014 de fechas 28 de julio y 01 de septiembre de 2014 respectivamente, emitidos por la Directora de Auditoría Gubernamental, con el visto bueno del Subcontralor de Calidad del Gasto Público, fueron designados para que en representación de la Contraloría General de Cuentas se constituyeran en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- con la cuenta Np. R1-60, para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/012/2014.

En el referido oficio manifiesta la señora Auditora Gubernamental y el señor Supervisor Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, que se solicita mi presencia para la discusión de un hallazgo de Control Interno y dos hallazgos de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para el día 24 de abril de 2015 a las 09:00 horas. Me presente al Salón de Capacitación número dos (2), ubicado en el cuarto nivel del edificio Korea Center, situado en la Calzada Roosevelt, 13-46 de la zona 7 de esta ciudad, para lo cual debo de presentar la documentación escrita y en forma magnética (formato Word o Excel, sin contraseña), según corresponda, para someter a evaluación y análisis por parte de la Comisión de Auditoría.

Para el efecto, me permito presentar ante ustedes, para su evaluación y análisis, mis argumentos de defensa y pruebas de descargo que respaldan mi actuación en el desempeño del cargo de Jefe de compras por el periodo comprendido del 02 de junio al 30 de septiembre del año 2014, en el Registro Nacional de las Personas, procediendo de la manera siguiente:

II Del hallazgo

Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera

Hallazgo no. 4

Falta de suscripción de acta administrativa

Argumentos sobre la condición citada:

En el Programa 01 Actividades Centrales, Renglón Presupuestario 189, Otros estudios y/o servicios, se realizaron pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas y Procedimientos de diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas, según los CUR, detallados en el informe que presentan. Así también con cargo al renglón Presupuestario 185 Servicios de Capacitación, se pagó por cursos de capacitación, según los CUR, detallados en el informe que



presentan.

Estableciéndose que no se adjunta el acta en donde conste los pormenores de la negociación.

Argumentos de descargo que desvanecen el posible hallazgo:

En el Decreto 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 43 establece lo siguiente: "Compra Directa. La Contratación que se efectuó en un solo acto con una misma persona..., se realizara bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad."

En virtud de que la Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 43 "Compra Directa", no establece que haya que suscribir acta administrativa alguna, se considera que la elaboración de la misma no tiene imperativo legal.

Si bien es cierto, el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, indica que se pueden hacer constar los pormenores de la negociación siempre que el monto no exceda de Q. 100,000.00; esta norma no es aplicable a la Compra Directa tomando los siguientes aspectos:

El artículo 43 del cuerpo legal invocado claramente señala los requisitos que debe tener una adquisición para que sea catalogada como Compra Directa, no encontrándose dentro de los mismos la suscripción de acta administrativa alguna. Este mismo artículo, establece que se realizará siguiendo el procedimiento que establezca la autoridad administrativa superior de la entidad, situación que es ratificada por el artículo 9 literal romano iv. inciso (e) de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.

El Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, aprobado mediante Acuerdo de Directorio Número 56-2013, de fecha diecinueve de marzo de dos mil trece, en su punto 6 describe el procedimiento para la adquisición por medio de la modalidad de Compra Directa, no encontrándose dentro del mismo, fase alguna que obligue a la elaboración de acta administrativa.

Que al artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado no se puede aplicar a las adquisiciones por Compra Directa, por existir una normativa que regula todas las fases de dicha modalidad (Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP), al tenor de que el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado indica que se realizará conforme el procedimiento establecido por la autoridad administrativa superior de la entidad, aspecto que se cumple, toda vez que el manual referido fue aprobado mediante Acuerdo de Directorio Número 56-2013, de fecha diecinueve de marzo de dos mil trece.

Que la aplicación supletoria de la ley aplica únicamente cuando no existe una normativa que regule alguna figura legal, por lo que el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, no es aplicable a la Compra Directa. En este sentido la



Ley de Contrataciones del Estado determina cuando se aplica supletoriamente a su contenido, siendo los artículos que claramente establecen la aplicación supletoria, entre otros los siguientes: 42 y 45 de dicho cuerpo legal. Si bien es cierto el artículo 45 regula que las negociaciones en que se apliquen los casos de excepción a que se refiere el artículo 44, quedan sujetas a las demás disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado; este precepto no aplica a la Compra Directa por estar regulada en el artículo 43.

### III Conclusión:

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado que las acciones realizadas fueron dentro del marco legal vigente. De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado "Compra Directa", no es requisito suscribir acta administrativa. Los CUR con cargo a los renglones 189 y 185 respectivamente, indicados en la condición, en su documentación de soporte incluyen cuadros de los oferentes, carta de satisfacción de servicios por parte de las Direcciones que fueron beneficiadas, términos de referencia aprobados por el Director del Área solicitante, documentación que cumple con lo normado en el Manual aplicable en la elaboración de Compras Directas.

### IV Fundamentos legales

Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 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."

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. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. (...)."

Artículo 29. "Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley. (...)."

Decreto 90-2005 Del Congreso De La República DE Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 1. "Creación. Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. (...)."

Artículo 2. "Objetivos. El RENAP es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. (...)."





Artículo 8. "Organización. Son órganos del Registro: (...) e) Direcciones Administrativas."

Artículo 44. "Dirección Administrativa. La Dirección Administrativa estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales."

DECRETO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

Artículo 1. "Objeto. La compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento. (...)."

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 56-2013, DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL RENAP.

Numeral 4. "Normas para las modalidades de compras y contrataciones. (...) 4.8 El RENAP deberá efectuar sus compras y contrataciones, de acuerdo a las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, de la forma siguiente: Compra Directa, Compra por Contrato abierto, cotización, Licitación, casos de excepción. (...)."

DECRETO NÚMERO 2-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL.

ARTÍCULO 10. "Interpretación de la ley. Las normas se interpretarán conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes de la misma se podrán aclarar atendiendo al orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho."

Con base en lo antes expuesto y en la documentación adjunta, a la Contraloría General de Cuentas, le formulo las siguientes:

V Peticiones:

Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes.

Que se proceda a evaluar las pruebas de descargo con la fundamentación legal que soporta la defensa presentada.

Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se proceda a DESVANECER el hallazgo provisional relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables identificado así: Falta de suscripción de acta administrativa; respecto a lo que a mi persona corresponde en mi calidad de ex Jefe de Compras por el



periodo del 02 de junio de 2014 al 30 de septiembre de 2014, en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Que se sirvan notificarme el desvanecimiento del referido hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para Telma Mirella Lorenzana Noriega, Director Administrativo, en virtud que en su respuesta relacionada al renglón Presupuestario 189, asevera que la adjudicación de los servicios no está basada en la propuesta del proveedor, si no en los términos de referencia para la contratación de los servicios, así mismo la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 “Compra Directa” no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma, ya que los pormenores de la negociación se pactan de acuerdo a lo que establecen los términos de referencia aprobados por el Director del área. Sin embargo, no se considero el artículo 50 “Omisión del contrato escrito” del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado que indica “... debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo”, pues en el caso de pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas, no se deja claro si es una actualización o una elaboración, pues en los Comprobantes Únicos de Registro CUR y en las facturas indican en la descripción Elaboración y/o Actualización.

Con respecto al renglón Presupuestario 185 en sus respuestas aseveran que la adjudicación de los servicios no está basada en la propuesta del proveedor, si no en los términos de referencia para la contratación de los servicios, así mismo, la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 “Compra Directa” no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma, ya que los pormenores de la negociación se pactan de acuerdo a lo que establecen los términos de referencia aprobados por el Director del área. Asimismo, indica que en el Acuerdo Gubernativo número1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 22, establece el procedimiento a seguir cuando el organismo o dependencia interesada no abriera concurso. En ambos casos. Incisos a) y b) del artículo 22 del Reglamento citado, se establece el procedimiento a seguir para la contratación de servicios técnicos, el cual no fue observado para la contratación de servicios de capacitación.

De igual manera, no se consideró la observancia y cumplimiento del artículo 50 del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, que rige para todos los procesos de compra en los cuales no se elabora contrato e indica “... debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo”, pues en el caso de pagos en



concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas, no se deja claro si es una actualización o una elaboración.

Se confirma el hallazgo para quien fungió como Jefe de Compras del período del 01/06/2014 al 30/09/2014, Celeste Guadalupe Martínez Flores, en virtud que en su respuesta correspondiente al renglón Presupuestario 189, asevera que la compra se realizó con base a la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 "Compra Directa" no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma. Sin embargo, no se considero el artículo 50 "Omisión del contrato escrito" del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado que indica "... debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo", pues en el caso de pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas, no se deja claro si es una actualización o una elaboración, pues en los Comprobantes Únicos de Registro CUR y en las facturas indican en la descripción Elaboración y/o Actualización, mientras que en las ofertas hablan de elaboración de manuales.

Con respecto al renglón Presupuestario 185 en sus respuestas asevera que la adquisición de los servicios para capacitación, no está basada en la propuesta del proveedor, si no en los términos de referencia para la contratación de los servicios, así mismo, la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 "Compra Directa" no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma, ya que los pormenores de la negociación se pactan de acuerdo a lo que establecen los términos de referencia aprobados por el Director del área.

De igual manera, no se consideró la observancia y cumplimiento del artículo 50 del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, rige para todos los procesos de compra en los cuales no se elabora o facciona contrato e indica "... debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo", pues en el caso de pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas, no se deja claro si es una actualización o una elaboración. El Decreto No. 57-92 Ley Contrataciones del Estado en su artículo 43, citado por la Jefe de Compras Celeste Guadalupe Martínez Flores, determina el momento en el cual se pueden efectuar compras directamente, fijando un monto y demás condiciones que deben cumplirse, mientras que el artículo 50 del Decreto No. 57-92 Ley Contrataciones del Estado, instruye el procedimiento a seguir en los casos en los cuales no se elabora contrato. Ambos artículos corresponden a una ley superior vigente, mientras que el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, corresponde a un normativo de carácter interno.



Se confirma el hallazgo para la Jefe de Compras, Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, en virtud que en su respuesta correspondiente al renglón Presupuestario 189, asevera que la adjudicación de los servicios no está basada en la propuesta del proveedor, si no en los términos de referencia para la contratación de los servicios, así mismo la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 "Compra Directa" no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma, ya que los pormenores de la negociación se pactan de acuerdo a lo que establecen los términos de referencia aprobados por el Director del área. Sin embargo, no se considero el artículo 50 "Omisión del contrato escrito" del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado que indica "... debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo", pues en el caso de pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas, no se deja claro si es una actualización o una elaboración, pues en los Comprobantes Únicos de Registro CUR y en las facturas indican en la descripción indican Elaboración y/o Actualización.

Con respecto al Renglón Presupuestario 185 en sus respuestas aseveran que la adjudicación de los servicios no está basada en la propuesta del proveedor, si no en los términos de referencia para la contratación de los servicios, así mismo la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 "Compra Directa" no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma, ya que los pormenores de la negociación se pactan de acuerdo a lo que establecen los términos de referencia aprobados por el Director del área. Asimismo, indica que en el Acuerdo Gubernativo número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 22, establece el procedimiento a seguir cuando el organismo o dependencia interesada no abriera concurso. En ambos casos. Incisos a) y b) del artículo 22 del Reglamento citado, se establece el procedimiento a seguir para la contratación de servicios técnicos, el cual no fue observado para la contratación de servicios de capacitación.

De igual manera, no se consideró la observancia y cumplimiento del artículo 50 del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, rige para todos los procesos de compra en los cuales no se elabora o facciona contrato e indica "... debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo", pues en el caso de pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas, no se deja claro si es una actualización o una elaboración. Finalmente, se deja constancia que el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP es un instrumento legal de carácter interno, mientras que el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, es una ley de carácter superior vigente.



Se confirma el hallazgo para quien fungió como Jefe de Compras del período del 03/03/2014 al 31/05/2014 Mynor Manrique Morales Guerra, en virtud que en su respuesta correspondiente al Renglón Presupuestario 189, asevera que la compra se realizó con base a la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 "Compra Directa" no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma. Sin embargo, no se considero el artículo 50 "Omisión del contrato escrito" del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado que indica "... debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo", pues en el caso de pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas, no se deja claro si es una actualización o una elaboración, pues en los Comprobantes Únicos de Registro CUR y en las facturas indican en la descripción Elaboración y/o Actualización, mientras que en las ofertas hablan de elaboración de manuales.

Con respecto al Renglón Presupuestario 185 en sus respuestas asevera que la adquisición de los servicios para capacitación, no está basada en la propuesta del proveedor, si no en los términos de referencia para la contratación de los servicios, así mismo, la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 "Compra Directa" no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma, ya que los pormenores de la negociación se pactan de acuerdo a lo que establecen los términos de referencia aprobados por el Director del área.

De igual manera, no se consideró la observancia y cumplimiento del artículo 50 del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, rige para todos los procesos de compra en los cuales no se elabora o facciona contrato e indica "... debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo", pues en el caso de pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas, no se deja claro si es una actualización o una elaboración. El Decreto No. 57-92 Ley Contrataciones del Estado en su artículo 43, citado por la Jefe de Compras Celeste Guadalupe Martínez Flores, determina el momento en el cual se pueden efectuar compras directamente, fijando un monto y demás condiciones que deben cumplirse, mientras que el artículo 50 del Decreto No. 57-92 Ley Contrataciones del Estado, instruye el procedimiento a seguir en los casos en los cuales no se elabora contrato. Ambos artículos corresponden a una ley superior vigente, mientras que el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, corresponde a un normativo de carácter interno.

Este hallazgo fue notificado con el número 4 y corresponde en el presente informe al número 1.



**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
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	57,137.23
JEFE DE COMPRAS	MYNOR MANRIQUE MORALES GUERRA	12,984.53
JEFE DE COMPRAS	CELESTE GUADALUPE MARTINEZ FLORES	14,299.84
JEFE DE COMPRAS	AMABILIA DEL CARMEN OLIVA ORTIZ	29,852.86
<b>Total</b>		<b>Q. 114,274.46</b>

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

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoria anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas. Los 15 hallazgos de Control Interno fueron atendidos en su totalidad y los 23 hallazgos de Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables únicamente uno (1) "Falta de acuerdo interinstitucional para la captura de datos y emisión del DPI en el extranjero", quedó 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	PERIODO
1	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2014 - 31/12/2014




**9. COMISIÓN DE AUDITORÍA  
ÁREA FINANCIERA**

  
Lic. FREDY ROBERTO LOPEZ HERRERA  
Auditor Gubernamental

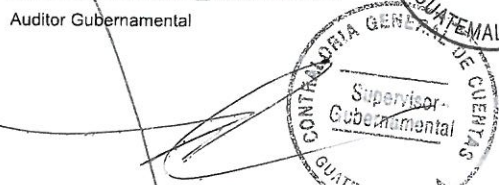


  
Lic. HERBERT MANSILLA MONTERROSO  
Auditor Gubernamental

  
Lic. MARGO ANTONIO MORALES CHOC  
Auditor Gubernamental



  
Licda. MAGDA ELIZABETH CASTILLO BARRIOS  
Coordinador Gubernamental

  
Lic. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL  
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:**

  
**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

Somos la entidad encargada de organizar y mantener el registro civil de las personas naturales dentro de un marco legal que provea certeza y confiabilidad. Utilizamos para ello, las mejores prácticas de registro y tecnología avanzada, en forma confiable, segura, eficiente y eficaz. Atendiendo al ciudadano en una forma cordial, aceptando siempre nuestra diversidad étnica, cultura 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**  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE ENTIDADES  
AUTÓNOMAS Y DESCENTRALIZADAS

**DAEAD-PROV-0775-2015**

**RECCIÓN DE AUDITORÍA DE ENTIDADES AUTÓNOMAS Y  
DESCENTRALIZADAS, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.**  
Guatemala, diecinueve de mayo del año dos mil quince.

**ASUNTO:** LICENCIADA MAGDA ELIZABETH CASTILLO,  
COORDINADORA Y LICENCIADO LUIS ANTONIO  
MARROQUIN, SUPERVISOR DE LA COMISIÓN DE  
AUDITORIA EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS  
PERSONAS, EN OFICIO CGC-RENAP-021-2014, DE LA  
AUNIDAD DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL EN SISTEMAS  
INFORMATICOS.

Atentamente, pasen las presentes diligencias a la UNIDAD DE AUDITORIA  
GUBERNAMENTAL EN SISTEMAS INFORMATICOS DE ESTA INSTITUCIÓN,  
reiterando la solicitud identificada en el epígrafe.

*[Handwritten signature]*



*Lidia Vilma del Rosario Kicard Takay*  
Directora de Auditoría de  
Entidades Autónomas y Descentralizadas  
Contraloría General de Cuentas

VacBXT/ltm  
Archivo  
DAEAD-43-2014  
3 FOLIOS

"Juntos por una Guatemala honesta y transparente"  
7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 2417-8700 / Fax: (502) 2417-8710  
www.contraloria.gob.gt



**IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Dirección	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
Nombre de la Entidad	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
Nombre de Cuentadancia	R1-60 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
Tipo de Auditoría	Presupuesto
Nombramiento	DAG-0265-2014, DAG-0363-2014
Período Auditado	01/01/2014 - 31/12/2014
Auditor Gubernamental	Licda. MAGDA ELIZABETH CASTILLO BARRIOS , Lic. MARCO ANTONIO MORALES CHOC , Lic. HERBERT MANSILLA MONTERROSO y Lic. FREDY ROBERTO LOPEZ HERRERA
Auditor Independiente	
Supervisor	Lic. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL

**Hallazgos Relacionados con el Control Interno**

**Área Financiera**

**Hallazgo No. 1**

**Atraso en los registros de los libros autorizados**

**Condición**

En el Registro Nacional de las Personas, sede central, el día 03 de noviembre de 2014 se practicaron arqueos de valores a los fondos de caja chica del Consejo Consultivo, autorizado por valor de Q3,000.00 el cual estaba operado al día 26/08/2014 y de la Dirección Ejecutiva, autorizado por Q10,000.00, operado al día 30/09/2014, aprobados según Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número 077-2014 , comprobando que los libros auxiliares de control de Bancos y control de Caja Chica no se encuentran actualizados y no se presentaron conciliaciones bancarias.

**Recomendación**

El Director de Presupuesto debe girar instrucciones al Jefe de Tesorería y este a su vez a la Asistente ejecutiva III y Asesor ejecutivo I, a efecto se cumpla con las



normas establecidas, supervisando oportuna y periódicamente a los responsables de los Fondos de Caja Chica del Consejo Consultivo y Dirección Ejecutiva para que los registros se encuentren actualizados.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
ASESOR EJECUTIVO I, ASISTENTE EJECUTIVA III		X	

### Hallazgo No. 2

#### Documentación de respaldo incompleta

##### Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 241 Papel de Escritorio, CUR No. 5290, factura No. 63799 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q766,406.25; CUR 5294, factura No. 63796 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q420,428.57; CUR 11116, factura No. 67957 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q900,457.50 y CUR 4600, factura No. 052 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q495,000.00, se realizaron compras de papel bond por medio de Contrato abierto, mismas que fueron ingresadas al almacén en su totalidad, por medio de formas Oficiales 1-H Nos. 460592, 460593 460927 y 460570 respectivamente, sin embargo no se elaboraron las actas administrativas de recepción.

##### Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que esta vele porque el Jefe de Compras cumpla con los requerimientos necesarios para asegurar que en los procesos de adquisición se cumpla con todos los requisitos que establece la normativa vigente.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, JEFE DE COMPRAS		X	

### Hallazgo No. 3

#### Duplicidad de funciones para un mismo puesto



**Condición**

En el Programas 01 Actividades Centrales, renglón 022 "Personal por Contrato", al evaluar los expedientes de personal se determinó que en el contrato No. 2821-2014, de fecha tres de marzo de 2014, y el contrato No. 5129-2014, de fecha uno de julio de 2014; en la cláusula PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO, indica: "El trabajador temporal desempeñará el puesto de ENCARGADO DE ALMACÉN", por lo que existe duplicidad en las funciones y puestos, siendo los contratados personas distintas.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo, y este a su vez al *Sub-Director de Recursos Humanos a efecto de subsanar la deficiencia mencionada.*

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		X	

**Hallazgo No. 4**

**Tarjetas kardex desactualizadas**

**Condición**

En el Programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 241 Papel de Escritorio, el 12 de noviembre de 2014 se realizaron pruebas de existencia física y se comprobó que las tarjetas Kardex correspondientes a este producto, se encuentran operadas al 01/09/2014 presentando un atraso de 2 meses, 12 días.

**Recomendación**

El Director Administrativo, debe girar instrucciones al Encargado de almacén con *funciones de jefe, para ejercer una adecuada supervisión que permita tener la información en forma oportuna y este a su vez instruya al Encargado de almacén responsable de operar los registros en las tarjetas Kardex, para que se actualicen en forma oportuna, los saldos de existencia para la toma de decisiones.*

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
ENCARGADO DE ALMACEN		X	



**Hallazgo No. 5**

**Falta de Controles de Asistencia**

**Condición**

En los Programas 01 Actividades Centrales, 011 Registro de la Población Guatemalteca y 012 Identificación de la Población Guatemalteca, renglón presupuestario 011 Personal Permanente, se solicitó en oficio CGC-RENAP-OFP-0132-2015 de fecha 04/03/2015 reporte de control biométrico de asistencia del personal que presta sus servicios bajo dicho renglón, determinándose que no se proporcionaron los reportes de este tipo de control específicamente para puestos como Jefe de Inventarios, Administrador de Base de Datos, Supervisor de Notariado entre otros.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo y al Subdirector de Recursos Humanos, a efecto de que se cumpla con lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, las cuales son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		X	

**Hallazgo No. 6**

**Deficiencias en la contratación de servicios**

**Condición**

En el programa 01 Actividades Centrales renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, CUR 891 y 1958 se estableció que se adquirió el servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional, según Solicitud de Bienes y Servicio No. 132 de fecha 03/02/2014 y Anexo a Solicitud de Bienes y Servicios No.357 de fecha 03/02/2014 para el mes de enero de 2014 y Solicitud de Bienes y Servicios No. 132 de fecha 13/03/2014 y Anexo de Solicitud de Bienes y Servicios No.0357 de fecha 12/03/2014 para el mes de febrero, determinándose que el Jefe de Seguridad tomó la decisión de elegir a la empresa Protección Metropolitana, S. A. para que prestarán dicho servicio, obviando la asignación de funciones y



responsabilidades establecidas, también realizando los trámites administrativos en forma extemporánea.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que observe las atribuciones de los puestos a efecto que ningún funcionario o empleado se extralimite en sus funciones.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, JEFE DE SEGURIDAD		X	

**Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables**

**Área Financiera**

**Hallazgo No. 1**

**Falta de suscripción de acta administrativa**

**Condición**

En el Programa 01 Actividades Centrales, Renglón Presupuestario 189, Otros estudios y/o servicios, se realizaron pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas y Procedimientos de diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas, según los CUR siguientes:

CUR	FECHA	MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
5207	23/06/2014	90,000.00	80,357.14
5299	26/06/2014	90,000.00	80,357.14
12897	27/12/2014	90,000.00	80,357.14
13352	30/12/2014	90,000.00	80,357.14
13379	31/12/2014	89,500.00	79,910.71
13380	31/12/2014	90,000.00	80,357.14
<b>TOTAL</b>		<b>539,500.00</b>	<b>481,696.43</b>

Así también con cargo al renglón Presupuestario 185 Servicios de Capacitación, se pagó por cursos de capacitación, según los CUR siguientes:





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

<b>CUR</b>	<b>FECHA</b>	<b>MONTO CON IVA</b>	<b>MONTO SIN IVA</b>
1122	26/02/2014	24,000.00	21,428.57
1123	26/02/2014	14,400.00	12,857.14
1124	26/02/2014	26,400.00	23,571.43
1593	07/03/2014	89,500.00	79,910.71
1609	10/03/2014	47,900.00	42,767.86
1642	10/03/2014	35,000.00	31,250.00
1644	10/03/2014	36,000.00	32,142.86
1653	11/03/2014	40,000.00	35,714.29
1658	11/03/2014	68,000.00	60,714.29
1671	13/03/2014	25,000.00	22,321.43
1692	14/03/2014	89,500.00	79,910.71
1707	14/03/2014	32,500.00	29,017.86
1738	14/03/2014	42,500.00	37,946.43
1935	21/03/2014	24,000.00	21,428.57
2047	26/03/2014	48,200.00	43,035.71
2078	27/03/2014	89,500.00	79,910.71
2079	27/03/2014	89,500.00	79,910.71
2110	28/03/2014	89,500.00	79,910.71
2394	07/04/2014	44,800.00	40,000.00
2395	07/04/2014	89,500.00	79,910.71
2710	15/04/2014	26,400.00	23,571.43
2711	15/04/2014	24,000.00	21,428.57
2835	22/04/2014	85,500.00	76,339.29
3061	25/04/2014	26,400.00	23,571.43
3513	03/05/2014	24,000.00	21,428.57
3745	09/05/2014	53,325.00	47,611.61
3837	13/05/2014	42,600.00	38,035.71
4116	20/05/2014	18,000.00	16,071.43
4309	26/05/2014	18,000.00	16,071.43
4320	26/05/2014	12,000.00	10,714.29
4371	27/05/2014	30,000.00	26,785.71
4419	27/05/2014	9,600.00	8,571.43
4428	28/05/2014	24,000.00	21,428.57
4509	30/05/2014	14,742.00	13,162.50
4635	04/06/2014	75,000.00	66,964.29
4770	06/06/2014	42,000.00	37,500.00
4821	09/06/2014	60,000.00	53,571.43
4917	11/06/2014	24,000.00	21,428.57
5099	18/06/2014	4,463.10	3,984.91





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

5142	19/06/2014	75,000.00	66,964.29
5214	23/06/2014	25,000.00	22,321.43
5293	25/06/2014	75,000.00	66,964.29
5500	08/07/2014	75,000.00	66,964.29
6225	23/07/2014	84,500.00	75,446.43
6362	29/07/2014	33,600.00	30,000.00
6368	29/07/2014	68,570.00	61,223.21
6404	29/07/2014	84,500.00	75,446.43
6743	07/08/2014	33,600.00	30,000.00
7163	22/08/2014	20,400.00	18,214.29
7340	28/08/2014	27,600.00	24,642.86
7365	29/08/2014	25,200.00	22,500.00
7657	09/09/2014	20,400.00	18,214.29
7661	09/09/2014	73,800.00	65,892.86
7707	10/09/2014	8,750.00	7,812.50
7763	12/09/2014	84,200.00	75,178.57
7789	16/09/2014	20,400.00	18,214.29
7906	18/09/2014	23,200.00	20,714.29
7979	19/09/2014	20,400.00	18,214.29
7981	19/09/2014	26,400.00	23,571.43
7993	22/09/2014	83,900.00	74,910.71
8114	23/09/2014	22,800.00	20,357.14
8135	23/09/2014	83,900.00	74,910.71
8136	23/09/2014	22,800.00	20,357.14
8386	30/09/2014	20,400.00	18,214.29
8395	30/09/2014	34,800.00	31,071.43
8396	30/09/2014	42,000.00	37,500.00
8414	01/10/2014	68,570.00	61,223.21
8695	10/10/2014	83,900.00	74,910.71
8696	10/10/2014	41,900.00	37,410.71
8714	13/10/2014	20,900.00	18,660.71
8749	13/10/2014	44,000.00	39,285.71
8784	14/10/2014	68,570.00	61,223.21
8944	17/10/2014	83,900.00	74,910.71
8946	17/10/2014	45,000.00	40,178.57
8947	17/10/2014	68,570.00	61,223.21
9344	27/10/2014	83,900.00	74,910.71
9379	29/10/2014	83,900.00	74,910.71
9400	29/10/2014	24,500.00	21,875.00
9540	30/10/2014	31,500.00	28,125.00
9548	30/10/2014	83,900.00	74,910.71







Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

9794	07/11/2014	83,900.00	74,910.71
9952	12/11/2014	83,900.00	74,910.71
10049	14/11/2014	31,500.00	28,125.00
10050	14/11/2014	31,500.00	28,125.00
10051	14/11/2014	84,000.00	75,000.00
10053	14/11/2014	83,700.00	74,732.14
10286	20/11/2014	41,000.00	36,607.14
10323	20/11/2014	83,900.00	74,910.71
10344	21/11/2014	83,500.00	74,553.57
10431	24/11/2014	31,500.00	28,125.00
10447	24/11/2014	84,000.00	75,000.00
10560	26/11/2014	31,500.00	28,125.00
10582	26/11/2014	9,000.00	8,035.71
10592	26/11/2014	68,570.00	61,223.21
10926	04/12/2014	31,500.00	28,125.00
10959	04/12/2014	31,500.00	28,125.00
11038	05/12/2014	22,800.00	20,357.14
11062	05/12/2014	83,800.00	74,821.43
11201	09/12/2014	31,500.00	28,125.00
11251	10/12/2014	88,200.00	78,750.00
11389	11/12/2014	85,000.00	75,892.86
11551	12/12/2014	31,500.00	28,125.00
11563	12/12/2014	84,600.00	75,535.71
12119	18/12/2014	68,570.00	61,223.21
12253	19/12/2014	84,000.00	75,000.00
12868	27/12/2014	63,000.00	56,250.00
12929	27/12/2014	85,000.00	75,892.86
13054	29/12/2014	84,400.00	75,357.14
13078	29/12/2014	84,000.00	75,000.00
13085	29/12/2014	84,350.00	75,312.50
13086	29/12/2014	84,000.00	75,000.00
13197	30/12/2014	36,019.20	32,160.00
13331	30/12/2014	27,300.00	24,375.00
13332	30/12/2014	90,000.00	80,357.14
13376	31/12/2014	38,500.00	34,375.00
<b>TOTALES</b>		<b>5,859,869.30</b>	<b>5,232,026.16</b>

Estableciéndose que no se adjunta el acta en donde conste los pormenores de la negociación.





**Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que este vele porque el Jefe de Compras cumpla con los requerimientos necesarios a efecto de asegurar que en los procesos de adquisición se cumpla con todos los requisitos que la ley establece.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, JEFE DE COMPRAS		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, 26 de mayo de 2015

\_\_\_\_\_  
Licda. MAGDA ELIZABETH CASTILLO BARRIOS  
Auditor Gubernamental  
Coordinador

*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
Autoridad Superior

