


**ACTA No. 01-2012 DEL DIRECTORIO DEL
REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS -RENAP-**

En la ciudad de Guatemala, siendo las diecisiete horas del día miércoles cuatro de enero del dos mil doce; reunidos en las oficinas del Registro Nacional de las Personas, ubicadas en Calzada Roosevelt número trece guión cuarenta y seis (13-46) de la zona siete (7), tercer nivel, de esta ciudad capital, con el objeto de realizar sesión **ordinaria** los siguientes miembros del Directorio: Licenciado Helder Ulises Gómez, Magistrado Titular del Tribunal Supremo Electoral, quien lo preside; Licenciado Roberto Emilio Dávila Figueroa, Viceministro de Gobernación y Miembro del Directorio en representación y por Delegación del Ministro de Gobernación; Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres, Miembro Titular del Directorio electo por el Congreso de la República de Guatemala; Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez, Miembro Suplente del Directorio, electo por el Congreso de la República de Guatemala; e, Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong, Director Ejecutivo y Secretario del Directorio, para hacer constar lo siguiente:-----

PRIMERO: APERTURA DE LA SESIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA. Preside la sesión el Licenciado Helder Ulises Gómez, Presidente del Directorio del Registro Nacional de las Personas **-RENAP-**, quien la declara abierta y somete a aprobación la siguiente agenda:--

- I. Apertura de la Sesión y Aprobación de la Agenda.
- II. Lectura y aprobación del Acta de Directorio número noventa y seis guión dos mil once (96-2011).
- III. Conocimiento de Oficios de Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística y Dirección de Capacitación, relacionados con el caso de la Señora Rocío Analy Quijibir Chan.
- IV. Aprobación del Contrato Administrativo del Evento de Licitación LIC guión cero cinco guión dos mil once (LIC-05-2011) denominado "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CORRESPONDENCIA Y ENVIO DE PAQUETES QUE CONTIENEN DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN -DPI- DE Y HACIA LAS SEDES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- EN TODA LA REPÚBLICA DE GUATEMALA."
- V. Conocimiento de informe de lo manifestado en la Procuraduría General de la Nación en relación a la entrega del expediente del evento de Licitación Pública Nacional número RENAP LIC guión cero cuatro guión dos mil once (LIC-04-2011) denominado "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES Y SERVICIO DE ESCOLTA EJECUTIVA PARA EL PERSONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- A NIVEL NACIONAL", en cumplimiento a lo requerido por dicha institución.

- 
- VI. Conocimiento de Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor Rodrigo Marroquín Vásquez en contra de la Resolución número cero uno guión ciento cincuenta y tres guión dos mil once (01-153-2011), de fecha veintiséis de diciembre de dos mil once, emitida por la Registradora Civil de las Personas del Municipio de Guazacapán, del departamento de Santa Rosa, en la que resolvió no procedente la inscripción extemporánea de nacimiento post mortem a nombre de la señora Apolonia Hernández García.
 - VII. Conocimiento de Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor Rodrigo Marroquín Vásquez en contra de la Resolución número cero dos guión ciento cincuenta y tres guión dos mil once (02-153-2011), de fecha veintiséis de diciembre de dos mil once, emitida por la Registradora Civil de las Personas del Municipio de Guazacapán, del departamento de Santa Rosa, en la que resolvió no procedente la inscripción extemporánea de nacimiento post mortem a nombre de la señora Tomasa Vásquez Hernández.
 - VIII. Continuación de Análisis de la Propuesta de Modificación al Reglamento de Viáticos.
 - IX. Conocimiento de Estadísticas del Documento Personal de Identificación del dos de enero del dos mil nueve al treinta y uno de diciembre del dos mil once.
 - X. Puntos Varios.
 - XI. Convocatoria de la sesión.
 - XII. Cierre de la Sesión.

Se somete para aprobación la agenda correspondiente, aprobándose la misma por consenso y unanimidad de los miembros del Directorio.-----

SEGUNDO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE DIRECTORIO NÚMERO NOVENTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL ONCE (96-2011). Se procedió a dar lectura al Acta número noventa y seis guión dos mil once (96-2011), la cual fue aprobada por los miembros del Directorio y firmada junto con el Director Ejecutivo.-----

TERCERO: CONOCIMIENTO DE OFICIOS DE DIRECCIÓN DE PROCESOS, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA Y DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, RELACIONADOS CON EL CASO DE LA SEÑORA ROCÍO ANALY QUIJIBIR CHAN. El Director Ejecutivo traslada el oficio DE guión cero cero treinta y seis guión dos mil doce (DE-036-2012), de fecha cuatro de enero del presente año, mediante el cual traslada los informes remitidos por la Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Dirección de capacitación, en relación al caso de la señora Rocío Analy Quijibir Chan para que se le pueda emitir su Documento Personal de Identificación, el cual tal como manifestó en el memorial presentado, no se le ha podido extender, por haber realizado pruebas iniciales en el sistema cuando la referida persona laboraba para la institución en la sede de Retalhuleu. El Licenciado Helder Ulises Gómez, consulta acerca de cómo se va a proceder en relación a otros casos que están en la misma situación. El Director Ejecutivo indica que se solicitó a la entidad Easy Marketing que

rinda un informe sobre la situación de los casos en los cuales se enrolaron personas que laboran en la institución, en modo de prueba. El Directorio se da por enterado de los informes presentados, y por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para que se procedan a realizar las acciones recomendadas por la Dirección de Procesos para solucionar el caso de la persona referida, y se coordine con el Registro Central de las Personas para que se contacte a la señora Quijibir Chan para efectuar las gestiones necesarias para que pueda obtener su documento personal de identificación.-----

CUARTO: APROBACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DEL EVENTO DE LICITACIÓN LIC GUIÓN CERO CINCO GUIÓN DOS MIL ONCE (LIC-05-2011) DENOMINADO "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CORRESPONDENCIA Y ENVIO DE PAQUETES QUE CONTIENEN DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN -DPI- DE Y HACIA LAS SEDES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- EN TODA LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

El Directorio continua con el análisis del Contrato Administrativo número quinientos treinta y cuatro guión dos mil once (534-2011) de fecha dos de diciembre del presente año, suscrito por el Director Ejecutivo del RENAP y la Gerente de Logística de la entidad Cash Logistics, Sociedad Anónima, que corresponde al Evento de Licitación LIC guión cero cinco guión dos mil once (LIC-05-2011) denominado "Contratación del Servicio de Transporte de Correspondencia y Envío de Paquetes que contienen Documentos Personales de Identificación -DPI- de y hacia las Sedes del Registro Nacional de Las Personas -RENAP-". El Directorio del análisis efectuado al contrato de mérito, solicita tener a la vista la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria respectiva, misma que se tienen a la vista mediante la impresión de la pantalla generada del Sistema de Gestión -SIGES-. El Directorio por consenso y unanimidad, decide continuar con el análisis del contrato indicado.-----

QUINTO: CONOCIMIENTO DE INFORME DE LO MANIFESTADO EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN RELACIÓN A LA ENTREGA DEL EXPEDIENTE DEL EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO RENAP LIC GUIÓN CERO CUATRO GUIÓN DOS MIL ONCE (LIC-04-2011) DENOMINADO "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES Y SERVICIO DE ESCOLTA EJECUTIVA PARA EL PERSONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- A NIVEL NACIONAL", EN CUMPLIMIENTO A LO REQUERIDO POR DICHA INSTITUCIÓN. El Director Ejecutivo traslada mediante oficio DE guión cero treinta y dos guión dos mil doce (DE-032-2012) de fecha tres de enero del presente año, informe presentado por el señor Carlos Edgar Rodríguez Monroy, Técnico Jurídico III en el cual manifiesta que en la Ventanilla de la Procuraduría General de la Nación, al presentarse para hacer entrega del expediente del Recurso de Reposición interpuesto por la entidad Protección Metropolitana, Sociedad Anónima, al que se incorporó el expediente administrativo del evento de Licitación correspondiente, de conformidad con lo solicitado en la Providencia número

seiscientos treinta y nueve guión dos mil once (639-2011) de fecha veintidós de noviembre del dos mil once, y en la misma indican que diligenciado vuelva a la brevedad posible para el pronunciamiento de ley. El Directorio se da por enterado del informe presentado, y por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para que por medio de la Secretaría General, se apersonen nuevamente en la Procuraduría General de la Nación, para dar cumplimiento a lo indicado en la Providencia relacionada, dirigiendo ante las autoridades respectivas, debiendo acompañarse de un Notario, para que en caso de negativa de la Procuraduría General de la Nación de recibir el expediente de mérito, se faccione un acta notarial para hacer constar lo que corresponda.-----

SEXTO: CONOCIMIENTO DE RECURSO DE REVOCATORIA INTERPUESTO POR EL SEÑOR RODRIGO MARROQUÍN VÁSQUEZ EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO CERO UNO GUIÓN CIENTO CINCUENTA Y TRES GUIÓN DOS MIL ONCE (01-153-2011), DE FECHA VEINTISÉIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, EMITIDA POR LA REGISTRADORA CIVIL DE LAS PERSONAS DEL MUNICIPIO DE GUAZACAPÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, EN LA QUE RESOLVIÓ NO PROCEDENTE LA INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO POST MORTEM A NOMBRE DE LA SEÑORA APOLONIA HERNÁNDEZ GARCÍA. El Directorio recibe el oficio RC guión OF guión cero cero cero ocho guión dos mil doce (RC-OF-0008-2012), de fecha tres de enero del presente año, mediante el cual traslada el expediente número **cero dos guión dos mil doce (02-2012)**, del Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor Rodrigo Marroquín Vásquez, en contra de la Resolución número **cero uno guión ciento cincuenta y tres guión dos mil once (01-153-2011)** de fecha veintiséis de diciembre del año dos mil once, emitida por la Registradora Civil de las Personas del Municipio de Guazacapán, departamento de Santa Rosa, que resolvió **NO PROCEDENTE** la Inscripción Extemporánea de Nacimiento Post Mortem a nombre de la Señora **Apolonia Hernández García**. El Directorio solicita al Director Ejecutivo que la Dirección de Asesoría Legal emita dictamen indicando si el memorial de interposición del recurso, reúne los requisitos regulados en el Decreto ciento diecinueve guión noventa y seis (119-96), Ley de lo Contencioso Administrativo, artículo once (11). -----

SÉPTIMO: CONOCIMIENTO DE RECURSO DE REVOCATORIA INTERPUESTO POR EL SEÑOR RODRIGO MARROQUÍN VÁSQUEZ EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO CERO DOS GUIÓN CIENTO CINCUENTA Y TRES GUIÓN DOS MIL ONCE (02-153-2011), DE FECHA VEINTISÉIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, EMITIDA POR LA REGISTRADORA CIVIL DE LAS PERSONAS DEL MUNICIPIO DE GUAZACAPÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, EN LA QUE RESOLVIÓ NO PROCEDENTE LA INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO POST MORTEM A NOMBRE DE LA SEÑORA TOMASA VASQUEZ HERNÁNDEZ. El Directorio recibe el oficio RC guión OF guión cero cero cero siete guión dos mil doce (RC-OF-0007-2012), de fecha tres de enero del presente año, mediante el cual traslada el expediente número **cero uno guión dos mil doce**

(01-2012), del **Recurso de Revocatoria** interpuesto por el señor **Rodrigo Marroquín Vásquez**, en contra de la Resolución número **cero dos guión ciento cincuenta y tres guión dos mil once (02-153-2011)** de fecha veintiséis de diciembre del año dos mil once, emitida por la Registradora Civil de las Personas del Municipio de Guazacapán, departamento de Santa Rosa, que resolvió **NO PROCEDENTE** la Inscripción Extemporánea de Nacimiento Post Mortem a nombre de la Señora **Tomasa Vásquez Hernández**. El Directorio solicita al Director Ejecutivo que la Dirección de Asesoría Legal emita dictamen indicando si el memorial de interposición del recurso, reúne los requisitos regulados en el Decreto ciento diecinueve guión noventa y seis (119-96), Ley de lo Contencioso Administrativo, artículo once (11). -----

OCTAVO: CONTINUACIÓN DE ANÁLISIS DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.

El Director Ejecutivo traslada mediante oficio DE guión cero cero cuarenta y uno guión dos mil doce (DE-0041-2012), traslada el cuadro que contiene el agregado de la columna en donde consignan únicamente el texto de los artículos que se están modificando, para continuar con el análisis del reglamento de gastos de viático. El Directorio concluye con la revisión y el análisis correspondiente, y por consenso y unanimidad aprueba el reglamento de gastos de viatico sometido a su consideración, y para el efecto proceden a emitir el **Acuerdo de Directorio número cero uno guión dos mil doce (01-2012)**, de fecha cuatro de enero del presente año, el cual se transcribe a continuación: "**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 01-2012**

EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP-

CONSIDERANDO: Que el Registro Nacional de las Personas RENAP es una entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones. Por la naturaleza de sus funciones es necesario actualizar las disposiciones relacionadas con los gastos de viático para el desempeño de comisiones del personal que presta sus servicios en esta institución, de acuerdo a las exigencias de la realidad, acordes a los cambios operados en la economía nacional e internacional, llevadas a cabo en el interior y exterior de la República, por sus funcionarios, empleados y personal permanente. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 20 literal f) del Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, "Ley del Registro Nacional de las Personas" faculta al Director Ejecutivo, someter para su aprobación al Directorio, los reglamentos internos de la Institución. **CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de Viáticos vigente y sus reformas respectivamente contenidas en los Acuerdos de Directorio Número 23-2009, de fecha 1 de abril de 2009; 35-2009, de fecha 27 de mayo de 2009 y 46-2010 de fecha 21 de septiembre de 2010, no responden a las exigencias para cumplir su cometido en el Registro Nacional de las Personas, por lo que se hace necesario la creación de un nuevo Reglamento. **POR TANTO:** EL Directorio del Registro Nacional de las Personas, como órgano superior de esta institución y con fundamento en el artículo 15, literales g) y o)

del Decreto No. 90-2005, Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, "Ley del Registro Nacional de las Personas" **ACUERDA:** Emitir el siguiente, **REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICO DEL RENAP CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento tiene como objeto, establecer las normas relacionadas con los gastos de viáticos y otros gastos conexos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior o en el exterior de la República, por parte de los funcionarios, empleados, personal temporal del RENAP y personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029. **Artículo 2. Gastos de viático y planificación de comisiones** Se denomina gastos de viático a las asignaciones para cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre por el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo en el interior o el exterior del país. Toda solicitud de viáticos previamente, debe ser incluida en la planificación que todas las Direcciones del Registro Nacional de las Personas deben remitir oportunamente a la Dirección de Presupuesto. Las comisiones que no hayan sido incluidas en dicha planificación, no podrán ser atendidas, salvo casos excepcionales. **Artículo 3. Otros gastos conexos.** Se entiende por otros gastos conexos, los que se ocasionan en el cumplimiento de comisiones oficiales por concepto de: a) Pasajes b) Peaje c) Parqueo d) Transporte de equipo de trabajo, e) Reparación y repuestos de vehículos f) Combustibles y lubricantes g) Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países, y h) Otros gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior o exterior del país. Estos gastos deberán ser aprobados por el Director Administrativo. Los gastos de reparación a que se refiere el inciso e), se reconocen para vehículos propiedad del RENAP, en casos de emergencia debidamente justificados y hasta por un máximo de Q500.00; si fueren mayores de esa cantidad debe obtenerse autorización, por la vía más rápida obteniendo el aval del Director de Área y el visto bueno del Director Administrativo. El complemento de combustible en una comisión no deberá sobrepasar el valor de Q200.00 salvo casos excepcionales debidamente autorizados por la Dirección Ejecutiva. **Artículo 4. Gastos de viático al personal de distintas dependencias.** Cuando una comisión sea desempeñada por servidores públicos que no pertenezcan al RENAP, esta institución podrá cubrir los gastos de las personas comisionadas debiéndose informar a la institución donde prestan sus servicios para su conocimiento y efectos consiguientes. En caso de no ser así, cada persona obtendrá los gastos de viático de la institución donde presta sus servicios. **Artículo 5. Delegado de Dirección:** Cada Dirección del Registro Nacional de las Personas deberá designar una persona como responsable de revisar y gestionar los expedientes relacionados al tema de los Viáticos, con el objeto de establecer si cumplen con las normas y disposiciones que los regulan, a efecto de remitirlos posteriormente al Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto adjuntando los documentos de soporte correspondientes, para que se proceda a la emisión del Anticipo, o la

Liquidación de la comisión realizada, según el caso. El nombramiento del delegado en cada una de las direcciones no limita ni extingue la obligación de la gestión al funcionario, empleado, personal temporal del RENAP y persona contratada bajo el renglón presupuestario 029, nombrado para realizar la comisión, en el entendido que el expediente cumpla con lo establecido en la norma vigente. **CAPITULO II CALCULO DEL VIATICO Artículo 6. Cálculo del viático.** La asignación diaria que se reconoce para llevar a cabo una comisión oficial, se calcula con base en el tiempo efectivo de duración de la misma, de acuerdo con las categorías de los rangos salariales, honorarios y las cuotas de viático establecidas en este reglamento. No se reconocen gastos de viático en fines de semana (sábado y domingo), en días de asueto y/o descanso que conceda por Acuerdo el Director Ejecutivo del RENAP, salvo casos debidamente justificados y aprobados por el Jefe inmediato superior, por lo que debe especificarse la razón por lo que la comisión se realiza en días inhábiles. **Artículo 7. Anticipo de viático.** La persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, deberá llenar el Formulario V-A "Viático Anticipo" y obtener el visto bueno de la autoridad que emitió el nombramiento correspondiente. Contra dicho documento, a la persona se le entregarán los fondos asignados para la comisión en la ventanilla del Departamento de Tesorería, quedando obligada a presentar posteriormente a la finalización de la comisión, la liquidación respectiva conforme las disposiciones que para el efecto se establezcan en el presente Reglamento. **Artículo 8. Días completos.** Las cuotas diarias para viático al interior de la República establecidas en el artículo 10 y 11 de este reglamento, cubren las 24 horas del día computadas a partir de la fecha y hora de salida de la sede, contándose por períodos de igual duración, hasta la fecha y hora de retorno a la misma; en el entendido que el día de retorno se paga proporcional al tiempo empleado según lo establecido en el artículo 9 de este reglamento. Las comisiones en el interior no excederán de veinte (20) días calendario, salvo los casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por el Director Ejecutivo del RENAP. **Artículo 9. Comisiones en el interior menores de un día.** Cuando la comisión se realice en menos de 24 horas, el viático se reconoce según el porcentaje que corresponda de la cuota diaria respectiva, así:-----

Fracción de día	%
Desayuno	15
Almuerzo	20
Cena	15
Hospedaje	50

Para comisiones cuyo recorrido no exceda de sesenta (60) kilómetros, se reconoce únicamente el porcentaje que corresponde al almuerzo (20%). Se exceptúan aquellas comisiones que por el estado de las vías de comunicación se requiere de mayor tiempo para el traslado de y hacia el lugar de destino de la comisión, lo cual debe ser plenamente

comprobado y autorizado por el jefe inmediato y el Director de Área. En las comisiones cuya distancia exceda los sesenta (60) kilómetros diarios, deben considerarse los siguientes aspectos: hora de salida y retorno a la sede, distancia entre la sede y lugar de la comisión, duración de la misma y otras circunstancias debidamente justificadas, siendo responsabilidad del jefe inmediato y Director del Área la comprobación y autorización correspondiente.

CAPITULO III COMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS Artículo 10. Categorías. Los gastos de viático en el interior del país para funcionarios, empleados, personal temporal del RENAP y personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 que desempeñen comisiones oficiales en el interior de la República, son clasificados de acuerdo con la naturaleza de la comisión y el sueldo u honorario mensual que devengan, en las siguientes categorías:-----

Categoría	Sueldo u Honorarios en Quetzales (Q.)
Primera	de Q 15,000.001 en adelante y (Los Miembros del Directorio y Consejo Consultivo)
Segunda	de Q 10,000.01 a Q. 15,000.00
Tercera	de Q 6,000.01 a Q. 10,000.00
Cuarta	de Q 1,000.00 a Q. 6,000.00

Artículo 11. Tabla de viático en el interior. Con base en las categorías de sueldos u honorarios estipulados en el artículo 10 de este Reglamento, se determina la siguiente escala de cuota diaria de viático:-----

Categoría	Cuota en Quetzales (Q.)
Primera	Q 350.00
Segunda	Q 300.00
Tercera	Q 260.00
Cuarta	Q 220.00

En los casos en que otras instituciones otorguen viáticos a los funcionarios, empleados, personal temporal del RENAP y personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029, si éstos fueren menores a los establecidos en la escala anterior, el RENAP complementará la diferencia. **Artículo 12. Liquidación de Viáticos por periodos de 20 días o más.** La liquidación se hará por medio de planilla y contra verificación de formularios de viáticos Constancia, Viáticos Anticipos y Viáticos Liquidación. Para la asignación de un nuevo viático anticipo es requisito indispensable estar solvente de procesos de liquidación, el no hacerlo obliga al interesado a efectuar la comisión para la cual es nombrado, sin este beneficio.

Artículo 13. Comisiones Extraordinarias. Cuando un trabajador sea nombrado de manera extraordinaria para que asista a una comisión oficial fuera de su área de trabajo, esta será reconocida con el pago de viáticos extra a los que establece el artículo 11 del presente

Reglamento. Únicamente se reconocerán cuando hayan sido nombrados oficialmente por su Director inmediato y para su liquidación se aplicara lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento. **CAPITULO IV COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAÍS Artículo 14. Categorías y grupos geográficos.** El cálculo de viáticos y otros gastos para funcionarios, empleados, personal temporal del RENAP y personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 que realizan comisiones oficiales en el exterior de la República, se efectúa según las categorías de sueldo establecidas en el artículo 10 y los grupos geográficos que se indican a continuación: -----

Grupo Geográfico	País
UNO	Países de: Europa, Asia, África, Oceanía, América del Sur, Estados Unidos de América y Canadá
DOS	México, Panamá e Islas del Caribe
TRES	Países de América Central

Artículo 15. Cuota. Con base en las categorías estipuladas en el artículo 10 y los grupos geográficos a que se refiere el artículo anterior, se establece la siguiente escala de cuota diaria de viáticos para el exterior de la República: -----

Categoría	Cuota US\$		
	Grupo Uno	Grupo Dos	Grupo Tres
Primera	400.00	350.00	300.00
Segunda	350.00	300.00	250.00
Tercera	300.00	250.00	200.00
Cuarta	250.00	200.00	150.00

Artículo 16. Cómputo de gastos de viático. Los gastos de viático de los funcionarios, empleados, personal temporal del RENAP y personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029, que desempeñen comisiones en el exterior del país se calculan conforme a la cuota diaria que le corresponda, según el artículo anterior, atendiendo lo siguiente: a. Por el total de días que dure la comisión, tiene derecho a la cuota que corresponde de conformidad con los artículos 14 y 15 de este Reglamento, excepto el día de retorno. b. El día de salida se pagará completo y el día de retorno únicamente el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria, cuando se retorne después de las 12 horas. c. Cuando la comisión se realice en un mismo día, se cancelará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria. **Artículo 17. Vías Obligadas, Itinerario y Exceso de Equipaje.** Los viajes deberán hacerse por la vía más directa y clase económica, no se reconocerán gastos ocasionados por escalas y rutas innecesarias. Tampoco se reconocerán gastos por exceso de equipaje

personal. **Artículo 18. Complemento de Gastos de Viáticos.** Las autoridades superiores, funcionarios, empleados, personal temporal del RENAP y personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 que sean autorizados para asistir a eventos fuera del país, patrocinados por Instituciones Nacionales o Extranjeras, tendrán derecho a que se les asigne un cincuenta por ciento (50%) de las cuotas establecidas en el presente reglamento, sin perjuicio de lo que estas Instituciones puedan otorgarles con financiamiento propio. **Artículo**

19. Gastos de Viáticos por Causa de Fuerza Mayor. A las personas que por causas de fuerza mayor se les imposibilite retornar al país o a su sede en la fecha estipulada, se les reconocerán gastos de viáticos por cada día de retraso, debiéndose justificar para su autorización ante el Directorio o Dirección Ejecutiva de la Institución, según sea el caso.

CAPITULO V TRANSPORTE Artículo 20. Gastos de transporte en el interior. Los gastos que cause el traslado de funcionarios, empleados, personal temporal del RENAP y personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029, en el desempeño de una comisión oficial en el interior de la República, serán cubiertos por la institución. El RENAP proporcionará el transporte, en cualquiera de las siguientes formas: a) Con vehículos propiedad de la institución; b) Facilitara el valor monetario de los pasajes; c) Alquilará los medios de transporte que se requieran de acuerdo con la naturaleza de la comisión, previa autorización del Director Administrativo del RENAP d) Los gastos de transporte marítimo, incluidos como gastos conexos deberán ser comprobados. **Artículo 21. Gastos de transporte en el**

exterior. En el caso de comisiones oficiales en el extranjero, el RENAP reconocerá el pago del boleto aéreo o terrestre (ida y vuelta) en clase económica, como el pago documentado de los impuestos en que se incurre por salir del territorio de Guatemala, así como los que se incurren por dicha causa en otros países. El transporte se autoriza por la ruta más directa y son inaceptables los gastos por escala o rutas innecesarias. Adicionalmente, el RENAP reconocerá y cancelará los gastos comprobados en que se incurra para asegurar los bienes institucionales de la entidad, que tengan valor económico apreciable, previa autorización del Director Ejecutivo. **Artículo 22. Otros gastos de transporte.** Los gastos efectuados por concepto de transporte no previstos, que sean indispensables para el cumplimiento de la comisión, cuando sean comisiones en el interior están sujetos a comprobación y deben ser aprobados posteriormente por el Director de Área y en los casos de fuerza mayor debidamente comprobados deberán ser aprobados por el Director Administrativo. Cuando sean comisiones en el exterior se comprobarán y deberán ser aprobados por el Director Ejecutivo

CAPITULO VI COMBUSTIBLE Y GASTOS DE DEPRECIACIÓN Artículo 23.

Combustible. Se reconocerán los gastos de combustible para vehículos del RENAP o arrendados en la realización de comisiones de trabajo. Para el efecto, en la tarjeta de control respectiva, debe anotarse la distancia a recorrer y el combustible a consumir de conformidad con las tablas siguientes: a) Vehículos-----

Cilindraje de Vehículos	Kms. Por Galón de	
	Gasolina	Diesel
4	35	32
6	25	28
8	15	16
8 de lujo	10	12

En la utilización de vehículos de doble transmisión se disminuyen 10 kilómetros a cada rango establecido en la tabla anterior.

a) Transporte pesado

Tipo	Kms. Por Galón de	
	Gasolina	Diesel
Camión, Tanque, y otro vehículo similar	6	14
Camión y autobús	10	16

b) Motocicletas

Motocicletas	Kilómetros por Galón
De más de 30 HP	60
De 10 a 30 HP	75
Menores de 10 HP	100

HP = Caballos de Fuerza

El recorrido de los vehículos se comprueba con el medidor de distancia de los mismos o en su defecto, por la tabla autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, cuyo control y asignación está bajo la responsabilidad del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa.

CAPITULO VII AUTORIZACIÓN, NOMBRAMIENTO, TRÁMITE Y CONTROL Artículo 24.

Nombramiento. Para el desempeño de comisiones oficiales en las que se reconocerán los gastos a que se refiere el presente reglamento, se requiere nombramiento escrito del funcionario facultado. En comisiones oficiales en el interior de la República, el nombramiento debe ser emitido por el Director de Área y, en el exterior del país, por el Director Ejecutivo.

Artículo 25. Formularios. Para solicitar, autorizar, comprobar y liquidar los gastos de viático y otros gastos por comisiones oficiales, se utilizará el nombramiento y los formularios siguientes:

a) VIATICO AL INTERIOR

1. Formulario V-A "Viático Anticipo"
2. Formulario V-C "Viático Constancia" y
3. Formulario V-L "Viático Liquidación".

- b) VIATICO AL EXTERIOR -----
1. Formulario V-A "Viático Anticipo" -----
 2. Formulario V-E "Viático Constancia al Exterior" -----
 3. Formulario V-L "Viático Liquidación" -----

Los formularios que se utilizan deben ser impresos por el RENAP, con numeración correlativa y aprobada por la Contraloría General de Cuentas, para el control de los mismos se llevará un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas para facilitar su administración y control. **Artículo 26. Comprobación.** Para comprobar los gastos de viático, se utilizará el formulario V-C "Viático Constancia" cuando se trate de comisiones al interior de la República; y el formulario de V-E "Viático Constancia al Exterior", cuando se trate de comisiones al exterior. El formulario V-E, en casos calificados, puede ser sustituido por fotocopia autenticada del pasaporte, donde conste la entrada y salida del país. En comisiones en el interior de la República, la firma del formulario de viático constancia estará a cargo del Registrador Civil de la sede Departamental y/o Municipal o por autoridad competente de la localidad; en comisiones en la Ciudad Capital compete a las autoridades o jefes de dependencia, en donde se realice la comisión. Los gastos conexos a los que se refiere el artículo 3, se comprobarán así: los del inciso a) con los boletos o los comprobantes respectivos, y los incisos b), d) y e) con los documentos extendidos por las empresas de transporte. En los casos anteriores si los comprobantes fueran recogidos, se comprobarán con la planilla respectiva, pero su monto no deberá ser superior al valor que corresponda según las tarifas establecidas por las empresas de transporte y las leyes de cada país. Los gastos que correspondan al inciso c) se comprobarán con las facturas o recibos correspondientes. **Artículo 27. Informe y liquidación.** Concluida la comisión, los funcionarios, empleados, personal temporal del RENAP y personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 deben rendir informe escrito, de la actividad realizada a la autoridad nominadora y adjuntarlo a la liquidación de los gastos efectuados en el formulario "Viático Liquidación", el cual debe contar con la aprobación de la autoridad que ordenó la comisión, posteriormente presentarlo al Área de Viáticos del Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su regreso. A la liquidación se le debe adjuntar los documentos soporte necesario y cuando corresponda la planilla de otros gastos conexos. Los otros gastos a que se refiere el Artículo 3 de este Reglamento se comprobarán y liquidarán contra la presentación de la factura y/o boleto aéreo debidamente autorizado por el jefe inmediato y el Director de Área. Adicionalmente el Director de Área debe enviar informe a Dirección Ejecutiva y con la constancia de su recepción este deberá adjuntarse a la liquidación. Se exceptúa de esta disposición a las autoridades superiores, trabajadores pilotos y los que realicen actividades relacionadas al mantenimiento y que pertenezcan a la Dirección Administrativa. Aprobada la liquidación, la Dirección de Presupuesto a través del

Departamento de Tesorería exigirá la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados y si fuera el caso, ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor del funcionario, empleado, personal temporal del RENAP y personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 comisionado. No podrá darse la aprobación mencionada en el párrafo anterior, si en la liquidación faltaren comprobantes, requisitos a cumplir o existieren anomalías. En este caso, se le fijará al responsable el término improrrogable de ocho (8) días hábiles a partir de la fecha de la notificación escrita y/o electrónica, para que presente nueva liquidación con los documentos o requisitos correspondientes. Esta concesión del plazo indicado no aplica para comisiones que finalizan en el mes de diciembre del período fiscal. Todos los documentos anteriores no contendrán borrones, tachones, raspaduras, enmendaduras, y/o uso de corrector. Si existiera viático anticipo y la liquidación no fuere presentada dentro del plazo mencionado o presentada la liquidación, no se atiendan las correcciones pertinentes, el Departamento de Tesorería solicitará (escrita y/o electrónica) el reintegro respectivo al funcionario, empleado, personal temporal del RENAP y persona contratada bajo el renglón presupuestario 029, comisionado en un plazo improrrogable a dos (2) días hábiles. Si no se hiciere el reintegro solicitado, se procederá a dar aviso a la Dirección de Capacitación para que sancione al trabajador de conformidad con el artículo 28 del presente Reglamento. Aquellas personas que se encuentren de comisión deberán ser notificadas del requerimiento, a través del delegado de la dirección a donde pertenece. Quedan excluidos de la presentación de informe de comisión, las autoridades superiores y Director Ejecutivo. **Artículo 28. Registro contable de viáticos no liquidados.** Los anticipos a gastos de viático son registrados en cuentas por liquidar, en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto únicamente cuando no hayan sido liquidados en el plazo establecido en el artículo anterior. En tal sentido, se habilitará una cuenta corriente a nombre del funcionario, empleado, personal temporal del RENAP y persona contratada bajo el renglón presupuestario 029 por el importe recibido, de acuerdo con el reporte mensual que envíe el encargado del fondo de viáticos y dichas personas serán considerados como deudores del estado. El presente artículo es aplicable también a la liquidación de viáticos por medio de Contabilidad tanto del interior como del exterior. **CAPITULO VIII PROHIBICIONES Y SANCIONES Artículo 29. Prohibición.** Queda prohibido firmar el formulario V-C "Viático Constancia" en blanco, por lo que en éste debe especificarse el lugar de permanencia, fecha, hora de llegada y salida. El funcionario, empleado, personal temporal del RENAP y persona contratada bajo el renglón presupuestario 029 que autorice con su firma el formulario V-C "Viático Constancia", con fechas y horas que se compruebe que no corresponden a la realidad será sancionado, así como el empleado comisionado. Este último, queda obligado a reintegrar el valor del viático cancelado en exceso. **Artículo 30. Sanciones.** Por el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, se aplican las sanciones establecidas en los artículos 86 y 87 de la Ley Orgánica del RENAP y los artículos 46 al 55

del Reglamento Interno de Trabajo. Lo anterior no exime al funcionario, empleado, personal temporal del RENAP y persona contratada bajo el renglón presupuestario 029 comisionado de la responsabilidad del reintegro que corresponda, así como de las deducciones de las responsabilidades civiles o penales que apliquen. **CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 31. Ampliación del período de la comisión. Los funcionarios, empleados, personal temporal del RENAP y personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 que por necesidad del servicio se vean obligados a prorrogar la comisión, deben solicitar por la vía más rápida la autorización de su jefe inmediato y Director de Área. De no ser posible la comunicación, posteriormente el jefe inmediato y Director de Área debe validar, por escrito, la ampliación del período, para lo cual elaborará un nuevo nombramiento indicando la ampliación al anterior, el que deberá cumplir con todos los requisitos. **Artículo 32. Comisiones suspendidas.** Cuando por alguna causa, la comisión designada quedare en suspenso o fuere cancelada, el viático anticipo debe reintegrarse contra la devolución del formulario V-A "Viático Anticipo, formulario V-C Viático Constancia, formulario V-L Viático Liquidación" ya sea interior y/o exterior. Si se hubiere efectuado algún gasto, es obligatorio presentar la liquidación pertinente. El plazo para reintegrar el viático anticipo y la devolución del formulario V-A, V-C, V-L, es de cinco (5) días a partir del día siguiente de la suspensión o cancelación de la comisión. **Artículo 33. Aspectos laborales.** Los gastos de viáticos y otros gastos no forman parte del salario y por consiguiente, para fines laborales, no pueden tomarse como emolumentos o prestaciones pagadas al personal o que sirvan de base para el cálculo de otras prestaciones. **Artículo 34. Viático a particulares.** Puede autorizarse el pago de viático y otros gastos conexos, en la forma y condiciones que establece el presente Reglamento, a las personas que sin tener la calidad de funcionario, empleado, personal temporal del RENAP y persona contratada bajo el renglón presupuestario 029 que desempeñen o formen parte de las comisiones oficiales según la categoría que se les asigne en el nombramiento emitido por el Director Ejecutivo. **Artículo 35. Transitorio.** Las comisiones oficiales que se estén realizando o liquidando al entrar en vigencia el presente reglamento, se rigen por las normas establecidas en el Reglamento de Viáticos contenido en Acuerdo de Directorio 23-2009 y sus modificaciones emitidos por el Directorio del RENAP. **Artículo 36. Casos no contemplados.** Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por El Director Ejecutivo. **Artículo 37. Derogatoria.** Se deroga Reglamento de Viáticos y sus reformas respectivamente contenidas en los Acuerdos de Directorio Número 23-2009, de fecha 1 de abril de 2009; 35-2009, de fecha 27 de mayo de 2009 y 46-2010 de fecha 21 de septiembre de 2010, así como cualquiera otra disposición que se oponga al presente Reglamento. **Artículo 38. Modificación.** El presente Reglamento únicamente puede ser modificado mediante Acuerdo del Directorio. **Artículo 39. Vigencia.** Este reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y suscripción. Guatemala, cuatro de enero de dos mil doce."-----

NOVENO: CONOCIMIENTO DE ESTADÍSTICAS DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN DEL DOS DE ENERO DEL DOS MIL NUEVE AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL ONCE. El Director Ejecutivo traslada el oficio DE guión cero cero treinta y cinco guión dos mil doce (DE-0035-2012) de fecha cuatro de enero del presente año, mediante el cual adjunta las estadísticas del Documento Personal de Identificación del dos de enero del dos mil nueve al treinta y uno de diciembre del presente año. El Directorio tiene por recibidas las estadísticas relacionadas.-----

DÉCIMO: PUNTOS VARIOS. A) ABASTECIMIENTO DE PAPEL SEGURIDAD. El Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez consulta acerca del abastecimiento del papel seguridad, debido al incremento de la demanda de los servicios del RENAP por el inicio del año escolar. El Director Ejecutivo manifiesta que las sedes están abastecidas, y que ya se están realizando las gestiones para la compra directa respectiva. Asimismo manifiesta que efectivamente ha habido incremento en la demanda del Documento Personal de Identificación y que esto puede haberse generado por la publicación realizada el dos de enero del presente año en la cual se recuerda a la población que falta un año para que pierda vigencia la Cédula de Vecindad y deben solicitar su DPI.-----

B) RESPUESTA DE NOTA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN RELACIÓN AL ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO. El Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez, consulta si se envió alguna respuesta a la nota de auditoría remitida por la Contraloría General de Cuentas, en relación a la supuesta lesividad del Contrato de Arrendamiento. El Director Ejecutivo indica que se está trabajando en ese tema.-----

C) REACCIONES POR LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO. El Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez, consulta si se ha tenido alguna reacción en los medios por la terminación de los contratos de trabajo del personal del RENAP al treinta y uno de diciembre del dos mil once. El Director Ejecutivo manifiesta que únicamente en El Periódico, salió publicada la noticia pero no tuvo ninguna reacción negativa. -----

D) CONSIGNACION DE CAMBIO DE NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DE PERSONA EN EL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN Y NOMBRE DE LOS PADRES. El Licenciado Helder Ulises Gómez, consulta si se logró establecer que en el Documento Personal de Identificación se consigne el cambio de nombre, todos los cambios de nombre que tienen que ser reflejados, y la identificación de persona, que tiene que aparecer en un apartado de observaciones y el otro caso es el de consignar el nombre de los padres en el chip. El Director Ejecutivo manifiesta que de la identificación de persona y cambio de nombre se solicitó a Easy Marketing que informe qué cambios se deben hacer en el proceso de emisión del DPI, de manera que permita incorporar la información en el chip así como impresión en la tarjeta de los cambios mencionados. En cuanto al nombre de los padres, se determinó que se consignarían en el chip, pero igualmente se están realizando las consultas respectivas a Easy Marketing, consultando el costo correspondiente, tal y como consta en la

carta enviada al Ingeniero Mario Pons, Gerente Tecnológico de Easy Marketing, la cual se transcribe a continuación, la cual fue recibida en dicha entidad el veintinueve de diciembre del dos mil once: "DIRECCION EJECUTIVA Ref: DE-4246-2011 Guatemala, 19 de diciembre de 2011 Ingeniero Mario Pons Gerente Tecnológico Easy Marketing Presente Ingeniero Pons: Luego de agradecer su asistencia a la convocatoria para reunión de trabajo de alto nivel celebrada el día martes 13 de diciembre de dos mil once y, en seguimiento a las acciones y estrategias discutidas, sirva la presente para nuevamente hacer llegar a Easy Marketing, por su medio, la solicitud de información que se detalla, a continuación: Propuestas de solución (CPS, CMS u otra alternativa que pudiera resultar conveniente) para la implementación de campos nuevos en el perfil eléctrico de la tarjeta. En este sentido, la propuesta deberá considerar tiempos y costos para la implementación de 15 campos, como sigue: a) 10 campos de veinticinco caracteres b) 1 campo de 600 caracteres c) 2 campos de 80 caracteres d) 2 campos de 20 caracteres El equipo de dirección del RENAP se encuentra, a la fecha, sumamente preocupado sobre la responsabilidades administrativas, o de otra índole, que puedan derivarse del desconocimiento de la información solicitada, sobre todo, considerando que esta información se ha solicitado en varias oportunidades (con específico interés y reiteración en el tema de identificación de personas y nombres de padre y madre por homónimos), durante discusiones de Mesa Técnica RENAP-EASY MARKETING, sin obtener respuestas satisfactorias. Debido a la importancia y urgencia del Registro Nacional de las Personas por contar con la información solicitada, para efectos del cabal cumplimiento de las funciones que le asigna la ley y la responsabilidad de guarda y custodia de la información de los guatemaltecos, le solicito que esta información sea remitida a la brevedad posible. Sin más por el momento, y luego de un cordial saludo, me despido. Atentamente, Ing. Jorge Adolfo Matheu Fong Director Ejecutivo C.c. Archivo JM/CA/cp."-----

DÉCIMO PRIMERO: CONVOCATORIA DE LA SESIÓN. El Licenciado Helder Ulises Gómez, convoca a sesión **extraordinaria** de Directorio para el día jueves cinco de enero del dos mil doce, a las diecisiete horas, en la sede del Registro Nacional de las Personas, ubicada en Calzada Roosevelt, trece guion cuarenta y seis, zona siete de esta ciudad.-----

DÉCIMO SEGUNDO: CIERRE DE LA SESIÓN. No habiendo más puntos que tratar y agotada la agenda respectiva para la presente sesión, se da por concluida siendo las veintiuna horas con cuarenta y cinco minutos, en el mismo lugar y fecha de su inicio y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos, haciendo constar que la presente acta está contenida en diecisiete hojas tamaño oficio escritas únicamente en el anverso.-----



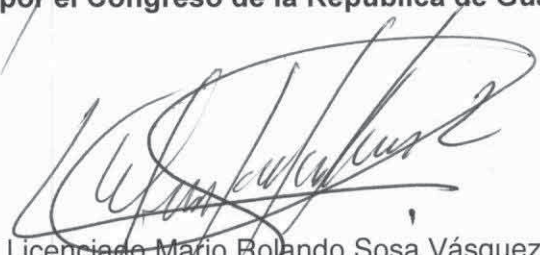
Licenciado Helder Ulises Gómez
Magistrado Vocal I Tribunal Supremo Electoral
Presidente del Directorio



Licenciado Roberto Emilio Dávila Figueroa
Viceministro de Gobernación
Miembro del Directorio en Representación
y por Delegación del Ministro de Gobernación



Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres
Miembro Titular del Directorio
Electo por el Congreso de la República de Guatemala



Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez
Miembro Suplente del Directorio
Electo por el Congreso de la República de Guatemala



Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong
Director Ejecutivo