

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 64940**

**AUDITORIA INFORMATICA  
AUDITORIA AL HARDWARE  
DEL 01 DE MAYO DE 2016 AL 18 DE OCTUBRE DE 2017**



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2017**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
<b>ALCANCE</b>	2
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	3
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	4
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	11
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	12
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	13
<b>ANEXOS</b>	14



---

## ANTECEDENTES

De conformidad con el Decreto Número 90-2005 y sus Reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-. Capítulo I, Artículo 2, establece: Objetivos. De conformidad con el Decreto Número 90-2005 y sus Reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-. Capítulo I, Artículo 2, establece: "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. 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.

Capítulo VI, Artículo 42. Dirección de Informática y Estadística. La Dirección de Informática y Estadística es la dependencia encargada de dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento y procesamiento de los datos que se originen en el Registro Central de las Personas, en relación a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación. Formula los planes y programas de la Institución en la materia de su competencia, informa sobre el cumplimiento de las metas institucionales programadas y elabora las estadísticas pertinentes.

Para la protección de la base de datos, esta dependencia tendrá a su cargo la custodia y elaboración de los respaldos electrónicos, vigilando porque de los mismos se efectúe también un respaldo en un sitio remoto y éste sea realizado en forma simultánea con el ingreso de los datos y su procesamiento en el sitio central del RENAP, velando porque se cumplan las normas y mejores prácticas en materia tecnológica que garanticen su absoluta seguridad. Se regirá por el reglamento respectivo.

En el Registro Nacional de las Personas a medida que van transcurriendo los años, el grado de informatización y su tratamiento, van incrementando de manera progresiva, por lo que depende de la exactitud y precisión con la que su recurso material opere, para que el trabajo se realice de manera eficaz y eficiente, ya que cualquier distorsión en alguno de estos componentes puede afectar la calidad de las actividades y por ende poner en riesgo la información que maneja la institución, lo que no ayudaría a cumplir con los objetivos de la misma.



---

## OBJETIVOS

### GENERALES

Evaluar las labores de mantenimiento y soporte que realiza la Dirección de Informática y Estadística al Hardware perteneciente a Registro Nacional de Personas para el funcionamiento del mismo, así como el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.

### ESPECIFICOS

- Comprobar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en auditorías anteriores.
- Verificar el funcionamiento del Hardware perteneciente al Registro Nacional de las Personas.
- Examinar las labores de mantenimiento realizado al Hardware de la institución.

### ALCANCE

La auditoría se efectuó a las Direcciones que tienen como función asegurar el mantenimiento y control del Hardware perteneciente al Registro Nacional de las Personas. El período de auditoría a evaluar fue del 01 de mayo de 2016 al 18 de octubre de 2017, y su finalidad era identificar los elementos que limitan la gestión oportuna del mantenimiento y soporte del hardware.

#### 3.1 Limitantes al Alcance

El día 16 de noviembre se citó a reunión a 5 personas de la Sub Dirección de Servicios Críticos. En específico a:

- Jefe de Soporte Técnico
- Administrador de Tickets
- Coordinador de Taller
- Jefe de Seguridad Informática
- Jefe de Infraestructura

Sin embargo, hicieron acto de presencia el Sub Director de Servicios Críticos y la Jefe de Análisis de Sistemas de Información, el Ing. Edwin Mac-Donall Sabán Chocoyay y la Licda. Ángela Dávila, respectivamente. El Sub Director de Servicios



Críticos argumentó la ausencia de los convocados de la siguiente manera:

- Jefe de Soporte Técnico, éste cargo ya no se encuentra dentro de la estructura del Departamento de Soporte Técnico.
- Administrador de Tickets, por carga de trabajo.
- Coordinador de Taller, por carga de trabajo.
- Jefe de Seguridad Informática, se encontraba en período Post Natal.
- Jefe de Infraestructura, la plaza se encontraba vacante.

En virtud de lo anterior, se obtuvieron las impresiones de los presentes.

### **INFORMACION EXAMINADA**

Se realizaron diversas actividades de auditoría con las Direcciones involucradas en el mantenimiento del equipo de cómputo del Registro Nacional de Personas -RENAP-. Al respecto, se detallan las mismas:

- Notificación de Oficio 64940-1-2017-1 a la Dirección de Informática y Estadística.
- Notificación de Oficio 64940-1-2017-2 a la Dirección de Presupuesto.
- Requerimiento de Información a la Dirección de Informática mediante CUA-64940-1-2017-1 y CUA-64940-1-2017-3.
- Requerimiento de Información a la Dirección de Presupuesto mediante CUA-64940-1-2017-2.
- Requerimiento de Información a la Dirección Administrativa mediante CUA-64940-1-2017-5.
- Requerimiento de Información a la Sub Dirección de Recursos Humanos mediante CUA-64940-1-2017-7.

Así también, se realizó la lectura y análisis de documentación oficial concerniente al mantenimiento, soporte y gestión de equipo informático, tales como manuales, guías y procedimientos, que tienen relación directa con el tema de la auditoría realizada:

- Manual de Normas y Procedimientos para Gestionar el Equipo Tecnológico en el Taller del Departamento de Soporte Técnico.
- Guía para el Requerimiento de Adquisición Anual de Equipo Informático.
- Manual de Normas y Procedimientos de Almacén.
- Manual de Normas y Procedimientos de Soporte Técnico de la Dirección de Informática y Estadística.
- Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna.
- Ley de RENAP Decreto 90-2005.
- Acuerdo de Directorio Número 80-2016.
- Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de



---

Cuentas.

- Normas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Finalmente, se analizó la información obtenida mediante las siguientes fuentes:

- Cuestionario de Control Interno dirigido a Jefe de Seguridad Informática PT-CN-04-2017, mismo al que el Ing. Sabán dio respuesta, debido a que al momento no contaban con Jefe de Seguridad Informática, ya que se encontraba en período de vacaciones.
- Cuestionario de Control Interno dirigido a Jefe de Infraestructura Informática PT-CN-05-2017, mismo al que el Ing. Sabán dio respuesta, debido a que al momento no contaban con Jefe de Infraestructura Informática, ya que la plaza se encontraba vacante.
- Cuestionario de Control Interno dirigido a Coordinador de Soporte Técnico PT-CN-01-2017, mismo al que el Ing. Sabán dio respuesta, debido a que según sus propias palabras, ese cargo ya no se encontraba dentro de la estructura de la Jefatura de Soporte Técnico.
- Cuestionario de Control Interno dirigido a Administrador de Tickets PT-CN-02-2017.
- Cuestionario de Control Interno dirigido a Técnicos de Soporte PT-CN-06-2017.
- Cuestionario de Control Interno dirigido a Help Desk PT-CN-07-2017.
- Cédula Narrativa de Reunión de Trabajo realizada junto a los Departamentos de la SubDirección de Servicios Críticos PT - CNR - 01 - 2017.
- Lista de Verificación realizada en las diferentes Jefaturas de la Sub Dirección de Servicios Críticos PT - LV - 01 - 2017.

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Para garantizar el funcionamiento del inventario de equipo informático del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, la Dirección de Informática y Estadística posee una logística que es coordinada por medio del Departamento de Soporte Técnico, a través de su estructura de atención al usuario.

### 5.1. Labores de Soporte Técnico

El Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de Informática y Estadística es encargada de proporcionar servicio técnico preventivo y/o correctivo al equipo



informático de las diferentes Unidades Administrativas y Ejecutoras del Registro Nacional de Personas, tanto dentro como fuera de Guatemala, ofreciendo atención a los usuarios al momento de presentar problemas en sus estaciones de trabajo. Al realizar pruebas sustantivas y de consentimiento, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

El Sub Director de Servicios Críticos, Ing. Edwin Mac-Donall Sabán Chocojay manifiesta que el Departamento de Soporte Técnico no cuenta con el personal técnico necesario para dar respuesta a todas las solicitudes generadas en Tickets, de manera oportuna.

Se sostuvo una reunión con Claudia Patricia Aguirre García (Técnico de Soporte I), Hugo Orlando Quintana Patiño (Técnico de Soporte II) y Nora Angélica Morales de Paz (Auxiliar de Mantenimiento Informático), donde se dio a conocer lo siguiente:

Los Técnicos de Soporte encargados de brindar atención a usuarios de la Sede Central de RENAP, se encuentran distribuidos por niveles, por lo que al momento de generarse una incidencia, se chequea a qué nivel pertenece, para poder cargar el Ticket al Técnico específico.

La plataforma de Help Desk, brinda controles que permiten verificar la procedencia de las llamadas, la cantidad de llamadas recibidas, atendidas y perdidas.

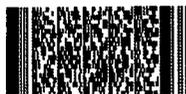
Desde Help Desk (Considerado el Nivel 1), se busca solucionar las incidencias que ingresan ya sea por Vía Telefónica o Correo Electrónico:

- Vía Telefónica: Es la primera opción que se realiza, ayudando al usuario con instrucciones sobre lo que debe realizar.
- Vía Remota: Utilizando ZSoporte, aplicación que permite tener acceso a la computadora permitiendo la manipulación de Help Desk y así brindar la atención oportuna. Cabe mencionar que ésta opción solamente se encuentra disponible para las Oficinas Registrales, ya busca dar solución al problema sin necesidad de enviar a un Técnico de Soporte a visitar la misma, dadas las limitaciones de personal.

La generación de Tickets se realiza de la siguiente manera:

Help Desk, genera todos los Tickets que se registran Vía Telefónica o Correo Electrónico, tomando en cuenta lo siguiente:

- Si el incidente es solucionado a nivel de Help Desk, el Técnico genera el Ticket indicando que el mismo ya ha sido resuelto.



- Si el incidente necesita ser atendido por un Técnico de Soporte, Help Desk genera el Ticket, indicando cuál es el problema, el contacto de la persona y detalles de utilidad, cargando el mismo al Técnico específico.

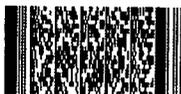
Técnico de Soporte, si al momento de dar atención a un Ticket generado, otra persona requiere de atención urgente, este atiende el incidente, y al regresar a su estación de trabajo, genera un Ticket, indicando que ya se ha resuelto (Teniendo como prueba su Control de Soportes Realizados).

Los Técnicos de Soporte y Help Desk, no cuentan con un límite de tiempo para poder brindar la atención al usuario, ya que éste depende del tipo de incidencia que se presente.

Semanalmente la Jefatura de Soporte Técnico hace entrega a la Sub Dirección de Procesos de los siguientes reportes:

- Controles de Soporte Técnico Departamental y Metropolitano, semanal, donde se describen todos los soportes realizados a las diferentes oficinas, describiendo el número de Ticket atendido, con firma y sello del usuario atendido.
- Controles de Taller de Informática y Estadística, descripción de los equipos de cómputo que han necesitado mantenimiento correctivo, detallando la fecha en la que se ha proporcionado el mismo.
- Controles de Llamadas de Help Desk, comparación del número de llamadas realizadas durante la semana, mismas que se encuentran descritas tanto en la Bitácora (En Excel) como en el reporte de Queue Service Level Report por la plataforma OTRS (Open-Source Ticket Request System, por sus siglas en inglés).
- Controles de Documentos de Recepción, se lleva una bitácora sobre los documentos que son recibidos por la persona encargada de recepción.
- Controles de Planificación de Actividades Semanal, describe el nombre del municipio y el o los técnicos de soporte que estarán a cargo de realizar el mantenimiento de equipo de cómputo.

Help Desk además de contar con el reporte de llamadas que proporciona el OTRS(Open-Source Ticket Request System), lleva el control de las mismas en una Bitácora "Control de Llamadas de Help Desk" (Herramienta en una hoja de Excel), la cual es firmada y sellada diariamente en físico por Técnico de Soporte I. Para evaluar el nivel de satisfacción de los clientes sobre la atención recibida por parte de los Técnicos de Help Desk, se envía al correo electrónico del usuario que ha recibido el soporte, una "Encuesta de Desempeño", para que éste pueda responderla, escanearla y reenviarla como retroalimentación. Éste proceso se realiza, según comentario realizado por Auxiliar de Mantenimiento Informático, una



o dos veces al mes, enviando la encuesta a todos los usuarios atendidos el día elegido para hacer el proceso, guardando la respuesta en el correo electrónico de la misma.

Help Desk se encarga de atender todas las llamadas a nivel nacional, lo cual provoca saturación y que algunas llamadas no puedan atenderse, ya que se cuenta con poco personal para poder atender las llamadas (2 Técnicos de Help Desk), lo que provoca que en algunas ocasiones los Técnicos de Soporte I y II apoyen para poder asistir todas las solicitudes telefónicas.

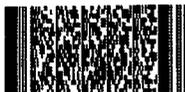
La Dirección de Informática y Estadística, afirma que el mantenimiento de soporte técnico de las Estaciones de Enrolamiento no es responsabilidad de dicha Dirección, ya que los contratos 55-2008 y 25-2016, establecen que la Empresa Easy Marketing es encargada de dicho mantenimiento.

Se realizó visita al Taller de Soporte Técnico de la Dirección de Informática y Estadística, para realizar una entrevista al Señor Jorge Alfredo Gutiérrez López, Auxiliar de Accesos, quién es la única persona que trabaja en ésta área, en el Anexo del Naranjo Zona 4 de Mixco. Donde se obtuvieron las siguientes conclusiones:

Según indica el encargado del taller, es la única persona asignada a la labor de mantenimiento por falta de personal, y no le es posible cubrir la demanda de mantenimiento en el referido taller. Entre las labores asignadas están:

- Realizar mantenimiento y reparación al Hardware del Registro Nacional de Personas enviado al Taller de Soporte Técnico.
- Proporcionar soporte técnico a los usuarios de las Bodegas de Almacén e Inventarios, pertenecientes a la Dirección Administrativa y de Presupuesto, respectivamente.
- Realizar dictámenes a nuevo equipo de cómputo ingresado a la Bodega de Almacén.
- Realizar mantenimiento a los Dispositivos de Enrolamiento, evaluando su estado y si estos tienen alguna solución (según el conocimiento adquirido en una Comisión de Easy Marketing, pertenecientes a la Bodega de Inventario.
- Realizar Dictámenes para reemplazo de Hardware por parte de usuarios, según petición de la Bodega de Inventarios.

Se tuvieron a la vista los controles de recepción, dictamen y salida de equipo de cómputo, los cuales no se llevan conforme al procedimiento oficial, debido a la carga de trabajo. Se registran en una Base de Datos Access, únicamente los equipos a los que ya se les ha brindado mantenimiento y están listos para su entrega.



De igual forma, se tuvo a la vista lo siguiente:

- El encargado de taller es responsable de prestar soporte a los usuarios del Almacén e Inventarios de la Dirección Administrativa y de Presupuesto, respectivamente. Al respecto, no se lleva ningún control.
- El día de la visita se pudieron observar 3 solicitudes por parte de Almacén e Inventarios para que el Señor Jorge Alfredo Gutiérrez López proporcionara soporte técnico a diferentes usuarios, las mismas fueron solicitadas de manera telefónica sin quedar constancia de la misma, más que de manera verbal.
- Se observó a su vez, la entrega de Dispositivos de Enrolamiento a la Bodega de Inventarios, sin proporcionar un Formato de Salida, manifestando que después se haría formalmente la entrega.

Para poder acceder al Taller de Soporte Técnico, solamente se necesita la llave de la puerta que da acceso al mismo. Existe una sola llave, la cual está bajo la custodia del Señor Señor Jorge Alfredo Gutiérrez López. Cuando él por otras acciones no asista al Taller, la llave queda a cargo del Técnico de Soporte I, sin embargo no existe constancia de esto, solamente de hace la entrega de manera verbal. Una sola vez se ha dejado a cargo de otra persona, para esto existe solamente un correo electrónico como prueba de la entrega.

Los Dictámenes de Equipo de Cómputo solo son generados para el Hardware enviado por la Bodega de Inventarios, caso contrario sólo se realiza a petición del usuario.

## **5.2. Hardware Ubicado y Asignado**

El Director de Presupuesto Samuel Rolando Herrera García, manifiesta en relación al seguimiento de los Hallazgos de la Auditoría No. 54535-2016, que los YPSID SAGEM ORGA ACRT38T y los SMART CARD YPSID U1, no fueron entregados a la Unidad de Inventarios de manera formal, por lo que se el día 05 de octubre de 2016, la unidad antes mencionada, inicia el inventario físico de los YPSID SAGEM ORGA ACRT38T, así también el 09 de noviembre del mismo año, se procede a realizar la misma actividad con los SMART CARD YPSID U1, dando como resultado el 2 YPSID SAGEM ORGA ACRT38T y 19 SMART CARD YPSID U1 extraviados, quedando el resto debidamente inventariados, luego de las actividades de búsqueda realizado por parte de la Dirección de Presupuesto.

El Encargado de Inventarios Hever Estuardo Chacón Cabrera, menciona que no se cuenta con registros en la Unidad de Inventarios sobre los 75 gabinetes de equipo de telecomunicaciones, ya que la compra de estos se realizó bajo el



Código Presupuestario 284 Estructuras Metálicas Acabadas mismo que detalla "Gastos por compra de piezas estructurales acabadas, como puertas, ventanas, persianas, celosías manufacturadas de hierro, acero, aluminio, láminas para techos, etc.". Sin embargo, por medio del Oficio DA-SA-DSG-1039-2017, de fecha 28 de noviembre, de la Dirección Administrativa, se confirma que los mismos están asignados al Ing. Amán Benjamín Cuc Hernández, según Cargos A Empleado No. 38104, No. 38105 y 38526, desde el 14 de diciembre de 2016.

### 5.3. Plazas Vacantes

En reunión efectuada con el Ing. Edwin Mac-Donall Sabán Chocojay - Sub Director de Servicios Críticos, de la Dirección de Informática y Estadística, mencionó que se trata de dar soporte técnico a casi todos los Departamentos, sin embargo, la carga de trabajo, no permite que éste se pueda dar de manera eficiente, ya que se cuenta con poco personal dentro de la Jefatura de Soporte Técnico.

Al ser cuestionado sobre si el Departamento ha realizado alguna gestión dando a conocer sobre la falta de personal, mencionó que han enviado varios oficios a la Sub Dirección de Recursos Humanos, solicitando que se puedan considerar en el proceso de contratación a personas que previamente han sido evaluadas por el Departamento y que han superado las evaluaciones técnicas y escritas, y que en su mayoría los mismos no logran completar el proceso de selección por razones no muy claras.

Derivado de lo anterior, se realizó una entrevista con la Licenciada Licda. Ana Claudia Guirola de Dávila, Jefe de Reclutamiento y Selección, con el objetivo de conocer los motivos por los cuales a la fecha de la auditoría, no se han llenado las plazas vacantes existentes en la Dirección de Informática y Estadística, en específico, en el Departamento de Soporte Técnico. Al respecto se obtuvieron las siguientes conclusiones:

Algunas de las personas seleccionadas por la Dirección de Informática y Estadística no cumplen con los requisitos necesarios para optar por la plaza a la que están siendo dirigidos o bien no pueden completar el proceso de selección del Departamento de Reclutamiento y Selección.

El Departamento de Reclutamiento y Selección ha realizado diferentes convocatorias de manera periódica, para llenar las plazas vacantes en la Dirección de Informática y Estadística, sin embargo, el personal que se ha presentado, no ha superado el proceso de selección por diversos motivos.

Las razones principales por las cuales el personal no ha superado el proceso de selección son:



- No supera la prueba del polígrafo.
- Sus habilidades no coinciden con el perfil propuesto.
- Su pretensión salarial es superior a la que la institución ofrece
- Documentación incompleta que sustente la información de su CV.
- Entre otras.

La Sub Dirección de Reclutamiento y Selección, se encuentra abierta a la opción de poder unir a sus procesos, las pruebas técnicas y escritas que la Dirección de Informática y Estadística realiza internamente, con el objetivo de mejorar y agilizar la contratación de personal para las plazas vacantes.

La Sub Dirección de Reclutamiento y Selección, considera importante que se re evalúen los perfiles de cada uno de los puestos disponibles de la Dirección de Informática y Estadística, tratando de adecuar el perfil a las actividades que se desempeñarán.

La siguiente gráfica muestra las principales observaciones sobre el proceso de selección de los candidatos pre seleccionados por la Dirección de Informática y Estadística:

Ver Anexo 1. Indices porcentuales de las principales causas que limitan el proceso de Reclutamiento y Selección de la DIE por parte de la Sub Dirección de RRHH.

Fuente: SDRRHH, octubre 2017

Así mismo se tuvo a la vista:

El Informe de Procesos de Selección de Dirección de Informática y Estadística, donde se detallan las observaciones en respuesta a los candidatos pre seleccionados por la Dirección de Informática y Estadística, detallando cómo se encuentra el proceso de reclutamiento o cuál es la razón por la que no pudo ser seleccionado para el cargo que se proponía.

Se da a conocer sobre el envío del Oficio No. DRSDRRHH 098-2017 a la Dirección de Informática y Estadística, mismo que detalla el listado de 48 personas que han realizado y completado el proceso de admisión en la Sub Dirección de Reclutamiento y Selección, para que la Dirección antes mencionada, diera el seguimiento oportuno y enviara respuesta sobre si alguno de estos aplicantes superaba las pruebas técnicas y escritas que realizan internamente. A la fecha no se ha obtenido respuesta al Oficio por parte de la Dirección de Informática y Estadística.



## COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Se realizó revisión al informe de auditoría CUA 54535-2016, así como de la Carta a la Gerencia 54535-2016, donde se detallan los hallazgos encontrados durante el proceso de auditoría realizado, mismos que describen la falta de gestión en la administración de dispositivos informáticos que se encontraban almacenados en bodega de almacén pendientes de distribución y/o instalación.

Se determinó que:

- De los 679 YPSID SAGEM ORGA ACRT38T y los 677 SMART CARD YPSID U1 que se encontraban pendientes de trazabilidad y ubicación, la Unidad de Inventarios de la Dirección de Procesos, por medio de Respuesta al Requerimiento CUA-64940-1-2017-2, proporciona copia del Acta Administrativa Número Veintidos Dos Mil Dieciseis, donde se declara que 677 YPSID SAGEM ORGA ACRT38T y 660 SMART CARD YPSID U1, se encuentran ya bajo el resguardo de la unidad antes mencionada, quedando faltantes 2 YPSID SAGEM ORGA ACRT38T y 19 SMART CARD YPSID U1, ya que luego de la actividad de búsqueda realizada por la Dirección de Presupuesto, no se lograron localizar. Por lo anterior, se considera que conforme a las recomendaciones del informe 54535-2016, realizado y desvanecido, aún cuando la Dirección de Informática no se vio involucrada en el proceso.
- La Dirección de Presupuesto por medio de la Unidad de Inventarios, según respuesta a Requerimiento de Información CUA-64940-1-2017-2, manifestaron no cuenta con el registro del ingreso de los 75 gabinetes de protección de equipo de telecomunicaciones, ya que los mismos ingresaron directamente a almacén por el tipo de rubro con el cual fueron adquiridos. La Dirección Administrativa por medio de la unidad de almacén, según respuesta a Requerimiento de Información CUA-64940-2017-5, manifestaron que las 75 estructuras metálicas para resguardo de equipo de infraestructura de telecomunicaciones fueron entregados al Ing. Amán Benjamín Cuc Hernández, actual Director de la Dirección de Informática y Estadística, según Copias de Cargos a Empleado No. 38104, No. 38105 y No. 38526. De la misma manera, dichos artículos no cuentan con una tarjeta de responsabilidad asignada, ya que pertenecen al Renglón 284, de artículos no inventariables. Por lo anterior, se considera que conforme a las recomendaciones del informe 54535-2016, se considera realizado.

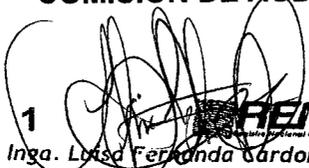


## DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

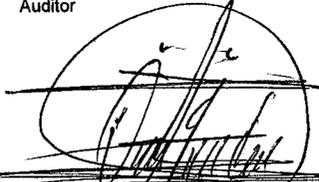
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ENRIQUE OCTAVIO ALONZO ACEITUNO	DIRECTOR EJECUTIVO	02/07/2017	
2	AMÁN BENJAMIN CUC HERNÁNDEZ	DIRECTOR DE INFORMATICA Y ESTADISTICA	09/10/2017	
3	JOSEFA JANET CHINCHILLA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	16/10/2017	
4	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	DIRECTOR EJECUTIVO	02/07/2012	02/06/2016
5	BRENDA AMARILIS GRAMAJO GONZALEZ	DIRECTOR EJECUTIVO EN FUNCIONES	02/06/2016	01/07/2017
6	CARLOS ALBERTO QUINTANA GALINDO	DIRECTOR DE INFORMATICA Y ESTADISTICA	01/07/2014	01/08/2017
7	OSCAR GIOVANNI URRUTIA OLIVA	DIRECTOR DE INFORMATICA Y ESTADISTICA EN FUNCIONES	10/05/2016	12/06/2016
8	EDGAR ALFREDO MENDOZA BARQUIN	DIRECTOR DE PRESUPUESTO	08/11/2013	22/09/2016
9	SAMUEL ROLANDO HERRERA GARCIA	DIRECTOR DE PRESUPUESTO	23/09/2016	
10	JOSE LEON PENSAMIENTO VELASCO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES	04/07/2016	08/08/2016
11	CLAUDIA DESIREE MALDONADO MONTUFAR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES	09/08/2016	18/09/2016
12	EDUARDO SALVADOR NAVARRO MOLINA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	22/09/2016	06/09/2017
13	JOSEFA JANET CHINCHILLA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES	07/09/2017	13/10/2017



**COMISION DE AUDITORIA**

1   
**RENAP**  
 Inga. Lorena Fernanda Cardona Castillo  
 Auditoría Interna  
 Auditor de Sistemas  
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala  
 Auditor

1   
**RENAP**  
 Ing. Alexis Antonio Juárez Salazar  
 Auditoría Interna  
 Jefe de Auditoría de Sistemas  
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala  
 ALEXIS ANTONIO JUÁREZ SALAZAR  
 Supervisor

  
 GUILLERMO RANFERI CASTILLO LOPEZ  
 Director  
**RENAP**  
 Lic. Guillermo Ranferi Castillo López  
 Auditoría Interna  
 Auditor Interno en Funciones  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



**ANEXOS**

Anexo 1

