

**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO
DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
NÚMERO CUARENTA Y DOS GUIÓN DOS MIL VEINTE (42-2020)**

En la ciudad de Guatemala, siendo las siete horas con quince minutos del tres (3) de noviembre de dos mil veinte (2020), yo, **Abel Francisco Cruz Calderón, Secretario**, titular por el Instituto Nacional de Estadística, hago constar que nos encontramos reunidos en el salón A uno guión uno de la Universidad Mesoamericana, ubicada en la cuarenta calle diez guión cero dos zona ocho, nosotros los miembros del Consejo Consultivo: **Lic. Arturo Saravia Altolaguirre, Presidente**, titular por las Asociaciones Empresariales de Comercio, Industria y Agricultura; **Lic. Mynor Augusto Herrera Lemus**, titular por los Rectores de las Universidades del país; **Lic. Maely Cordón Ipiña**, titular por los Secretarios Generales de los Partidos Políticos; **Licda. Adriana Estévez Clavería**, titular por el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria; **Ing. Hugo Edgardo Roldán Valdés**, suplente por el Instituto Nacional de Estadística -INE-; **Dr. Félix Javier Serrano Ursúa**, suplente por los Rectores de las Universidades del país; **Lic. Fernando Esteban Calvillo Calderón**, suplente por las Asociaciones Empresariales de Comercio, Industria y Agricultura; **Licda. Sabrina María Veliz Castañeda**, suplente por los Secretarios Generales de los Partidos Políticos; y la **Licda. Silvia Liliana Castillo Martínez**, suplente por el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria; con el objeto de celebrar sesión ordinaria del Consejo Consultivo del RENAP convocada por el Presidente. El Presidente procede a verificar el quórum de ley y, habiendo comprobado tal circunstancia, somete a consideración del Consejo Consultivo la agenda siguiente: **PRIMERO:** Lectura y aprobación del acta número cuarenta y uno guión dos mil veinte (41-2020). **SEGUNDO: Informe: 2.1** Oficio ALIF-07-2020, por medio del cual los asesores presentan análisis del informe de las auditorías finalizadas en el mes de septiembre de 2020 por la Auditoría Interna, informe trasladado por medio del oficio número DE-4305-2020. **2.2** Oficio AFCC-03-2020, por medio del cual el asesor financiero presenta análisis sobre el informe de las auditorías finalizadas del 01 de junio 2019 al 31 de marzo de 2020. **TERCERO: Correspondencia: 3.1** Oficio CS-UIP-1027-2020, por medio del cual se informa que el Acta número 38-2020 del Consejo Consultivo, ya se encuentra publicada en la página web institucional. **3.2** Oficio DE-4455-2020, por medio del cual se informa que se dieron instrucciones a la Dirección Administrativa e Informática y Estadística para que se realice la compra del equipo que fue solicitado el año pasado, para uso de la oficina de este órgano. **3.3** Oficio CS-UIP-1063-2020, por medio cual se informa que el Acta número 39-2020, del Consejo Consultivo, ya se encuentra publicada en el sitio web de la Institución. **CUARTO: Varios.** El Lic. Fernando Esteban Calvillo Calderón se referirá a las estadísticas que publica la Institución. Se aprueba la agenda por unanimidad. **PRIMERO:** Se procede a dar lectura al acta número cuarenta y uno guión dos mil veinte (41-2020). La misma se aprueba por unanimidad. **SEGUNDO: Informe: 2.1** Oficio ALIF-07-2020, por medio del cual los asesores presentan análisis del informe de las auditorías finalizadas en el mes de septiembre de 2020 por la Auditoría Interna, informe

trasladado por medio del oficio número DE-4305-2020. Se tiene a la vista el informe presentado por los asesores. Acto seguido, los asesores proceden a exponerlo.

CUA	DEPENDENCIA AUDITADA	PERÍODO AUDITADO
91843	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	01 de marzo 2019 al 30 de mayo de 2020
<ol style="list-style-type: none"> Hay documentos que respaldan la captura de datos que el MINEX no ha trasladado al RENAP y no hay un período establecido para hacerlo. Se traslada la información a través de CD, sin embargo en algunos casos no fue posible verificarla, por fallos en los discos. Falta de gestiones y actualización de los controles internos en la atención de guatemaltecos migrantes por vía telefónica y correo electrónico. El control de entrada se realiza en forma escrita, ya que en ocasiones no se registran los marcajes. El control de los DPI que el RENAP entrega al MINEX se realiza en actas extraordinarias que no son hojas móviles de la Contraloría General de Cuentas. El MINEX ha devuelto DPI con errores biográficos y biométricos. Hay procesos de emisión de DPI pendiente de finalizar, pero no se indica si continuarán el trámite de impresión o el procedimiento a seguir. <p>La Auditoría Interna recomendó: a) Dar seguimiento a la programación para el envío de los atestados de forma gradual, hasta que todas las solicitudes cuenten en su totalidad con los documentos de respaldo; b) Se instruya al personal para que cumplan con presentar las justificaciones de los marcajes en los formatos establecidos; y c) Se dé seguimiento a los tres DPI que fueron devueltos por el MINEX por errores biográficos y biométricos.</p>		

En cuanto a la falta de traslado de documentos de respaldo de la captura de datos del MINEX al RENAP, el Consejo Consultivo reitera que la digitación y digitalización de dichos documentos deben ser una etapa previa y necesaria para la emisión final del DPI, cuyo control se debe realizar utilizando sistemas informáticos en tiempo real con vinculación directa al Sistema de Registro Civil (SIRECI) y Sistema Integrado de Identificación e Impresión del Documento Personal de Identificación (SIDI), para evitar seguir utilizando recursos como Discos Compactos, que como se reportó, son susceptibles de fallos. En cuanto a la devolución de DPI por errores en datos biográficos y biométricos y procesos de emisión de DPI pendientes sin resolución alguna, se considera que son competencia de la Dirección de Procesos, por lo que se recomienda que dicha dirección, estudie los casos y se pronuncie sobre la problemática detectada por la Auditoría Interna. El resto de hallazgos se determinó por parte de la Auditoría un factor en común. Aunque las autoridades del departamento auditado informaron sobre el seguimiento que se le estaba dando a cada caso, lo cierto es que se denota la necesidad de contar con mejores controles sobre las actividades de los colaboradores relacionadas al cumplimiento de las funciones del RENAP, por lo que se recomienda, como anteriores ocasiones, se creen o fortalezcan los sistemas informáticos de control de las labores que efectúan los colaboradores de la Institución, que eviten que casos se dejen de atender o sin una respuesta o resolución alguna. Esto en armonía a lo que preceptúa el artículo 2 de la Ley del Registro Nacional de las Personas, en cuanto a que el RENAP 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.

CUA	DEPENDENCIA AUDITADA	PERÍODO AUDITADO
91811	Departamento de Verificación de Identidad	01 de mayo 2019 al 31 de julio de 2020
<p>Notas a la información examinada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se seleccionó una muestra por el método no estadístico y se realizó la evaluación de los expedientes de los casos por Usurpación, Error de Captura de Huellas y Fallecido asignados al Departamento de Verificación; evaluando tres tipos de estado (citación al ciudadano; localizado y citado; y finalizado). Se constató que en los responsables de los expedientes efectúan gestiones continuamente para finalizar y poder determinar la identidad del ciudadano en el menor tiempo posible. 		

También se informa que los expedientes finalizados se encuentran debidamente digitalizados y constan del informe final o bien el oficio de traslado en los casos que corresponda a la dependencia responsable de continuar el proceso. Los procesos se ejecutan conforme el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

- 2) Se verificó solicitud de modificación del sistema remitida a la Dirección de Informática y Estadística por medio de DERCAS-33-2019 con la que se requería que cada técnico o Asesor pueda realizar las observaciones pertinentes y visualizar de una forma rápida el estado actual del expediente en el sistema.
El Departamento de Informática y Estadística informó que a inicios del mes de septiembre 2020 que lo solicitado fue desarrollado y entregado a durante el mes de septiembre y octubre de 2019.

No obstante, el jefe del Departamento de Verificación de Identidad indicó que se instaló la nueva funcionalidad en tres máquinas para verificar que los cambios solicitados estuvieran desarrollados y resultado de esa revisión se encontraron algunas inconsistencias, siendo las siguientes:

- a) Las observaciones realizadas en el perfil operador, (técnicos y asesores) no aparecen en el reporte.
- b) En la carátula aparecía una etiqueta "de" adicional en los datos del interesado.
- c) En el ingreso de expedientes, la casilla documento de remisión aparecía bloqueada y posteriormente no permitía ingresar signos o letras.
- d) Los campos para búsqueda del reporte de historial de expediente no aparecían como lo solicitado.
- e) El desglose de la información en el reporte historial de expediente no aparecía.

A la fecha del reporte de auditoría indican solamente el inciso d) se encontraba pendiente de finalizar y que el Departamento de Informática y Estadística informó que iniciarían a trabajar en el asunto.

- 3) Por medio de los reportes de marcajes de los relojes biométricos y marcajes manuales, proporcionados por la Subdirección de RRHH, se seleccionó una muestra de registros de trabajadores del Departamento de Verificación de Identidad correspondientes a los meses de agosto y octubre 2019 y febrero y mayo 2020, en los cuales se detectaron inconsistencias en horarios de entrada, almuerzo y salida; sin embargo, dichas inconsistencias fueron atendidas por medio del traslado de los informes, permisos autorizados y documentos de respaldo para cada uno de los marcajes irregulares. También se verificó que debido a la Pandemia COVID-19, los trabajadores de dicho Departamento efectúan el marcaje en los formatos proporcionados por la Subdirección de RRHH.

- 4) El 20 de agosto de 2020 la Dirección de Presupuesto remitió a la comisión de Auditoría las copias de las tarjetas de responsabilidad de bienes activos de los 19 trabajadores del Departamento de Verificación de Identidad, las cuales fueron evaluadas y se comprobó que las mismas se encuentran debidamente firmadas e impresas, a excepción de una (1) que está emitida en septiembre de 2018 y seis (6) durante los meses de julio a octubre de 2019. Al respecto la Dirección de Presupuesto indicó que el Departamento de Verificación de Identidad tiene asignado personal en distintas Oficinas Registrales en el interior de la República, a quienes no se les ha actualizado las tarjetas de responsabilidad derivado de las restricciones de movilidad del personal de la Unidad de Inventarios (por emergencia COVID-19 iniciada a partir de marzo 2020). Será factible visitarles de acuerdo con una reprogramación que inicie a partir de que las restricciones sean liberadas.

No se tienen hallazgos reportados durante la Auditoría Interna realizada, y dentro de los aspectos a revisar durante la próxima auditoría se contempla la revisión del cumplimiento de todo lo requerido en DERCAS 33-2019.

El Consejo Consultivo toma nota que de la revisión realizada a la Dirección de Verificación de Identidad no se detectaron hallazgos algunos; sin embargo se recomienda a la Subdirección de Recursos Humanos que resguarden de forma ordenada y evitando el deterioro de las hojas de control manual utilizadas para el registro de asistencia durante la pandemia (COVID-19), ya que existe una posibilidad alta de que la Contraloría General de Cuentas las solicitará al no existir registro de asistencia automatizado por medio de los dispositivos biométricos de marcaje.

CUA	DEPENDENCIA AUDITADA	PERIODO AUDITADO
91840	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de la Dirección Administrativa	01 de abril de 2019 al 30 de junio 2020
Según Carta a la Gerencia, durante el proceso de revisión de los pagos por concepto de arrendamientos de los locales que ocupan las oficinas del RENAP, se determinó que a la fecha 25 de septiembre del 2020, no se ha efectuado el pago correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de 2019 de la oficina del municipio de Puerto Barrios, departamento de Izabal.		
Notas a la información examinada:		
1. Se verifico el cumplimiento del procedimiento para la asignación, uso y control del teléfono celular corporativo, y que de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos el funcionario y/o trabajador del RENAP, debe solicitar por medio de oficio con el visto bueno de las autoridades correspondientes la asignación del teléfono celular corporativo.		

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
CONSEJO CONSULTIVO
LIBRO DE ACTAS**

Nº 003713

De lo anteriormente expuesto, se evaluaron 51 expedientes, encontrándose que 48 no contaban con dicho oficio, derivado de esta inconsistencia el 13 de agosto de 2020, se envió a la Dirección Administrativa la Nota de auditoría No. AI-21-2020, de fecha 12 de agosto en la cual recomiendan que se giren las instrucciones correspondientes para que un plazo de 3 días hábiles, se adjuntaran a los expedientes las asignaciones correspondientes, el uso y control del teléfono celular corporativo, así como los oficios de solicitud respectivos.

El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos informaron que en los casos de los miembros del Directorio, Director Ejecutivo, Asesores, Directores, Subdirectores, Secretario General, Jefes, Coordinadores, Personas del Seguridad, consideran que no es necesario la emisión de dicho documento, toda vez que existen 34 usuarios que se encuentran ante esta discrepancia que existe en el Manual, a lo cual informan que están realizando las gestiones para modificar y actualizar el mismo, según oficio y formulario remitidos a la Dirección y Control Interno.

2. Se evaluó el estatus y el cumplimiento de la programación de Mantenimiento de edificios y manifiestan que dichas actividades contempladas hasta el mes de abril 2020 se han cumplido, no obstante a ello el Departamento de Servicios Básicos informan por medio de oficio de fecha 5 de agosto que derivado de la situación que vive el país por la pandemia del COVID-19 y las restricciones de locomoción interdepartamental, así como la prohibición de circulación de transporte público que estuvo vigente a partir del 17 de marzo 2020, estos factores influyeron significativamente en el cumplimiento de la programación y avance en las metas establecidas en el POA.
3. Se verifico a través de muestra por el método no estadístico el grado de avance que al 30 de junio de 2020 ha reportado el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos a la Dirección de Gestión y Control Interno, en relación a la matriz de actividades del Plan Operativo Anual, según cuadro que se muestra a continuación.

**Registro Nacional de las Personas
Auditoría Interna
Departamento de Mantenimiento y servicios Básicos
Auditoría de Cumplimiento
Del 01 de enero al 30 de junio de 2020**

No.	ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	CANTIDAD ACUMULADA AL MES REPORTADO	META ANUAL ESTABLECIDA EN EL POA	% AVANCE
40	Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los generadores eléctricos de las oficinas del RENAP.	0	14	7	1	0	8	30	220	13.64%
41	Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo (pintura, instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería y cualquier otra reparación menor requerida) de las oficinas del RENAP.	69	72	18	5	9	5	178	400	44.50%
43	Gestionar la adquisición de aires acondicionados, generadores eléctricos y bombas de agua cuando sea necesario.	0	0	0	0	0	1	1	2	50.00%
44	Evaluar ubicación, accesibilidad y comodidad de los inmuebles donde se ubicarán o reubicarán las oficinas del RENAP.	3	1	15	0	0	15	34	30	113.33%
47	Diseñar proyectos de ingeniería arquitectura para la construcción, ampliación, remodelación o reacondicionamiento de las instalaciones de la Sede Central y Oficinas Registrales del RENAP.	0	8	1	1	3	15	28	20	140.00%
52	Realizar fumigación en Oficinas Registrales y Sede Central del RENAP	0	0	1	0	0	0	1	2	50.00%
53	Conformar expedientes para elaborar Contratos de Arrendamiento.	2	1	1	2	7	6	19	30	63.33%
56	Gestionar pagos mensuales de facturas de telefonía móvil de la Sede, oficinas del RENAP y edificios que ocupa la Institución.	0	5	7	3	15	9	39	84	46.43%
57	Gestionar pagos mensuales de facturas de telefonía fija de la Sede, oficinas del RENAP y edificios que ocupa la Institución.	0	1	1	0	3	0	5	156	3.21%
58	Gestionar pagos mensuales de facturas de agua potable y alcantarillado de la Sede, oficinas del RENAP y edificios que ocupa la Institución.	5	5	4	4	8	3	29	72	40.28%

Fuente: Elaboración propia.

Según el cuadro mostrado se puede observar que existen actividades que representan porcentajes de avances por encima del 40% y actividades por debajo del 40%.

Con oficio de fecha 9 de septiembre la Dirección Administrativa hace referencia a las acciones 40, 41, 44 y 47 es fundamental la presencia del personal de esa Dirección en las diferentes Oficinas del RENAP, pero que en virtud a la declaratoria del estado de calamidad decretado por el Presidente de la República y Decreto Gubernativo 5-2020, el cual fuere ratificado por el Dto. 8-2020 y sus posteriores prórrogas, considerando también las medidas de restricción de la locomoción y el tránsito interdepartamental, no se han podido llevar a cabo las actividades de conformidad con el Plan Operativo Anual.

No obstante a lo anterior, hacen la observación que en los meses de julio y agosto las actividades individualizadas reflejan un incremento en los indicadores de ejecución, esto con motivo de la reapertura parcial de país, lo que de alguna manera permitió llevar a cabo actividades que no fueron posibles efectuarlas con anterioridad.

- Se estableció que de acuerdo a la verificación de los reportes identificados como R00804109 del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- que corresponden al año 2019, se determinó, con base a muestra por el método no estadístico, que los pagos por concepto de arrendamiento de locales, se encuentran cancelados hasta el mes de diciembre de 2019, excepto del municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal, de acuerdo a las consultas realizadas en el sistema únicamente aparece pagado hasta el mes de octubre de 2019. El Departamento de Mantenimiento y Servicios informa que se encuentra en proceso el acta administrativa de enero a julio de 2020, y suscripción de contrato del 01 de agosto de 2020 al 31 de diciembre de 2021, pero que de los meses de noviembre y diciembre de 2019, no pudieron verificar debido a que no tuvo la documentación a la vista.

Se realizó un cuadro donde se detalla cada uno de los municipios por concepto de arrendamiento de locales, según reportes identificados del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

**Registro Nacional de las Personas
Auditoría Interna
Departamento de Mantenimiento y servicios Básicos
Auditoría de Cumplimiento, respecto a los pagos efectuados por concepto de arrendamiento de locales, según
reporte identificados como R00804109 del Sistema de Contabilidad Integrada
Del 01 de enero al 30 de junio de 2020**

No.	MUNICIPIOS	NO MUESTRAN PAGOS EFECTUADOS DE ENERO A JUNIO 2020	NO MUESTRAN EL PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2020	NO MUESTRAN EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE MAYO Y JUNIO 2020	NO MUESTRAN EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE MARZO Y JUNIO 2020
*	Villa Nueva, Escuintla, Palín, Santa María Visitación, San Francisco el Alto, San Carlos Sija, Huitán, Samayac, San Benito, Puerto Barrios San Jorge, (estos municipios tienen pendiente de gestionar actas administrativas y/o contratos de arrendamiento), San Luis Jilotepeque (cuenta con un contrato con plazo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre 2020) y Asunción Mita (tienen un contrato con plazo 07 de septiembre de 2019 al 31 de diciembre 2020)	X			
**	Guatatoya, Champerico, Chiantla, Barillas, Chichicastenango, Morales y Monjas		X		
	Oratorio, Nahualá y Jocotán			X	
	Santa María Chiquimula				X

Fuente: Elaboración propia.

- * De los municipios que no muestran pagos del mes de enero a junio 2020, Villa Nueva, Escuintla, Palín, San Carlos Sija, Huitán, Puerto Barrios y Asunción Mita, se está conformando la documentación respectiva para procesar los pagos que corresponden al periodo de enero a agosto de 2020.
- ** En cuanto a los municipios de Santa María Visitación, de Samayac, dejan constancia de la documentación que se le está dando seguimiento al caso
- ** En cuanto a los municipios de San Francisco El Alto, el 03 de agosto del año en curso fueron recibidas las facturas que corresponden a los meses de enero a julio 2020; del municipio de San Benito el 11 de agosto fueron recibidas las facturas; del municipio de San Luis Jilotepeque se recibieron las facturas el 08 de septiembre que corresponden a los meses de enero a agosto de 2020 y el 09 de septiembre se recibieron la factura del municipio de San Jorge de los meses de enero a julio de 2020. Dicha información esta en preparación para remitirla a la Dirección de Presupuesto.
- ** Del municipio de Guatatoya informan que ya se recibió el expediente el cual contiene la factura y documentación de pago; del municipio de Chiantla el día cinco de agosto del año en curso se recibieron las facturas que corresponden a los pagos de junio y julio 2020; del municipio de Santa Cruz Barillas, las facturas físicas del arrendante estaban por vencer se gestionó tramitaron facturas electrónicas, el 3 de agosto fueron emitidas las facturas de los meses junio y julio 2020; del municipio de Chichicastenango se recibió el expediente que contiene la factura y la documentación de pago; del municipio de Monjas Jalapa el 7 de septiembre se recibió el expediente que contiene la factura y su documentación de pago
- *** Del municipio Oratoria, Santa Rosa, a la fecha no se ha recibido la documentación que conforma el expediente de pago de factura por parte del arrendante y se continúa dando el seguimiento correspondiente; el municipio de Nahualá a la fecha no se ha recibido la documentación que conforma el expediente de pago por parte del arrendante; del municipio de Jocotán recientemente fueron enviadas las facturas por parte del arrendante.
- **** Del municipio Santa María Chiquimula, a la fecha no se ha recibido la documentación que conforma el expediente de pago por parte del arrendante.

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
CONSEJO CONSULTIVO
LIBRO DE ACTAS**

Nº 003715

La Auditoría Interna recomendó: a) Se evalúen y consideren si las actividades contempladas en la Matriz de Actividades del Plan Operativo Anual -POA-, podrán ser ejecutadas en lo que resta del presente año, de considerar que no se podrán ejecutar las actividades, solicitar las modificaciones necesarias ante la Dirección de Gestión y Control Interno, a efecto de adecuar el Plan Operativo Anual -POA- a las actividades reales; b) Se continúe con el seguimiento de gestión de pago de arrendamiento de los locales de los municipios de Villa Nueva, Escuintla, Palín, San Carlos Sija, Huitán, Puerto Barrios, Asunción Mita, San Francisco El Alto, San Jorge, San Benito, San Luis Jilotepeque, Guastatoya, Chiantla, Chichicastenango y Santa Cruz Barillas, así como a los municipios, que aún no cuentan con la documentación necesaria, para el pago correspondiente, los municipios de: San María Visitación, Samayac, Champerico, Morales, Oratorio, Jocotán y Santa María Chiquimula; c) Se verifique que los contratistas (Arrendantes o Arrendador) que celebren contratos administrativos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles con el Registro Nacional de Personal -RENAP-, no tengan prohibiciones de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y de establecerse que los contratistas no cumplen, previo análisis de cada caso, se realicen las acciones administrativas y legales que correspondan; y d) Que a través del Director Ejecutivo gire sus instrucciones al Director Administrativo y éste a su vez al Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, para que se realice la gestión de pago de los arrendamientos de las oficinas que ocupa el RENAP, conforme lo establecido en los contratos y/actas y que cada pago cuente con su documentación de soporte y recomiendan que la condición detectada en dicho municipio de Puerto Barrios no suceda nuevamente.

El Consejo Consultivo recomienda a la Dirección Ejecutiva gire sus instrucciones al Director Administrativo juntamente con el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, para que a la brevedad le den seguimiento a lo solicitado por auditoría interna y se sirvan informar lo correspondiente.

CUA	DEPENDENCIA AUDITADA	PERIODO AUDITADO
No.: 91856	Departamento de Servicios Generales	01 de agosto de 2019 al 31 de julio 2020
Notas a la información examinada:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó verificación a la estructura organizacional actual del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa. Dicho Departamento está conformado por cuatro unidades y catorce áreas técnicas. Se comprobó por medio de Cuestionario de Control Interno que las funciones que desarrollan en el Departamento se rigen de acuerdo a lo que establece el Artículo 65 del acuerdo de Directorio 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de Personas; y el acuerdo de Dirección Ejecutiva No. DE-053-2019, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa. 2. De acuerdo a las pruebas realizadas y verificación física realizada se comprobó que en el edificio donde funciona la Sede del RENAP, existen 27 Auxiliares de limpieza, los cuales de acuerdo a controles internos que manejan en la Unidad de Servicios de Apoyo específicamente en el área de limpieza, se encuentran distribuidos para realizar sus actividades diarias en cada uno de los niveles en los que se divide el edificio encontrándose asignados por grupos en cada uno de los niveles del edificio, rotándose constantemente. Por otro lado se determinó que de las 369 oficinas y auxiliares con que cuenta el RENAP, 32 oficinas tienen asignado por lo menos un trabajador para el área de limpieza y 337 oficinas no cuentan con este servicio. Posteriormente se informa que la Dirección Administrativa ha realizado gestiones para la contratación de Auxiliares de Limpieza a nivel nacional, de estas gestiones Auditoría Interna se encuentra informada. 3. Se comprobó que, en el Departamento de Servicios Generales, específicamente en la Unidad de Servicios de Apoyo, el Técnico de Servicios de Limpieza tiene en funcionamiento controles internos electrónicos y físicos para determinar el consumo y existencia de insumos de limpieza, azúcar y café, lo cual permite en el momento oportuno realizar la requisición de almacén para solicitar los insumos y suministros a utilizar y con ello lograr tener las existencias necesarias. 4. En la verificación realizada a la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas del año 2020, por parte de los trabajadores que conforman el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, se comprobó que todos realizaron dicha actualización en la fecha establecida. 5. Se estableció que el descuento de fianza de fidelidad del año 2020, se realizó a los trabajadores asignados al Almacén, al Encargado de Correspondencia, al Técnico en Servicios de Combustible, quienes manejan bienes y valores de la Institución. 6. Se solicitó al Departamento de Servicios Generales las copias de las licencias de conducir de los pilotos, y de determinó que todos los documentos se encuentran vigentes a la fecha de revisión, según detalle que proporcionaron, por otro lado de forma selectiva se le solicitó algunos pilotos se sirvieran presentar la licencia de conducir, esto para comprobar que siempre la porten con ellos y evitar problemas de infracción y multas. 7. Se verificó los controles de combustibles de los meses de mayo, junio y julio del año en curso y se determinó que en los meses examinados el consumo de combustible fue razonable. Es importante indicar que el señor Gustavo Aureliano Orozco Velásquez, Técnico en Servicios de Combustible, realiza arqueo de cupones y realiza un informe detallado de consumo de combustible y se lo remite al Director Administrativo de forma mensual. 8. En la verificación y análisis realizado al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual del año 2020, por parte del Centro de Correspondencia, del Departamento de Servicios Generales se comprobó que los porcentajes de avance en sus actividades principales son los siguientes: 		



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
CONSEJO CONSULTIVO
LIBRO DE ACTAS**

Nº 003716

**REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS
AVANCE EN LA ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-
Departamento de Servicios Generales**

No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	DPI ENTREGADOS, AL 31 DE AGOSTO 2020	META PROGRAMADA AL 31 DE DICIEMBRE 2020	AVANCE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Entrega de DPI en oficinas registrales del interior de la República	751,493	2,107,464	35.66%	CIMCORR
2	Entrega de DPI en el Departamento de Guatemala	165,419	894,076	18.50%	CIMCORR
3	Entrega de DPI en MINEX	20,029	159,656	12.55%	CIMCORR
4	Entrega de DPI a domicilio	2,983	31,931	9.34%	CIMCORR

Fuente: Elaboración propia.

Sin embargo, los traslados de DPI al Centro de Correspondencia por la Dirección de Procesos, no han sido según las cantidades planificadas, lo cual se estima que se debe a los efectos de la pandemia del Covid-19, por lo que de igual manera se han visto afectadas las metas de distribución del Centro de Correspondencia.

9. En cuanto a la verificación realizada a las actividades que realizan en la Unidad de Gestión Documental de Departamento de Servicios Generales, se determinó que los controles internos aplicados en esta Unidad (mensajería, recepción de documentos externos y el centro de reproducción de documentos) son razonables.

Se estableció que en el centro de reproducción de documentos existen tres fotocopadoras que fueron adquiridas por el Registro Nacional de las Personas, siendo las siguientes:

**REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS
FOTOCOPIAS ADQUIRIDAS POR EL RENAP
Centro de reproducción de documentos**

No.	FOTOCOPIADORA MARCA	MODELO	SERIE No.
1	Konica Minolta	BH-367	A789011000160
2	Konica Minolta	BH-367	A789011000335
3	Konica Minolta	BH-367	A78901100038

Fuente: Elaboración propia.

Se comprobó que en el año 2020, no se ha realizado mantenimiento a las fotocopadoras.

10. Se comprobó que el último proceso de destrucción de llantas usadas fue el 10 de julio del año 2019, y fueron destruidas 38 llantas, para lo cual se suscribió el Acta Administrativa correspondiente. Asimismo, se indica que se tiene programado a corto plazo, otro proceso de destrucción de llantas usadas y en el mal estado.

11. Con fecha 12 de agosto de 2020, el Departamento de Servicios General, envió copia de las tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales se encuentran con fecha de emisión del año 2019 y 2020, mismas que muestran el registro de los bienes que cada trabajador del Departamento tienen asignados.

Sin embargo, se determinó que seis trabajadores tienen más de un vehículo bajo su responsabilidad.

Derivado de lo anterior, con fecha 3 de septiembre del corriente año, se emitió nota de auditoría dirigida al Director Administrativo en la cual se recomienda: a) Gestionar ante la Unidad de Inventarios las actualizaciones a las tarjetas de responsabilidad y realizar las enmiendas necesarias a fin de cumplir con la Normas Generales del Manual y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales; b) Indicar si se han contemplado modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos, específicamente el numeral 6.3 de ser así, enviar las evidencias de las acciones realizadas.

12. En la verificación a la existencia de Manuales de Normas y Procedimientos, se constató que el Departamento de Servicios Generales si cuenta con Manual de Normas y Procedimientos vigente el cual fue aprobado a través del acuerdo de Dirección Ejecutiva DE-053-2019 de fecha 19 de febrero de 2019 y los procesos establecidos en el mismo se llevan a cabo razonablemente por parte de los trabajadores que conforman este departamento.

13. De conformidad al testimonio legal extendido por la Aseguradora Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, se realizo renovación de póliza de seguro número VA-12665, de vehículos automotores para el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, fue renovada con un monto de Q.534,141.50 el cual incluye a todos los vehículos y motocicletas propiedad de RENAP.

La Auditoría Interna recomienda Director Ejecutivo girar las instrucciones correspondientes:

- a) Se dé seguimiento ante la Dirección de Presupuesto para la gestión correspondiente de las tarjetas de responsabilidad de los trabajadores del Departamento de Servicios Generales para que se asignen los bienes que corresponden a fin de cumplir con el Manual de Normas y Procedimientos. Asimismo, la continuidad de las modificaciones al Manual a fin de que se adapten a las necesidades del Departamento.
- b) Se verifiquen y analicen la matriz de actividades del Plan Operativo Anual -POA- 2020 y de considerar necesario soliciten ante la Dirección de Gestión y Control Interno, la modificación de dicha matriz.
- c) De las acciones realizadas se deberá informar a Auditoría Interna en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la notificación del presente informe.

El Consejo Consultivo recomienda al Director Ejecutivo gire sus instrucciones al Director Administrativo juntamente con el Jefe del Departamento de Servicios Generales, para que a la brevedad le den seguimiento a lo solicitado por auditoría interna y se sirvan informar lo correspondiente. 2.2 Oficio AFCC-03-2020, por medio del cual el asesor financiero presenta análisis sobre el informe de las auditorías finalizadas del 01 de junio 2019 al 31 de marzo de 2020. Se tiene a la vista el informe presentado por el asesor. Acto seguido, el asesor expone el contenido del mismo, indicando que se da continuidad al análisis preliminar presentado por Claudia Liseth Páiz Páiz, Asistente Ejecutiva III del Consejo Consultivo con fecha 13 de agosto del 2020, relacionado con el Oficio DE-2942-2020 de fecha 23 de julio del presente año, a través del cual se trasladó Informe de Auditoría finalizada del 01 de junio 2019 al 31 de marzo 2020, emitido por Auditoría Interna. Lo que más destaca en el informe que presentó la asistente y tiene estrecha relación con el informe de auditoría, es lo siguiente:

CUA	DEPENDENCIA AUDITADA	PERIODO AUDITADO
No.: 91369	Unidad de Almacén	01 de junio 2019 al 31 de marzo 2020
Se verificó que se cumplió con el descuento de fianza de fidelidad de los trabajadores de la Unidad de Almacén.		
Los trabajadores de dicha Unidad actualizaron sus datos ante la Contraloría General de Cuentas.		
Se realizó la verificación de muestra por método no estadístico de las Tarjetas de Responsabilidades de Bienes Activos de los Trabajadores, determinando que los activos se encuentran físicamente y en buen estado, así como tarjetas actualizadas.		
Se verificó que, a la fecha del informe, no cuentan con existencia de Tarjetas Kardex, para realizar los registros correspondientes.		
Se verificó el inventario físico con base a muestra por el método no estadístico, el cual se encontraba completo.		
Los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, no tienen inconsistencias.		
Las instalaciones de la bodega de la Unidad de Almacén no cuentan con seguridad industrial, instalación, instalación eléctrica, resguardo de productos, manejo de productos, ubicación, ascensor para planta alta, señalización, tabicación y una rampa apropiada para el área de carga y descarga.		
El contrato de arrendamiento de la bodega de Almacén, ubicada en 14 avenida 06-25 zona 11 colonia Carabanchel, se encuentra finalizado debido a que no cumplía con los requisitos establecidos el cual venció el 31-12-2019. Por recomendación de Auditoría se		

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
 CONSEJO CONSULTIVO
 LIBRO DE ACTAS**

Nº 003718

procedió con el proceso de la actual Bodega ubicada en la Calzada Atanasio Tzul 22-00 zona 12, la cual cumple con las especificaciones, el cual vence el 31-12-2020.

A la fecha del informe estaban en proceso dos eventos de Adquisición de Tóner con el NOG 12082732 y Tintas NOG 11980788. Así como la adquisición de papel bond por contrato abierto.

El Consejo Consultivo, derivado de la exposición, recomendó: Solicitar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a efecto se informara sobre: **a)** El diseño de planos de distribución para las modificaciones necesarias a las Instalaciones que ocupa la bodega de la Unidad de Almacén; y **b)** El estado del proceso de la adquisición de tarjetas Kardex, para que sean proporcionados a la Unidad de Almacén. La Dirección Administrativa a través del Departamento de Servicios Generales / Almacén Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos y en respuesta con el informe de Auditoría Interna CUA No. 9136, trasladaron la siguiente información, según el oficio No. DA-SA-DSG-575-2020 de fecha 16 de septiembre de 2020.

- Según anexo II, emitido por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, proporcionan los planos del diseño elaborados con la distribución y modificaciones, así como las fotografías de la bodega construida en el área de almacén, también informan cómo están llevando la cuantificación de materiales adecuados y necesarios, su ejecución la realizaran en 2 fases, las cuales están programadas en el mes de octubre 2020, consistiendo en la realización del área de Inventarios e informática, ubicados en el 2do. nivel y a partir del 15 de enero del 2021 se complementaran la Oficinas para el área de almacén y dormitorios del personal de seguridad, ubicados en el primer nivel.
- En relación con la falta de tarjetas Kardex, informan que se realizaron las acciones correspondientes ante el Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas solicitando la autorización de impresión de las mismas y con fecha 07 de agosto de 2020 recibieron la Constancia Forma 4-A4 No. 26956 y a dicha fecha las tarjetas se encuentran en proceso de impresión según cotización número 200804, habiendo coordinado con el proveedor una fecha estimada de entrega el 18 de septiembre de 2020, cabe indicar que dichas tarjetas estarían siendo elaboradas por la Imprenta Suministros y Servicios, S. A.

Se indicó que a la fecha del primer informe rendido estaban en proceso dos eventos de Adquisición de Tóner con el NOG 12082732 y Tintas según NOG 11980788, se procedió a ingresar a la página de Guatecompras obteniendo los resultados siguientes.

NOG y modalidad	Justificación	Denominación	Status	Monto
12082732 Fecha de publicación 23/04/2020 Cotización Pública COT-11-2020	papelería y artículos de Librería	Adquisición de tóner para uso en el RENAP 814 cartuchos de Tóner para diferentes impresoras.	El evento se le adjudicó a la entidad CANELLA SOCIEDAD ANONIMA. Según Acta Administrativa No. 207-2020 de recepción de los bienes objeto del contrato administrativo No. 095-2020 de fecha 08/09/2020, derivado del evento de cotización pública RENAP COT-11-2020, denominado Adquisición de tóner, para uso del RENAP. Según acta faccionada, los miembros de la comisión Receptora y Liquidadora, hacen constar el miércoles 7 de octubre del presente año, constituidos en las instalaciones del Almacén del Registro Nacional de Personas ubicadas en Calzada	Q.836,520.00



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
CONSEJO CONSULTIVO
LIBRO DE ACTAS**

Nº 003719

11980788	de	Adquisición de tóner y tintas para el RENAP	Atanasio Tzul 22-00, Bodega 121 zona 12 ciudad de Guatemala, para recibir de Canella, S. A. los bienes objeto del Contrato Administrativo, ya identificado.
Fecha publicación 22/04/2020			El evento se le adjudico a dos empresas: Compañía Internacional de Productos y Servicios, S. A. Contrato 108-2020, de fecha 06/10/2020. Q280,158.70
Licitación Pública RENAP 05-2020			Geo Data Suministros, S. A. Contrato 109-2020, de fecha 06/10/2020. El producto a un no ha sido entregado.
			Q.4,098,395.00

También señalaron que debido a la situación que vive el país por la pandemia del COVID-19 y a las disposiciones de restricción de locomoción interdepartamental, así como la prohibición de circulación del transporte público que estuvo vigente a partir del 17 de marzo de 2020, afectaron significativamente en el cumplimiento de las actividades programadas del año 2020. Se estableció a través del número de publicación Guatecompras NPG: E478199996, que la empresa Servicios de Impresión, S. A. y la factura electrónica en línea AC3526AC-193547934 de fecha 30 de septiembre del 2020 facturó la impresión de 5000 hojas de Kardex, según liquidación # 035-2020, por la suma de Q.3,500.00. Se estableció que los eventos de adquisición de Tóner y Tintas, según los NOG 12082732 y NOG 11980788 ya fueron adjudicados según Actas Administrativas No. 103-2020 de fecha 13 de julio 2020, según COT-11-2020 y Actas Administrativas No. 105-2020 de fecha 14 de julio de 2020, LIC-05-2020, respectivamente. El Consejo Consultivo, luego de conocer el informe presentado, acuerda solicitar a la Dirección Ejecutiva, verificar el cumplimiento ofrecido por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos según observaciones dadas por la Auditoría en cuanto al proceso de la actual bodega ubicada en la Calzada Atanasio Tzul 22-00 zona 12, según los planos del diseño elaborados, los cuales se complementaran en dos fases, la primera ofrecida para octubre que consiste en la realización del área de inventarios e informática ubicados en el segundo nivel y la segunda fase que consiste en la terminación de las oficinas ofrecidas para el 15 de enero del 2021, para el personal de seguridad del área de almacén y dormitorios, quienes estarán siendo ubicados en el primer nivel. Del mismo modo, se recomienda explorar la posibilidad que las tarjetas de Kardex sean llevadas a través de hojas electrónicas, previa autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas. **TERCERO: Correspondencia: 3.1** Oficio CS-UIP-1027-2020, por medio del cual se informa que el Acta número 38-2020 del Consejo Consultivo, ya se encuentra publicada en la página web institucional. Se procede a dar lectura al oficio arriba identificado. El Consejo Consultivo se da por enterado. **3.2** Oficio DE-4455-2020, por medio del cual se informa que se dieron instrucciones a la Dirección Administrativa e Informática y Estadística para que se realice la compra del equipo que fue solicitado el año pasado, para uso de la oficina de este órgano. Se procede a dar lectura al oficio arriba identificado. El Consejo Consultivo se da por enterado y agradece la deferencia. **3.3** Oficio CS-UIP-1063-2020,



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
CONSEJO CONSULTIVO
LIBRO DE ACTAS**

Nº 003720

por medio cual se informa que el Acta número 39-2020, del Consejo Consultivo, ya se encuentra publicada en el sitio web de la Institución. Se procede a dar lectura al oficio arriba identificado. El Consejo Consultivo se da por enterado. **CUARTO: Varios.** El Lic. Fernando Esteban Calvillo Calderón se referirá a las estadísticas que publica la Institución. El Lic. Fernando Esteban Calvillo Calderón comenta sobre la publicación en un medio de comunicación sobre las cifras de fallecidos reportadas por el RENAP en el período que abarca la pandemia. El asesor en informática procede a exponer las cifras reportadas por el Registro Central de las Personas así:

**DEFUNCIONES REPORTADAS
POR MEDIO DE REF. DE-3285-2020**

PERIODO	TOTAL DEFUNCIONES
PRIMER SEMESTRE AÑO 2018	41,765
PRIMER SEMESTRE AÑO 2019	43,771
PRIMER SEMESTRE AÑO 2020	40,032

DEFUNCIONES POR DEPARTAMENTO DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO			
Departamento	AÑO 2018	AÑO 2019	AÑO 2020
ALTA VERAPAZ	2,545	2,726	1,985
BAJA VERAPAZ	670	614	529
CHIMALTENANGO	1,446	1,567	1,316
CHIQUIMULA	1,004	1,106	781
EL PROGRESO	445	429	417
ESCUINTLA	2,322	2,465	2,382
GUATEMALA	12,168	12,804	13,969
HUEHUETENANGO	2,513	2,431	1,893
IZABAL	977	1,105	909
JALAPA	837	866	745
JUTIAPA	1,236	1,341	1,244
PETEN	1,096	1,110	914
QUETZALTENANGO	2,605	2,791	2,181
QUICHE	2,071	2,140	1,749
RETALHULEU	892	902	874
SACATEPEQUEZ	839	939	731
SAN MARCOS	2,518	2,599	2,160
SANTA ROSA	1,174	1,160	1,023
SOLOLÁ	974	973	903
SUCHITEPEQUEZ	1,569	1,674	1,522
TOTONICAPAN	1,150	1,207	1,126
ZACAPA	714	822	679
TOTALES	41,765	43,771	40,032

SOBRE LOS DATOS
Registros sin sexo y edad mayor a 1
Registros sin causa 1 y datos en causa 2 o siguientes
Registros sin causa de fallecimiento (cuatro causas con valor "-")

El Consejo Consultivo, luego de conocer la información presentada, acuerda recomendar a la Dirección Ejecutiva gire sus instrucciones a la Dirección de Informática y Estadística a efecto se actualicen constantemente las diferentes estadísticas que se publican, en colaboración con el departamento de Comunicación Social. **CONVOCATORIA A REUNIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO.** El Presidente, Licenciado Arturo Saravia Altolaquirre, con base al artículo 6 del Reglamento de Sesiones del



Consejo Consultivo, convoca a los miembros del Consejo Consultivo a sesión extraordinaria para el día martes diez de noviembre de dos mil veinte, a las siete horas con quince minutos, en la Universidad Mesoamericana, ubicada en la cuarenta calle diez guión cero dos zona ocho, Ciudad, con el objeto de tratar temas relevantes de la institución y analizar la correspondencia e informes que ingresen. Los miembros del Consejo Consultivo presentes manifiestan estar de acuerdo y que están convocados y notificados. No habiendo otros asuntos que tratar, se finaliza la sesión en el mismo lugar y fecha, dos horas con quince minutos después de su inicio y que la presente acta está contenida en doce hojas tamaño oficio, impresas únicamente en su anverso.



Lic. Arturo Saravia Altolaquirre
Miembro Titular, Presidente
Asociaciones Empresariales de Comercio,
Industria y Agricultura



Lic. Fernando Esteban Calvillo Calderón
Miembro Suplente,
Asociaciones Empresariales de Comercio,
Industria y Agricultura



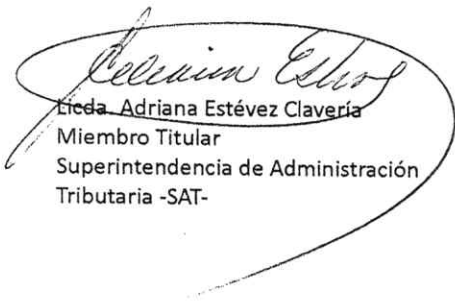
Dr. Félix Javier Serrano Ursúa
Miembro Suplente
Rectores de las Universidades
De la República de Guatemala



Lic. Maely Cordero Ipiña
Miembro Titular
Secretarios Generales de los Partidos Políticos



Licda. Sabrina María Veliz Castañeda
Miembro Suplente
Secretarios Generales de los Partidos Políticos



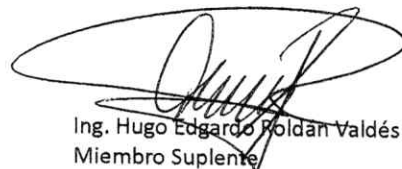
Licda. Adriana Estévez Clavería
Miembro Titular
Superintendencia de Administración
Tributaria -SAT-



Licda. Silvia Liliana Castillo Martínez
Miembro Suplente
Superintendencia de Administración
Tributaria -SAT-



Lic. Abel Francisco Cruz Calderón
Miembro Titular, Secretario
Instituto Nacional de Estadística -INE-



Ing. Hugo Edgardo Poldán Valdés
Miembro Suplente
Instituto Nacional de Estadística -INE-

Consejo Consultivo

El infrascrito Secretario del Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, CERTIFICA: que las doce fotocopias que anteceden son auténticas, reproducen fiel y exactamente su original, consistente en Acta número cuarenta y dos guión dos mil veinte (42-2020), de la sesión celebrada por el Consejo Consultivo, el día tres de noviembre de dos mil veinte. Queda contenida en trece hojas útiles, las doce primeras de un solo lado, y la presente en la que se asienta la razón y que numero, sello y firma en la Ciudad de Guatemala, el diez de noviembre de dos mil veinte.

Firma: 
Lic. Abel Francisco Cruz Calderón
Secretario

Firma: 
Vo.Bo. Lic. Arturo Saravia Altolaquirre
Presidente

