

**ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO
DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
NÚMERO CUARENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL VEINTE (47-2020)**

En la ciudad de Guatemala, siendo las siete horas con quince minutos del ocho (8) de diciembre 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; y la **Licda. Silvia Liliana Castillo Martínez**, suplente por el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, con el objeto de celebrar sesión extraordinaria del Consejo Consultivo del RENAP convocada por el Presidente. La **Licda. Sabrina María Veliz Castañeda**, suplente por los Secretarios Generales de los Partidos Políticos, presenta excusa, la cual es aceptada y aprobada por el Consejo Consultivo. 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 seis guión dos mil veinte (46-2020). **SEGUNDO: Informes:** **2.1** Oficio ALCC-35-2020, por medio del cual el asesor legal presenta análisis al Acuerdo de Directorio No.40-2020, que reformó el Acuerdo de Directorio No. 80-2016, "Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas". **2.2** Oficio ALCC-36-2020, por medio del cual el asesor legal presenta análisis al oficio No. DE-4890-2020, por medio del cual se responde una recomendación efectuada por este órgano, acerca de la atención a Notarios en la Institución. **2.3** Ampliación al oficio AFCC-06-2020, por medio del cual el asesor financiero presenta ampliación a su informe AFCC-06-2020, que contiene informe sobre la política institucional en materia de mantenimiento, adquisición y uso de los vehículos automotores del RENAP. **2.4** Oficio AFCC-07-2020, por medio del cual el asesor financiero presenta reporte de los eventos de adquisición del RENAP que aparecen en el Portal GUATECOMPRAS. **TERCERO: Correspondencia:** **3.1** Oficio DE-4954-2020, por medio del cual trasladan informe sobre las actividades de atención al usuario, en el período comprendido del 17 al 23 de noviembre de 2020. **3.2** Oficio CS-UIP-1199-2020, por medio del cual se informa que el Acta número 44-2020 del Consejo Consultivo, ya se encuentra publicada en la página web institucional. **3.3** Oficio CS-UIP-1236-2020, por medio del cual se hace de conocimiento que el señor Urías Gamarro solicita información relacionada con el Consejo Consultivo del RENAP, por lo que solicitan sea trasladada a esa unidad. **CUARTO:** Varios. Solicitud de información. Se aprueba la agenda

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

Nº 003756

por unanimidad. **PRIMERO:** Se procede a dar lectura al acta número cuarenta y seis guión dos mil veinte (46-2020). La misma se aprueba por unanimidad. **SEGUNDO: Informes: 2.1** Oficio ALCC-35-2020, por medio del cual el asesor legal presenta análisis al Acuerdo de Directorio No. 40-2020, que reformó el Acuerdo de Directorio No. 80-2016, “Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas”. Se tiene a la vista el informe presentado, del cual resalta lo siguiente: Antecedentes. **Acuerdo de Directorio No. 80-2016, El Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.** En su parte considerativa resalta que de conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en los numerales 1.4, Funcionamiento del Sistema y 1.5, Separación de Funciones, se indica que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas; así mismo se indica que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Se compone de los siguientes apartados: CAPITULO I (artos 1-5), Disposiciones generales. Se definen conceptos como CUI, DPI, estructura orgánica, función, identidad, inscripción, organización, registro, RENAP, subregistro. CAPITULO II (artos 6-23), Estructura orgánica. Establece las dependencias de apoyo del Director Ejecutivo (Secretaría general, Inspectoría General, Auditoría Interna, Comunicación Social y Consejo Consultivo). En cada caso, si aplica, se mencionan las instancias que las componen y sus funciones. CAPITULO III (artos 24-45), Oficinas Ejecutoras. Se mencionan las instancias que las componen y sus funciones. CAPITULO IV (artos 46-81), Direcciones Administrativas. Se mencionan las instancias que las componen y sus funciones. CAPITULO V (artos 82-84), Procedimientos y otras disposiciones. Se describe el procedimiento general para la creación de manuales de normas y procedimientos. CAPITULO VI (artos 85-90), Disposiciones transitorias y finales. Se derogan las normas que regulaban la materia. **Acuerdo de Directorio No. 33-2017, que reforma el acuerdo anterior.** En su parte considerativa destaca que la Dirección de Procesos solicitó la modificación, siendo que el Registro Central de las Personas es la dependencia encargada de mantener actualizada la información biográfica contenida en el Sistema de Registro Civil –SIRECI-, para que el artículo 37 delimite las funciones del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica del Departamento de Procesos.

80-2016	33-2017
<p>Es la dependencia encargada de analizar y verificar las inconsistencias detectadas a través de un proceso automático de verificación de la información biográfica de los usuarios que solicitaron el Documento Personal de Identificación –DPI- (Sistema de Verificación de Solicitudes de DPI). Analizar los casos especiales emitidos por el Registro Central de las Personas para evaluar la continuidad del proceso de emisión del Documento Personal de Identificación –DPI-; así como de asociar, validar y actualizar la información biográfica contenida en el Sistema de Registro Civil –SIRECI-.</p>	<p>Es la dependencia encargada de analizar y verificar las inconsistencias detectadas a través de un proceso automático de verificación de la información biográfica de los usuarios que solicitaron el Documento Personal de Identificación –DPI- (Sistema de Verificación de Solicitudes de DPI). Analizar los casos especiales emitidos por el Registro Central de las Personas para evaluar la continuidad del proceso de emisión del Documento Personal de Identificación- DPI-; así como de validar la información biográfica contenida en el Sistema de Registro Civil –SIRECI- y asociar la información biográfica contenida en el Sistema de Identificación Biométrico –SIBIO- con la del Sistema de Registro Civil –SIRECI-.</p>

Acuerdo de Directorio No. 40-2020, que modifica el acuerdo original. El Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, quedó sujeto a las actualizaciones que sean necesarias para la conveniencia del servicio

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

Nº 003757

que prestan las dependencias, así como por la emisión de reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia. Se elimina el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, adscrito a la Subdirección de Apoyo Registral del Registro Central de las Personas y se agrega en la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social. En la última se elimina el Departamento de Notariado y se crea el Departamento de Apoyo Social.

80-2016	40-2020
Subdirección de Apoyo Registral <i>Departamento de Archivo Central;</i> <i>Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales;</i> <i>Departamento de Atención y Servicio al Usuario;</i> <i>Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro</i>	Subdirección de Apoyo Registral <i>Departamento de Archivo Central;</i> <i>Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales;</i> <i>Departamento de Atención y Servicio al Usuario;</i>
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social Departamento de Verificación de Identidad Departamento de Notariado	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social Departamento de Verificación de Identidad Apoyo Social Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro

80-2016	40-2020
Artículo 24. Funciones del Registro Central de las Personas j) Promover acciones que coadyuven a facilitar las inscripciones extemporáneas de todos los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales que no cuenten con registro;	Artículo 24. Funciones del Registro Central de las Personas j) Promover acciones coordinadas con la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social que coadyuven a facilitar las inscripciones extemporáneas de todos los hechos y actos relativos al estado civil de las personas naturales que no cuenten con registro;

80-2016	40-2020
Artículo 41. Funciones de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Artículo 41. Funciones de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social e) Propiciar una cultura de registro oportuno e identificación a nivel nacional; f) Promover de forma coordinada con el Registro Central de las Personas, acciones que coadyuven a facilitar las inscripciones extemporáneas de todos los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales que no cuenten con registro;

80-2016	40-2020
Artículo 43 Departamento de Notariado. Es la dependencia encargada de asesorar y gestionar las acciones necesarias con el fin de comprobar la verdad en relación a la identificación de una persona, cuando se trate de un caso de jurisdicción voluntaria y éste no se pueda resolver por la vía administrativa; asimismo, ejercer la función notarial en los casos de apoyo social que se requieran.	Artículo 43 Departamento de Apoyo Social. Es la dependencia encargada de asesorar y gestionar las acciones necesarias con el fin de comprobar la verdad en relación a la identificación de una persona, cuando se trate de un caso de jurisdicción voluntaria y éste no se pueda resolver por la vía administrativa; asimismo, ejercer la función notarial y/o judicial en los casos de apoyo social que se requieran.

Artículo 43 Bis. Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro. Es la dependencia encargada de diseñar, implementar y evaluar estrategias, proponiendo mejoras relativas a la promoción de la inscripción oportuna, la prevención y erradicación del subregistro de todo hecho o acto relativo al estado civil y capacidad civil de las personas; así como



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
CONSEJO CONSULTIVO
LIBRO DE ACTAS

Nº 003758

fomentar una cultura de registro oportuno e identificación. El Consejo Consultivo se da por enterado. **2.2** Oficio ALCC-36-2020, por medio del cual el asesor legal presenta análisis al oficio No. DE-4890-2020, por medio del cual se responde una recomendación efectuada por este órgano, acerca de la atención a Notarios en la Institución. Se tiene a la vista a la vista el informe presentado, del cual se desprende que en el punto cuarto del acta número 39-2020 de fecha 13 de octubre del presente año, el Consejo Consultivo realizó la siguiente consideración sobre los servicios que presta la institución: que no solo el Colegio de Abogados y Notarios ha emitido pronunciamientos, sino que Notarios en lo individual han experimentado dificultades en la atención que dichos profesionales reciben en la Institución, especialmente en lo referente a los motivos de rechazo de las distintas gestiones, avisos o trámites que realizan, ya que al momento de calificarse o revisarse, acusan muchas veces de un exceso de formalismo y, sobre todo, causas de rechazo no fundamentadas en la ley, sino en otros instrumentos que podrían carecer de las características normativas, lo que implica costos, gastos, entre otros aspectos no deseados, tomando en cuenta el contexto que se vive por la pandemia. Seguido de lo cual, se emitió la siguiente recomendación: se revise la política de calificación de avisos y documentos notariales, a efecto se cumpla únicamente lo establecido en la ley. No está demás mencionar que la recomendación del Consejo Consultivo emitida desde inicios de dos mil diecinueve, relativa a la inscripción de defunciones, y de todos los actos y hechos de la vida civil de las personas, de forma electrónica, implica la implementación de formularios y/o avisos electrónicos, que bien coadyuvarían a solucionar la problemática planteada, por lo que una vez más se ratifica. De la respuesta proporcionada, se remarca que se actúa de acuerdo al Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas, Acuerdo de Directorio No. 104-2015, especialmente el principio de legalidad. Se añade que los vacíos o lagunas legales se llenan al integrar normativa interna individual, dentro de éstas circulares que contienen criterios registrales, y que han sido emitidas por el Registro Central de las Personas, ya que la norma citada indica que cualquier situación no prevista en ésta, será resuelta por el Registrador Central de las Personas. Se informa que el Registrador Central de las Personas ha instruido a los registradores civiles de las personas a razonar y fundamentar las resoluciones que emiten. Además se monitorean los motivos más frecuentes de rechazo para mejorar la atención a los profesionales, entre otras actividades, como capacitaciones, reuniones de fortalecimiento registral, guías registrales, entre otras. El Consejo Consultivo recomienda a la Dirección Ejecutiva a girar sus instrucciones al Registro Central de las Personas en coordinación con la Dirección de Informática y Estadística, a realizar una evaluación, estudio o análisis sobre la implementación de formularios electrónicos para que sean utilizados por los profesionales del Derecho, con el fin de homologar los requisitos de forma y de fondo en cada uno de los procesos en los cuales interviene para realizar o modificar inscripciones registrales y así evitar los inconvenientes reportados al inciso. No está demás mencionar que el uso de formularios es parte esencial de la propuesta de la implementación de inscripciones en línea. **2.3** Ampliación al oficio AFCC-06-2020, por medio del cual el asesor financiero presenta ampliación a su informe AFCC-06-2020, que contiene informe sobre la política institucional en materia de mantenimiento, adquisición y uso de los

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

Nº 003759

vehículos automotores del RENAP. Se tiene a la vista el informe presentado en el que se destaca lo siguiente: Es a través del departamento de Servicios Generales, de la Dirección Administrativa del RENAP, donde informan que el mantenimiento y uso de los vehículos automotores, se rige por el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, según Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. DE-053-2019 de fecha 19 de marzo de 2019. En el numeral 7 de dicho manual se encuentra desglosado el procedimiento para la asignación, uso y control de vehículos propiedad del Registro Nacional de las Personas. Por otro lado, es importante indicar que el RENAP, actualmente cuenta con la cantidad de cuarenta y tres (43) vehículos, los cuales a la fecha se encuentran distribuidos de la forma siguiente:

REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS	TOTAL
Listado de vehículos institucionales en uso	35
Listado de vehículo institucionales en espera para su reparación	4
Vehículos para dar de baja, en virtud que se encuentran inservibles, según dictamen técnico, en coordinación con la Unidad de Inventarios de la Dirección de Presupuesto	4
TOTAL	43

Listado de Vehículos Institucionales en Desuso en Espera de Reparación

No.	TIPO	MARCA	AÑO	PLACAS	ESTADO	UBICACIÓN
1	Panel	Fiat	2008	P-254DNZ	Reparación en trámite RAC 000943	RENAP CENTRAL
2	Pick-Up	Toyota	2009	P-456DQH	Reparación en trámite RAC 000943	RENAP CENTRAL
3	Pick-Up	Toyota	2008	P-257DNZ	Reparación en trámite RAC 000943	RENAP CENTRAL
4	Pick-Up	Toyota	2009	P-454DQH	Respuestos RAC 000525	RENAP CENTRAL

Fuente: Dirección Administrativa, Departamento de Servicios Generales

VEHICULOS PARA DAR DE BAJA

No.	TIPO	MARCA	AÑO	PLACAS	ESTADO	UBICACIÓN
1	Pick-Up	Mazda	2009	P-922DWY	PARA DAR DE BAJA	RENAP CENTRAL
2	Pick-Up	Mazda	2010	P-924DWY	PARA DAR DE BAJA	RENAP CENTRAL
3	Pick-Up	Mazda	2009	P-928DWY	PARA DAR DE BAJA	RENAP CENTRAL
4	Pick-Up	Toyota	2008	P-778DKQ	PARA DAR DE BAJA	RENAP CENTRAL

CARLOS ROLANDO GARCIA VELASQUEZ
MECÁNICO AUTOMOTRIZ

Fuente: Dirección Administrativa, Departamento de Servicios Generales

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

Nº 003760

De los treinta cinco (35) vehículos institucionales en uso, ocho (08) vehículos fueron reparados en el presente año, estos se encontraban en desuso los años 2017 y 2018, cuyo detalle se encuentra en el siguiente cuadro:

LISTADO DE VEHICULOS REPARADOS EN EL AÑO 2020

No.	TIPO	MARCA	AÑO	PLACAS	TIEMPO DE ESTAR VARADO	FECHA DE REPARACIÓN	# DE REQUISIÓN
1	Pick-Up	Toyota	2009	P-461DQH	AÑO 2017	AGOSTO 2,020	RAC 000508
2	Pick-Up	Mazda	2010	P-918DWY	AÑO 2017	JULIO 2,020	RAC 000323
3	Sedan	Nissan	2008	P-741DKR	AÑO 2018	MAYO 2,020	RAC 000323
4	Pick-Up	Toyota	2009	P-458DQH	AÑO 2018	AGOSTO 2,020	RAC 000508
5	Pick-Up	Mazda	2010	P-926DWY	AÑO 2018	MAYO 2,020	RAC 000323
6	Pick-Up	Mazda	2009	P-917DWY	AÑO 2017	MAYO 2,020	RAC 000323
7	Pick-Up	Mazda	2010	P-925DWY	AÑO 2018	MAYO 2,020	RAC 000323
8	Sedan	Nissan	2008	P-742DKR	AÑO 2017	MAYO 2,020	RAC 000323

Fuente: Departamento de Servicios Generales

Es importante indicar, de los treinta cinco vehículos en uso, actualmente cuentan con sus respectivos servicios menores, estos se realizan en la sede central, en cuanto a los servicios mayores y/o correctivos, el Departamento de Servicios Generales gestiona la subcontratación de empresas externas por medio de Requisición de Compras y Adquisiciones, con la finalidad de estar en condiciones adecuadas para las actividades de distribución del DPI, de insumos de oficina y de limpieza, y otras comisiones oficiales que sean solicitadas. Cabe mencionar que se analizó la página de GUATECOMPRAS a efecto de establecer si existe la creación de un evento de requisición de compras y adquisiciones con el objeto de establecer este extremo. De la flotilla vehicular con que actualmente cuenta la institución tiene una antigüedad de más de 10 años (modelos 2008-2010,) esa es una de las razones principales porque existen vehículos que alcanzan un recorrido considerable (hasta de 400,000 kms.), lo que deriva en reparaciones constantes y eventuales inconvenientes en el desarrollo de comisiones oficiales, actualmente la Institución está evaluando la necesidad de renovar dicha flotilla, en el Anteproyecto de Presupuesto 2021 la Dirección Administrativa incluyó la compra de 12 vehículos tipo Pick-up doble cabina y 3 camiones para fortalecer la distribución de insumos a nivel nacional.

Normas para la asignación, uso y control de vehículos propiedad del RENAP

No.	POLITICA EN MATERIA DE ADQUISICIÓN
1	El manual es preciso en indicar, que para no perder la garantía de un vehículo de reciente adquisición, los servicios de mantenimiento y reparación, se deberán realizar únicamente en los talleres de la agencia distribuidora, o en los talleres autorizados expresamente por la misma y para los vehículos que no cuenten con garantía de la agencia distribuidora, la Dirección Administrativa o la Subdirección Administrativa podrán decidir sin perjuicio alguno si se remiten a la agencia distribuidora o talleres particulares.

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

Nº 003761

No.	POLITICA EN MATERIA DE USO
1	El Técnico en Servicios de Vehículos debe completar el formulario de entrega de este, con el cual se delega toda responsabilidad, de igual manera, deberá realizarse el mismo trámite al devolverlo.
2	Cuando un empleado por causa justificada requiera usar temporalmente un vehículo cargado en la tarjeta de responsabilidad de otra persona, previamente ambos deberán realizar una revisión del vehículo, utilizando el formulario de recepción y entrega de vehículos de cuatro ruedas para asignación de comisión, (anexo 2).
3	El Técnico en Servicios de vehículos deberá mantener ordenados y archivados los peritajes realizados de forma cronológica.
4	Quienes necesiten apoyo con vehículo y piloto para comisiones oficiales transportando personas, bienes o ambos, deberán solicitarlo por medio del formulario de comisiones, (anexo 3).
5	El Jefe de Servicios Generales podrá cancelar o modificar, con el visto bueno del Director Administrativo o el Subdirector Administrativo, la solicitud del vehículo cuando se presenten inconvenientes justificables, debiéndose informar al solicitante por medio de oficio.
6	El Director Administrativo o el Subdirector Administrativo podrán asignar piloto y/o vehículo para atender requerimientos específicos por tiempo indefinido, por medio de oficio, quedando sin efecto la solicitud por medio del formulario de comisiones.
7	Los vehículos serán utilizados en días hábiles y para fines institucionales, a excepción de los vehículos asignados en comisión oficial y los asignados a empleados que por necesidad institucional laboren fines de semana, feriados y días festivos.
8	En caso de sufrir algún accidente o robo del vehículo deberá comunicar de manera inmediata a la aseguradora, indicándole ubicación exacta del siniestro, posteriormente informará al Técnico en Servicios de Vehículos y en caso de accidentes debe trasladar la fotografía del mismo.
9	El manual indica que los vehículos podrán utilizarse para realizar comisiones oficiales en el exterior del país y será la Dirección Administrativa quien emitirá el documento para autorizar la utilización de mismo fuera del territorio de Guatemala.

No.	POLITICA EN MATERIA DE USO
10	<p>Dentro de la política más significativa establecida en el manual de normas, se encuentra en la que el Técnico en Servicios de vehículos deberá llevar el siguiente control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un registro de los vehículos con la información más importante; número de motor, número de chasis, placa, VIN, número de tarjeta de circulación, tipo de vehículo, marca y modelo, valor de la compra y la empresa vendedora, número de la póliza de seguro y vigencia de esta. • Un registro digital de la asignación del vehículo y los pilotos en todas las comisiones. • Establecer el correcto pago de impuesto de circulación de cada vehículo y que se encuentre al día. • Verificar semanalmente que los vehículos no tengan multa por infracciones de tránsito. • Verificar que la póliza de seguro de cada vehículo esté vigente. • Que se incorporen dentro de la documentación de los vehículos, los números de teléfonos de la empresa aseguradora y otros a utilizar en caso de emergencia.

No.	POLITICA EN MATERIA DE MANTENIMIENTO
1	El manual contiene instrucciones específicas dadas a los empleados que hagan uso de los vehículos propiedad de la Institución para el buen mantenimiento de estos.
2	El manual indica al empleado que tenga asignado un vehículo temporal o permanentemente, que debe reportar oportunamente al Técnico en Servicios de Vehículos del Departamento de Servicios Generales, la necesidad de servicio de mantenimiento, así como cualquier desperfecto mecánico que se detecte. De no hacerlo, se deducirán las responsabilidades que el caso amerite.
3	El manual establece que es responsabilidad del Técnico en Servicios de Vehículos velar porque se le realice mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad del RENAP.
4	En relación con los gastos de mantenimiento y reparación, derivado al cumplimiento de comisiones oficiales, el manual indica que estos gastos se harán con cargo a los renglones presupuestarios que correspondan, sujeto a lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
5	El manual es preciso en indicar, que para no perder la garantía de un vehículo de reciente adquisición, los servicios de mantenimiento y reparación, se deberán realizar únicamente en los talleres de la agencia distribuidora, o en los talleres autorizados expresamente por la misma.

Fuente: Información obtenida del manual de normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales



Se puede concluir que dentro del manual de normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales no existe una política clara en materia de adquisición y de reemplazo de cada uno de los vehículos considerando los modelos que oscilan entre del 2008-2010 tomando en cuenta el kilometraje recorrido de cada uno de ellos. Dentro del formulario de comisiones establecido, según el manual no existe una área específica donde se describa el control para anotar el marcador de kilometraje recorrido y del combustible empleado en cada comisión. En el manual no especifica en forma clara una política o procedimiento para dar de baja a los vehículos que ya no serán utilizados por la Institución. Por lo anteriormente considerado, el Consejo Consultivo recomienda: **1.** Procedan de inmediato a dar de baja a los vehículos identificados atendiendo todas las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas. **2.** Se incorpore dentro del manual de normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales una política clara en materia de adquisición y reemplazo de los vehículos que son utilizados por el Registro Nacional de Personas (RENAP), principalmente en las áreas lejanas donde se requiere que dichos vehículos se encuentren en buen estado. **3.** Se incluya dentro del manual una identificación clara en qué momento un vehículo es llevado a un taller, tomando en cuenta las recomendaciones del fabricante, y en qué momento es visto dentro de la unidad de mantenimiento del RENAP, debiendo identificar los servicios que se prestaran en dicha unidad y los que se realizaran según lo preceptuado por la Ley de Contrataciones del Estado. **4.** Que dentro del manual de normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales, exista una política de asignación de vehículo para funcionarios de la Institución. **2.4** Oficio AFCC-07-2020, por medio del cual el asesor financiero presenta reporte de los eventos de adquisición del RENAP que aparecen en el Portal GUAATECOMPRAS. Se tiene a la vista el informe presentado, del cual se desprende el siguiente cuadro:

NOG y modalidad	Justificación	Denominación	Status	Monto
13439596 CD-148- 2020	Compra directa con oferta electrónica	Adquisición de Tóner Código cf280 x, para impresoras del RENAP	Se creó el evento (proyecto de bases) 07/10/2020	
		Adquisición de 164 tóner para impresora HP PRO400 M401DN. Código cf280, costo unitario Q.168.75 cada uno.	4 empresas presentaron sus ofertas de las cuales una fue adjudicada.	
			Empresa Adjudicada: Laser Servicio Técnico, Sociedad Anónima S/factura Cambiaria No. 047581 serie C de fecha 29/10/2020	Q.27,675.00
13441450 CD-150- 2020	Compra directa con oferta electrónica	Adquisición de tóner para impresoras Cc364a, número 64º, del RENAP	Se creó el evento (proyecto de bases) 07/10/2020	
		Adquisición de 115 Tóner para impresora HP P4015, código Cc364a, costo unitario Q.275.00 cada uno.	4 empresas presentaron sus ofertas de las cuales una fue adjudicada.	
			Empresa Adjudicada: Laser Servicio Técnico, Sociedad Anónima S/factura Cambiaria No. 047580 serie C de fecha 29/10/2020	Q.31,625.00

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

Nº 003763

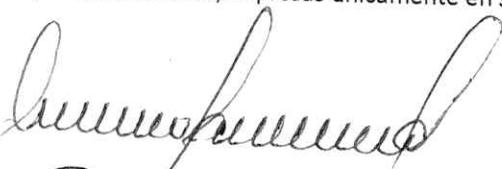
13431145 CD-119- 2020	Compra con electrónica	directa oferta	Adquisición de cable de red categoría 5e, Cable de Red UTP, Categoría 5e y Canaleta de Plástico para el registro del RENAP.	Se creó el evento 8/10/2020 4 empresas presentaron sus ofertas. Se adjudico el evento a una sola empresa: Según cuadro de adjudicación de fecha 02/09/2020. Skynet Visión, Sociedad Anónima	Q.68,855.50
13420836 CD-142- 2020	Compra con electrónica	directa oferta	Adquisición de Tóner para la fotocopiadora RICOH MP601SPF del RENAP	Se creó el evento 8/10/2020 2 empresas presentaron sus ofertas de la cual una fue adjudicada el evento. Se adjudico el evento a una sola empresa: Según cuadro de adjudicación de fecha 27/10/2020. Según DTE Factura Cambiaria No. 2413120469 de fecha 27/11/2020. Dataflex, Sociedad Anónima	Q.37,975.00
13114166 COT-06- 2020			Adquisición de sillas secretariales para el RENAP 790 sillas en total	En el mes de agosto se publicaron las bases de la cotización y documentos relacionados. 04 empresas presentaron sus ofertas de la cual una fue adjudicada el evento. Se adjudico el evento a una sola empresa: Según Acta Administrativa de fecha 24/11/2020. Offymarket, S. A. 261-2020	Q.374,886.60
13176102 COT-12- 2020			Adquisición de estanterías de metal de 7 entrepaños, para el RENAP	Se publicaron las bases del concurso con documentos relacionados (dictámenes técnicos, legal, presupuestario, entre otros) 15/10/2020 Dos empresas presentaron sus ofertas. Se adjudico el evento a una sola empresa: Según Acta Administrativa de fecha 02/12/2020.	
13190563 COT-18- 2020			Adquisición de sistemas de supresión de incendios, para el RENAP	Offymarket, S. A. Se publicaron proyecto de bases y documentos relacionados 16/10/2020 Evento que se encuentra en evaluación Único oferente que ha ofertado según Acta Administrativa 267-2020 de fecha 27/11/2020. Empresa: Insertec, S. A.	Q.262,179.30 Q.280,000.00

El Consejo Consultivo se da por enterado e instruye a su asesor a dar seguimiento a las acciones en los procesos de adquisición de la Institución en el portal GUATECOMPRAS. **TERCERO: Correspondencia: 3.1** Oficio DE-4954-2020, por medio del cual trasladan informe sobre las actividades de atención al usuario, en el período comprendido del 17 al 23 de noviembre de 2020. Se procede a dar lectura al oficio antes identificado. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerdo su traslado al asesor informático para su análisis y comparación con los recibidos con anterioridad y presente informe. **3.2** Oficio CS-UIP-1199-2020, por medio del cual se informa que el Acta número 44-2020 del Consejo Consultivo, ya se encuentra publicada en la página web institucional. Se procede a dar lectura al oficio antes identificado. El Consejo Consultivo se da por enterado. **3.3** Oficio CS-UIP-1236-2020, por medio del cual se hace de conocimiento que el señor Urías Gamarro solicita información relacionada con el Consejo Consultivo del RENAP, por lo que solicitan sea trasladada a esa unidad. Se procede a dar lectura al oficio antes identificado. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda encargar a su asistente traslade

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

Nº 003764

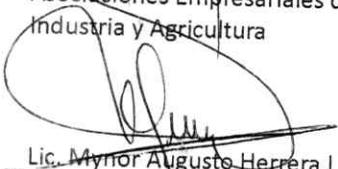
la información solicitada a donde corresponde. **CUARTO:** Varios. Solicitud de información. El Consejo Consultivo acuerda reiterar lo solicitado en la reunión de trabajo llevada a cabo con el Gestor del Departamento de Atención al Usuario y el Coordinador del Centro de Información de atención al usuario (punto tercero del acta número 45-2020). **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 viernes once de diciembre 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, revisar la correspondencia y los 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 cuarenta minutos después de su inicio y que la presente acta está contenida en diez hojas tamaño oficio, impresas únicamente en su anverso.



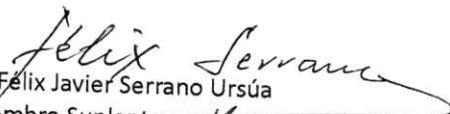
Lic. Arturo Saravia Altolaquirre
Miembro Titular, Presidente
Asociaciones Empresariales de Comercio,
Industria y Agricultura



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



Lic. Mynor Augusto Herrera Lemus
Miembro Titular
Rectores de las Universidades
De la República de Guatemala



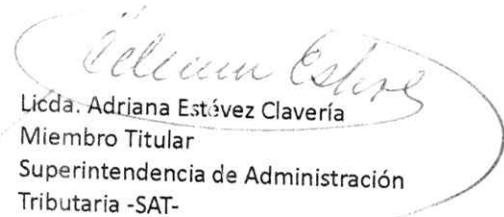
Dr. Félix Javier Serrano Ursúa
Miembro Suplente
Rectores de las Universidades
De la República de Guatemala



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



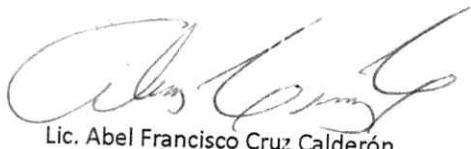
Licda. Silvia Lilita Castillo Martínez
Miembro Suplente
Superintendencia de Administración
Tributaria -SAT-



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



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



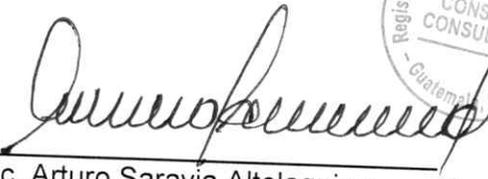
Lic. Abel Francisco Cruz Calderón
Miembro Titular, Secretario
Instituto Nacional de Estadística -INE-



Consejo Consultivo

El infrascrito Secretario del Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, CERTIFICA: que las diez fotocopias que anteceden son auténticas, reproducen fiel y exactamente su original, consistente en Acta número cuarenta y siete guión dos mil veinte (47-2020), de la sesión celebrada por el Consejo Consultivo, el día ocho de diciembre de dos mil veinte. Queda contenida en once hojas útiles, las diez 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 once de diciembre de dos mil veinte.

Firma: 
Lic. Abel Francisco Cruz Calderón
Secretario

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



100

100