

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO**DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS****NÚMERO VEINTIUNO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (21-2024)**

En la ciudad de Guatemala, siendo las siete horas con quince minutos del veintiocho (28) de mayo de dos mil veinticuatro (2024) yo, **Arturo Saravia Altolaguirre**, **Secretario**, titular por las Asociaciones Empresariales de Comercio, Industria y Agricultura; hago constar que nos encontramos reunidos en la Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis, zona siete, Sede del RENAP, Ciudad, nosotros los miembros del Consejo Consultivo: **Dra. Adriana Estévez Clavería**, **Presidenta**, titular por el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria; **Lic. Manuel de Jesús Rivera Estévez**, titular por los Secretarios Generales de los Partidos Políticos; **Lic. Marco Antonio Mejía Villatoro**, titular por el Instituto Nacional de Estadística; **Msc. Alejandro González Portocarrero**, suplente por el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria; **Ing. Juan Luis Alberto Antonio Barrios Ortega**, 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 el **Lic. Cristian Miguel Cabrera Ayala**, suplente por el Instituto Nacional de Estadística, con el objeto de celebrar sesión extraordinaria del Consejo Consultivo del RENAP convocada por la Presidenta. El **Lic. Mynor Augusto Herrera Lemus**, titular por los Rectores de las Universidades del país y el **Msc. José Francisco Rómulo Gallegos Alvarado**, suplente por los Rectores de las Universidades del país, presentaron excusa para no asistir a esta sesión, las cuales son aceptadas y aprobadas por el Consejo Consultivo. La Presidenta procede a verificar el quorum de ley y, habiendo comprobado tal circunstancia, somete a consideración del Consejo Consultivo la agenda siguiente: **PRIMERO:** Lectura y aprobación del acta número veinte guion dos mil veinticuatro (20-2024). **SEGUNDO: Informes:** 2.1 Oficio AFCC-28-2024, por medio del cual el asesor financiero presenta análisis sobre el informe de avance físico y financiero donde el Consejo Consultivo recomendó dar seguimiento a los proyectos vigentes que están integrados en el POA 2024. 2.2 Oficio AFCC-29-2024, por medio del cual el asesor financiero presenta análisis sobre los informes de auditoría emitidos en el mes de marzo de 2024 por la Auditoría Interna. 2.3 Oficio ALCC-17-2024, por medio del cual el asesor legal presenta información relacionada al proyecto "Concentración del Fondo Documental de Atestados de las oficinas del RENAP al Archivo Central". 2.4 Oficio AICC-43-2024, por medio del cual el asesor informático presenta informe sobre el cumplimiento del acuerdo gubernativo 33-2016, que contiene las reformas al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional en el RENAP. **TERCERO:** Reunión de trabajo con el **Ing. Víctor Manuel González Pérez**, Director de Procesos. **CUARTO: Varios.** Se aprueba la agenda por unanimidad. **PRIMERO:** Se procede a dar lectura al acta número veinte guion dos mil veinticuatro (20-2024). La misma se aprueba por unanimidad. **SEGUNDO: Informes:** 2.1 Oficio AFCC-28-2024, por medio del cual el asesor financiero

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
CONSEJO CONSULTIVO
LIBRO DE ACTAS

Nº 005030

Acta 21-2024

presentó informe, relacionado con los Oficios DE-1095-2024 y 1147-2024 de fechas 09 y 11 de abril del presente año, en el cual dan respuesta a las recomendaciones emitidas en el oficio CC-87-2024, en relación con el informe de avance físico y financiero en el cual se recomendó cumplir y dar seguimiento a los proyectos vigentes que están integrados en el Plan Operativo Anual 2024.

No.	Nombre del proyecto	Objetivo	Dependencia responsable
1	Modernización y actualización tecnológica del Registro Nacional de las Personas -RENAP-	Proveer de nuevos equipos tecnológicos a las diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el cual cumpla los estándares de calidad establecidos, para brindar las condiciones óptimas de trabajo al personal de la entidad y de esta manera incrementar la productividad laboral la cual se refleje en mejora de la ejecución de actividades de los servicios que presta la institución.	Dirección de Informática y Estadística
2	Fortalecimiento al servicio de captura de datos para la documentación de guatemaltecos que residen en el extranjero	Identificar a los guatemaltecos que residen en el extranjero, por medio de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, fortaleciendo y ampliando los servicios del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, donde exista representación Diplomática o Consular de Guatemala en el extranjero.	Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa / Dirección de Informática y Estadística
3	Sistemas automatizados de preservación de archivos	Implementar sistemas automatizados de ventilación, monitoreo de temperatura y humedad relativa, detección y supresión de incendio adecuado, para garantizar la preservación documental a largo plazo.	Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa
4	Concentración del fondo documental de alertados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central	Concentrar el patrimonio documental de alertados de registro civil y de salud de DPI de todos los guatemaltecos en una sola institución, con la finalidad de conservarlo, preservarlo y custodiarlo a largo plazo dentro del Departamento de Archivo Central de la institución.	Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa
5	Servicio de cámaras de vigilancia para las instalaciones del RENAP a nivel nacional	Garantizar la seguridad de los usuarios internos, externos y el resguardo de los recursos institucionales del Registro Nacional de las Personas, a través de la contratación del servicio de arrendamiento de cámaras de vigilancia.	Dirección Administrativa

No.	Nombre del proyecto	Objetivo	Dependencia responsable
6	Emisión del Documento Personal de Identificación de Personas Menores de Edad -DPIME-	Emitir el Documento Personal de Identificación de Menores de Edad, tanto a guatemaltecos como a extranjeros domiciliados, a fin de garantizar la identidad de este sector de la población y dar cumplimiento a los principales objetivos del Registro Nacional de las Personas de conformidad con la Ley del RENAP.	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos
7	Creación de un Centro de Impresión para la Emisión y Distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI- en el departamento de Escuintla	Garantizar a los guatemaltecos del interior de la República, una eficiente y segura emisión y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- a través de Regionalización de Centros de Impresión (CIM) y del Centro de Correspondencia en el departamento de Escuintla.	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística / Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos

Fuente: Acuerdo de Dirección número 04-2024 de fecha 12 de enero de 2024

Luego de expuesto el informe presentado por el asesor financiero, el Consejo Consultivo agradece al Director Ejecutivo y a la Dirección de Gestión y Control Interno por el traslado de la presente información y solicita al Director Ejecutivo girar sus instrucciones a donde corresponde a efecto de recordar y dar seguimiento de dichos proyectos vigentes trazados en el Plan Operativo Anual 2024, según cuadro que se adjunta, así mismo solicita al Director Ejecutivo trasladar a esté Órgano Consultivo el Informe, de la Ejecución Presupuestaria y de los resultados que se han obtenido según los planes y metas trazados por las distintas unidades administrativas en el Plan Operativo Anual año 2024, hasta el 31 de mayo 2024. 2.2 Oficio AFCC-29-2024, por medio del cual el asesor financiero presentó informe, relacionado con las auditorías emitidas en el mes de marzo de 2023, según Código de Auditoría Interna No. 00014, según Oficio número DE-851-2024 de fecha 14 de marzo de 2024, el cual fuera trasladado por la Auditoría Interna en Oficio-AI-244-2024 del 5 de marzo de este mismo año.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
CONSEJO CONSULTIVO
LIBRO DE ACTAS

Nº 005031

Acta 21-2024

Código de Auditoría Interna	DEPENDENCIA AUDITADA	PERIODO OBJETO DE LA EVALUACIÓN
00014	Informe de Auditoría Interna Departamento de Tesorería	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2023

OBJETIVOS

GENERAL

Verificar el cumplimiento de los procedimientos del uso del fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP y en las dependencias autorizadas Sede del RENAP y en la liquidación del fondo rotativo, integrado por fondos de caja chica.

ESPECÍFICOS

La Comisión de Auditoría verificó lo siguiente:

El uso del fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP.
El uso del fondo rotativo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP.
La liquidación del fondo rotativo, integrado por fondos de caja chica.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Se verificó el cumplimiento de los procedimientos del uso del fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP; en las dependencias autorizadas Sede del RENAP y en la liquidación del fondo rotativo, integrado por fondos de caja chica por el período del 01 de septiembre de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

LIMITACIONES AL ALCANCE

La Comisión de Auditoría indica que Durante el proceso de ejecución de la auditoría, se estableció la siguiente limitación: El CUR 6394 no fue proporcionado al Equipo de Auditoría para su revisión, en virtud de que fue trasladado a la Contraloría General de Cuentas. Esta información se revela en el Oficio-DPR-DC-150-2024 de fecha 4 de marzo de 2024, enviado por la del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto.

ESTRATEGIAS DENTRO DE LA AUDITORÍA

La auditoría se ejecutó de acuerdo al Plan Anual de Auditoría -PAA- 2024, aprobado; se verificó el cumplimiento de los Procedimientos anteriormente indicados en los alcances de la auditoría.
Se identificó y requirió información al Departamento de Tesorería y al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto y a la Dirección Administrativa en el ámbito de su competencia para verificar el cumplimiento de los Procedimientos para el uso del fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP; para el uso del fondo rotativo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede RENAP y para la liquidación del fondo rotativo, integrado por fondos de caja chica.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

La Comisión de Auditoría, informa, que, de acuerdo al trabajo de auditoría realizado, no existen riesgos materializados.

CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

La Comisión de Auditoría informa, que se evaluó el cumplimiento de los procedimientos designados conforme el Plan Anual de Auditoría 2024 y derivado de la auditoría efectuada al Departamento de Tesorería se concluye lo siguiente:

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

Nº 005032

Acta 21-2024

Con relación al procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP, se verificaron CUR a través de muestra, los cuales fueron proporcionados en calidad de préstamo por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto, por medio del Oficio DPR-DC-150-2024.

Los CUR que fueron proporcionados fueron verificados, de acuerdo a las directrices establecidas en la normativa vigente constatando que se cumple con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo Rotativo Sede del RENAP, integrado por Fondos de Caja Chica de conformidad con lo establecido en la norma 8 y 8.2 del MNP-12-05-2022.

Se realizó arqueo al fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP, con un monto asignado de Q265,000.00 según Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. DE-015-2024; asimismo, se realizó las pruebas de auditoría y se determinó que la documentación cumple con todo lo establecido en la normativa interna vigente.

En el procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP, se verificaron CUR a través de muestra los cuales fueron proporcionados en calidad de préstamo por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto, por medio del Oficio DPR-DC-150-2024.

Los CUR que fueron proporcionados fueron verificados, de acuerdo a las directrices establecidas en la normativa vigente constatando que se cumple con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo Rotativo Sede del RENAP, procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP, numeral 9 y 9.2 del MNP-12-05-2022.

Se realizó el arqueo al fondo de caja chica asignado al Directorio, que asciende a un monto de Q10,000.00 según Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. DE-015-2024 y se determinó que no existe diferencias y que se encuentra íntegro con la documentación de soporte, misma que se refleja en los papeles de trabajo correspondientes.

En el arqueo practicado al fondo de caja chica de la Dirección Administrativa, se determinó que tiene asignado un monto de Q150,000.00, según Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. DE-015-2024. En la ejecución del arqueo se encontró las deficiencias que se detallan a continuación:

Se encontraron 17 vales que sobrepasan los diez días hábiles para su liquidación según la normativa interna vigente, los cuales ascienden a un monto de Q107,470.79.

Se determinó que el fondo asignado a la Caja Chica de la Dirección Administrativa, es de Q150,000.00, sin embargo, en el saldo bancario únicamente se tiene Q6,812.31.

Como seguimiento y con el objetivo de mejorar los procedimientos, se procedió a enviar a la Dirección Administrativa y al Encargado de Caja Chica de la Dirección Administrativa, la Nota de Auditoría NAI-014-2024-1, en la cual se revela la deficiencia y se hace la recomendación que el Director Administrativo gire instrucciones al Encargado de Caja Chica de la Dirección Administrativa, a efecto se cumpla el plazo establecido en la normativa interna vigente para liquidación de los vales y de la misma forma cumplir con mantener al menos el 10% del total asignado en la cuenta bancaria y de las gestiones realizadas, informar y documentar al Equipo de Auditoría a más tardar el martes 12 de marzo de 2024.

Como respuesta, la Dirección Administrativa, remitió a la Auditoría Interna, el oficio DA- SA-DC-0306-2024 de fecha 12 de marzo de 2024, en donde manifiestan que de los 17 vales que sobrepasaban los diez días hábiles para su liquidación, se gestionó la liquidación de 9, los otros 8 se encuentran en las distintas áreas para el proceso de liquidación de los expedientes, sin embargo, no enviaron la integración y documentación de los vales que habían sido liquidados.

Asimismo, adjuntaron estado de cuenta al 12 de marzo 2024, en el que se reflejaba un saldo de Q22,508.51, aclarando que con dicho saldo ya se cuenta con el 10% con el que se debe mantener dicha caja.

La Comisión de Auditoría informa, que para dar seguimiento a los vales sin liquidar en el plazo establecido, realizaron una reunión, donde se le hizo saber al Encargado de Caja Chica, que debía integrar las liquidaciones, con

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
CONSEJO CONSULTIVO
LIBRO DE ACTAS****Nº 005033**

Acta 21-2024

la documentación de respaldo respectiva (vales, cheques, facturas) además las retenciones y depósitos de reintegro cuando aplicara.

Dicha información se recibió en la Auditoría Interna mediante oficio DA-SA-DC-351-2024 de fecha 20 de marzo de 2024, y el complemento de la información se recibió vía correo electrónico institucional el 21 de marzo de 2024, información, que luego de ser analizada se concluye en que es pertinente y suficiente para desvanecer parcialmente la deficiencia, en virtud que a la fecha quedaron dos vales pendientes de liquidar y tres vales liquidados, pendientes de enviar las boletas de reintegro, documentos, que según manifestaron los responsables, en forma verbal, no es posible realizarlo en marzo, debido al asueto de semana santa.

Por lo anteriormente expuesto, la Auditoría Interna estará dando el seguimiento correspondiente, quedando bajo la responsabilidad del Encargado de Caja Chica, realizar las liquidaciones pendientes en los primeros días de abril de 2024 y con ello trasladar la documentación de soporte de los vales pendientes de liquidar, incluyendo las boletas de reintegro de los tres vales ya liquidados, según lo notificado al Director Administrativo en oficio AI-311-2024. Además, se identificó una oportunidad de mejora, la cual se notificará.

En el procedimiento para la Liquidación del fondo rotativo integrado por fondos de caja chica, se verificaron CUR según la muestra los cuales fueron proporcionados en calidad de préstamo por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto, por medio del Oficio DPR-DC-150-2024.

Los CUR fueron verificados, de acuerdo a las directrices establecidas en la normativa vigente constatando que se cumple con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo Rotativo Sede del RENAP, procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP, norma 10 y 10.2 del MNP-12-05-2022.

Se revisó la documentación que conforma cada uno de los CUR de gastos y se determinó que cumple con la normativa interna vigente en cuanto a plazos, procedimientos, firmas, sellos y documentos legales y se encontró que la información es razonable.

Cabe mencionar que dentro de los CUR revisados, se encontró liquidaciones finales y parciales de Cajas Chicas de Directorio, Sede del RENAP, Dirección Administrativa y Oficinas del RENAP del Interior del País.

Dichos expedientes fueron revisados de acuerdo a una cédula de atributos para establecer si cumplen con la correcta aplicación de los renglones en la partida presupuestaria, que exista la factura, que la misma cumpla con todos los requisitos, que esté razonada, y se verificó que los referidos documentos estén vigentes de acuerdo a los procedimientos establecidos por la normativa interna vigente y legislación ordinaria aplicable, asimismo, que se encuentre la carta de entera satisfacción o lista de firmas de quienes participaron en la recepción de un servicio, Forma 1H cuando sea compra de bienes, constancia de la no existencia del bien y el monto total de la liquidación que coincida con la sumatoria de todos los documentos que lo integran.

La Comisión de Auditoría en consideración a lo antes descrito, concluye que, de los procedimientos del uso del fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP y en las dependencias autorizadas Sede del RENAP y en la liquidación del fondo rotativo, integrado por fondos de caja chica; se realizaron de manera razonable de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo Rotativo Sede del RENAP, integrado por Fondos de Caja Chica y legislación ordinaria aplicable del periodo evaluado.

Luego de expuesto el informe presentado por el asesor financiero, el Consejo Consultivo agradece al Director Ejecutivo y Auditoría Interna por el traslado de la presente información, relacionado con la auditoría realizada al Departamento de Tesorería, según informe identificado y se da por enterado. 2.3 Oficio ALCC-17-2024, por medio del cual el asesor legal presenta información relacionada al proyecto "Concentración del Fondo Documental de Atestados de las oficinas del RENAP al Archivo Central". Se acuerda diferirlo para la próxima sesión. 2.4 Oficio AICC-43-2024, por medio del cual

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
CONSEJO CONSULTIVO
LIBRO DE ACTAS****Nº 005034**

Acta 21-2024

el asesor informático presenta informe sobre el cumplimiento del acuerdo gubernativo 33-2016, que contiene las reformas al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional en el RENAP. El Consejo Consultivo acuerda trasladarlo para la siguiente sesión. **TERCERO:** Reunión de trabajo con el Ing. Victor Manuel González Pérez, Director de Procesos. La Presidenta da la bienvenida al Ing. Víctor Manuel González Pérez, Director de Procesos. La Dra. Adriana Estévez Clavería agradece la presencia del funcionario e indica que en ejercicio de las funciones de este órgano colegiado se desea dialogar sobre algunos reportes que han causado inquietudes en los temas que se consignaron en la invitación, además de contar con un panorama general sobre el tipo de equipos de personalización, su capacidad de impresión, su ubicación, proyectos de regionalización a corto plazo según el Plan Operativo Anual (POA) del presente año, entre otros, por lo que cede la palabra al invitado. El Director de Procesos inicia su exposición con ayuda de las siguientes diapositivas.

Ref. CC-145-2024**Apertura de Centros de Impresión -CIM-:**

- El 7 de mayo de 2024, bajo el oficio DE-1465-2024, se instruyó realizar la documentación correspondiente a través de la Dirección de Gestión y Control el proyecto para la creación de dos nuevos CIM (Petén-Flores, Izabal-Puerto Barrios).
- Se debe realizar todo el proyecto para actualizar los documentos necesarios y así poder incluir dicho proyecto en el POA 2024, para la debida autorización del Órgano Superior.
- El proyecto está en la etapa inicial guiado por la Dirección de Gestión y Control.

DIRECCIÓN DE PROCESOS

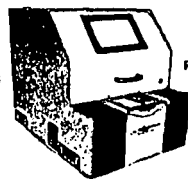
Indica que en anterior informe se consignó que no se tenía planeada la apertura de centros de impresión (CIM) en el presente año, sin embargo, a inicios de mayo se iniciaron las acciones para la creación de dos nuevos CIM en el municipio de Flores del departamento de Petén y en el municipio de Puerto Barrios del departamento de Izabal. Se giró la instrucción a la Dirección de Gestión y Control Interno, encargada de elaborar el POA, para que realizara las modificaciones correspondientes a dicho instrumento, así como a las diferentes direcciones y oficinas ejecutoras para que desde su competencia realizaran las acciones pertinentes a la instrucción, al igual que las coordinaciones con el objeto de elaborar el plan de implementación para su consideración de parte del Directorio, especialmente financiera. Lo último debido a que, a diferencia de una oficina registral, los CIM tienen características especiales que hace necesario considerar aspectos de los lugares en donde se ubicarán, los cuales usan la Dirección Administrativa, por cuestiones

logísticas; la Dirección Procesos por cuestión de control de calidad; la Dirección de Informática y Estadística por cuestiones de seguridad informática; el Registro Central de las Personas por el enrolamiento que se realiza, entre otros. Añade que también está avanzando la creación del CIM en Escuintla, por lo que se contarían con seis CIM. Continúa su exposición con la ayuda de la siguiente diapositiva.

Ref. CC-145-2024

Equipos de Personalización Ubicados en Oficinas Registrales:

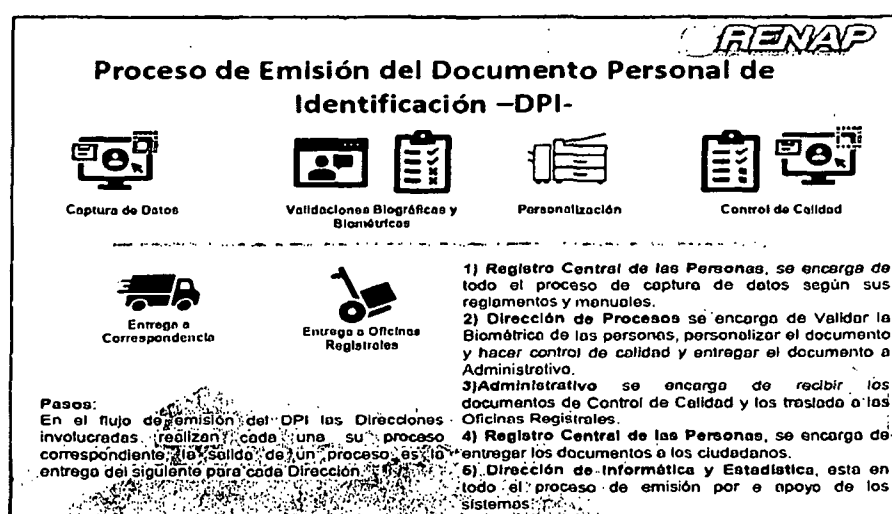
- >Según el Contrato Administrativo No. 12-2024, se adquirieron 29 equipos de personalización.
- >Según las bases del evento bajo el NOG. 19680600, cada equipo tiene la capacidad de personalizar (40 unidades X 8 horas = 320) unidades diarias.
 - > Grabado de Laser
 - > Grabado de Chip
 - > Fotografía a Color
 - > Inspección de Tarjetas



PERSONALIZADORA AML

DIRECCIÓN DE PROCESOS

Por otra parte, señala que se adquirieron veintinueve personalizadoras a ubicarse en oficinas registrales en las cabeceras departamentales con el objeto de descentralizar el servicio y cubrir las necesidades locales. Además, se designarán a dos colaboradores para su operación por cada personalizadora. El objeto de estos proyectos es entregar al usuario su Documento Personal de Identificación (DPI) en cuarenta y cinco minutos y se prevé que el proveedor las entregue a finales del presente año. Continúa exponiendo el Director de Procesos que dichos equipos tienen la capacidad para imprimir la fotografía a color y está previsto un cambio en el diseño de la tarjeta, conservando las medidas de seguridad según la normativa. En cuanto al proceso de impresión comenta el invitado que todos los equipos utilizarán el mismo flujo de trabajo actual descrito en la siguiente diapositiva.



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
CONSEJO CONSULTIVO
LIBRO DE ACTAS****Nº 005036**

Acta 21-2024

El Ing. Juan Luis Alberto Antonio Barrios Ortega comenta que con los veintinueve equipos se tendría una capacidad de impresión de alrededor de ciento ochenta mil documentos al mes, por lo que pregunta cuáles serán los criterios para pasar una impresión de determinado DPI de la cabecera a un CIM, a lo que el Director de Procesos responde que el usuario tendrá la opción de solicitar se le entregue en el municipio en el plazo de tres días o solicitar que se entregue en la cabecera en el mismo día. El Lic. Arturo Saravia Altolaguirre pregunta si el plazo de cuarenta y cinco minutos incluye el proceso de enrolamiento, a lo que el invitado responde afirmativamente, a lo que el Lic. Arturo Saravia Altolaguirre pregunta si en el caso de las reposiciones también aplica el mismo plazo o la entrega sería inmediata, tomando en cuenta que se trata de una reimpresión del documento y no se realiza modificación de datos biográficos y/o biométricos, a lo que el invitado responde que también aplica el mismo plazo de cuarenta y cinco minutos, ya que siempre se realizan validaciones por el nivel de seguridad de la tarjeta y en chip, que en ocasiones resultan en casos de usurpación o errores de vinculación de datos. La Dra. Adriana Estévez Clavería pregunta sobre la interrupción del servicio de personalización de tarjetas devenido de la terminación de un contrato de mantenimiento, según un informe, a lo que el invitado responde con ayuda de la siguiente diapositiva.

Ref. CC-145-2024**Centros de Impresión Quetzaltenango y Zacapa:**

- Los equipos de personalización Datacard MX6100, actualmente están siendo actualizados por el proveedor, según el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Los equipos deben estar actualizados con las últimas versiones de software y el proveedor de dichos servicios es el responsable que estos equipos puedan estar funcionando según lo estipulado en las especificaciones técnicas, ya que actualmente dichos equipos tienen más de 7 años funcionando en RENAP.
- A pesar de estar en actualización estos equipos en ningún momento se ha incumplido con lo estipulado en el Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, Artículo 17. Entrega. La entrega del DPI se realizará en el plazo de treinta (30) días hábiles, el cual se aumentará por el tiempo necesario en razón de la distancia.
- Actualmente dichos equipos están en funcionamiento y produciendo, asimismo el proveedor sigue trabajando para completar el proceso de actualización de dichos equipos, lo que significa que en ningún momento se ha dejado de producir cumpliendo con el tema de "Continuidad Operacional".

DIRECCIÓN DE PROCESOS

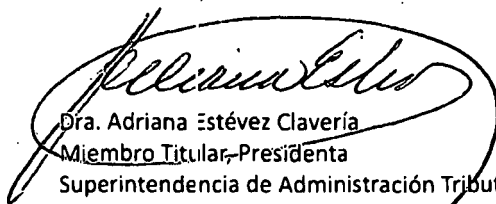
Indica que en efecto se concluyó el contrato de mantenimiento de los equipos MX6100, sin embargo, estaba pendiente una actualización de los mismos, la cual se finalizó hace dos semanas y que también fue necesario reemplazar algunas piezas, todo esto según contrato. Agrega que es de su conocimiento que aún no se han realizado los últimos pagos y no se ha recibido a entera satisfacción el servicio en espera de un certificado de fábrica que dará a conocer cuánto tiempo más se pueden utilizar los equipos. Además, se espera que la implementación de todas las personalizadoras incremente el número de DPI que se emiten anualmente por la reducción en el tiempo de entrega y por programas como mañanas del DPI y noches de DPI, lo que significaría un incremento en los fondos privativos de la Institución. La Dra. Adriana Estévez Clavería pregunta sobre la figura utilizada para adquirir los equipos y lo invertido, a lo que el

invitado responde que fue una licitación que incluye la configuración, instalación y un año de mantenimiento con soporte, así como que cada uno de los veintinueve equipos tuvo un costo de cien mil dólares de los Estados Unidos de América. La Licda. Sabrina María Véliz Castañeda pregunta cómo afectaría al proyecto si no se pagaran los equipos, tomando en cuenta que se adquirieron sin disponibilidad financiera y existe una contención del gasto, a lo que el Director de Procesos señala que no se harán pagos parciales ya que se prevé pagar en su totalidad el contrato suscrito al estar instalados y funcionales los equipos, así como recibidos a satisfacción. Se pregunta sobre las capacidades del personal de RENAP para dar soporte a los equipos de personalización, a lo que se responde que, si bien personal de la Dirección de Informática y Estadística, así como de la Dirección de Procesos tienen un amplio conocimiento acumulado acerca de dichos equipos, éste puede clasificarse como un soporte de primer nivel y pone el ejemplo de un atasco de tarjeta, sin embargo en caso de deterioro de un componente, se debe acudir al fabricante, por ello la importancia del mantenimiento preventivo y correctivo, así como contar con dos proveedores para aumentar el flujo de trabajo en unas máquinas mientras se hace la corrección. Finalmente informa que está en espera de instrucciones y que se provea de aire acondicionado al Centro de Impresión de Escuintla, para reanudar el servicio de personalización de documentos. La Presidenta da por terminada la reunión de trabajo no sin antes agradecer al invitado por su asistencia y solicitar, como seguimiento, que una vez dichos equipos se encuentren debidamente instalados se informe a este Consejo Consultivo, en espera que estos proyectos de regionalización y desconcentración coadyuven a alcanzar el objetivo institucional de poner a disposición de los usuarios de su DPI en el menor tiempo posible. **CUARTO: Varios. 4.1.** El Consejo Consultivo acuerda invitar a una reunión de trabajo al Auditor Interno, con el objeto de que exponga sobre el Informe de Auditoría a la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de 2023 y sus implicaciones para los funcionarios y la Institución. Se programa la reunión de trabajo para el día martes 18 de junio del presente año, a las ocho horas con treinta minutos en el salón de sesiones de este órgano colegiado. El invitado puede hacerse acompañar del personal que considere pertinente y se solicita a la Dirección Ejecutiva notifique como corresponde. **4.2.** El Consejo Consultivo solicita a la Dirección Ejecutiva gire sus instrucciones a la Dirección de Control Interno para que se traslade informe de mesas técnicas y convenios del presente año, respecto a las actividades, compromisos, beneficios, logros y avances alcanzados a través de Mesas Técnicas o de trabajo. **4.3.** El Consejo Consultivo solicita a la Dirección Ejecutiva gire instrucciones a donde corresponda a efecto se traslade informe sobre los procesos judiciales en materia laboral en los cuales el RENAP sea parte de los últimos dos años más, de tenerlas, sus implicaciones presupuestarias. **4.4.** El Consejo Consultivo solicita a la Dirección Ejecutiva gire instrucciones a los integrantes de la mesa técnica del convenio interinstitucional entre el Registro Nacional de las Personas y el Tribunal Supremo Electoral, para que informe sobre los compromisos de convocatoria que realizó en la última sesión de trabajo llevada a cabo.

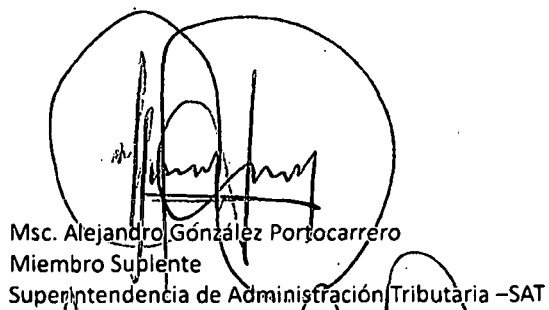
**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
CONSEJO CONSULTIVO
LIBRO DE ACTAS****Nº 005038**

Acta 21-2024

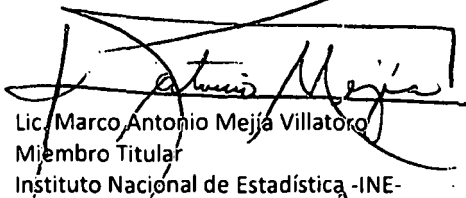
CONVOCATORIA A REUNIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO. La Presidenta, Dra. Adriana Estévez Clavería, convoca a los miembros del Consejo Consultivo a sesión ordinaria para el día martes cuatro de junio de dos mil veinticuatro, a las siete horas con quince minutos, en la Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis, zona siete, Sede del RENAP, Ciudad. 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 después de su inicio y que la presente acta está contenida en diez hojas tamaño oficio, impresas únicamente en su anverso del folio 005029 al 005038.



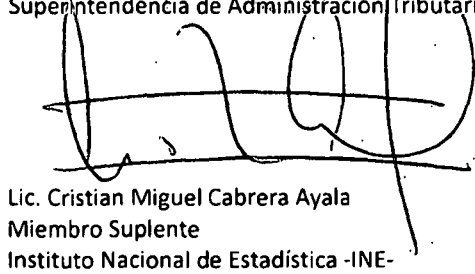
Dra. Adriana Estévez Clavería
Miembro Titular, Presidenta
Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-



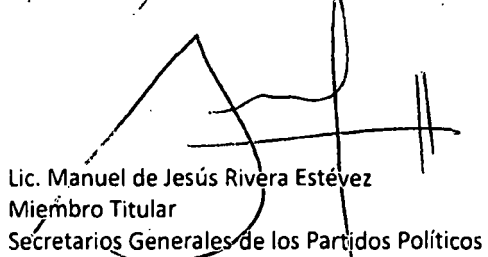
Msc. Alejandro González Portocarrero
Miembro Suplente
Superintendencia de Administración Tributaria -SAT



Lic. Marco Antonio Mejía Villatoro
Miembro Titular
Instituto Nacional de Estadística -INE-



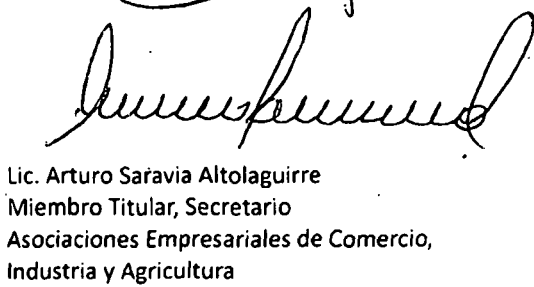
Lic. Cristian Miguel Cabrera Ayala
Miembro Suplente
Instituto Nacional de Estadística -INE-



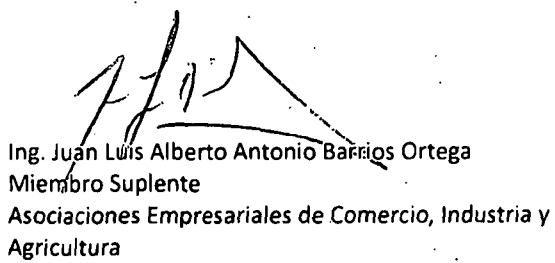
Lic. Manuel de Jesús Rivera Estévez
Miembro Titular
Secretarios Generales de los Partidos Políticos



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



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



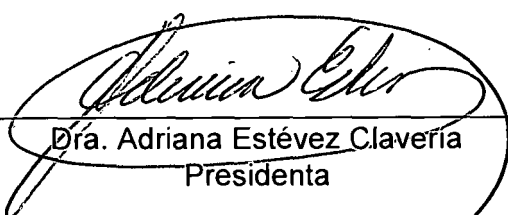
Ing. Juan Luis Alberto Antonio Barrios Ortega
Miembro Suplente
Asociaciones Empresariales de Comercio, Industria y
Agricultura

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 veintiuno guion dos mil veinticuatro (21-2024), de la sesión celebrada por el Consejo Consultivo, el día veintiocho de mayo de dos mil veinticuatro. Queda contenida en once hojas útiles, las diez primeras en 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 cuatro de junio de dos mil veinticuatro.

Atentamente,

Firma: 
Lic. Arturo Saravia Altolaquirre
Secretario



Firma: 
Vo.Bo. Dra. Adriana Estévez Clavería
Presidenta