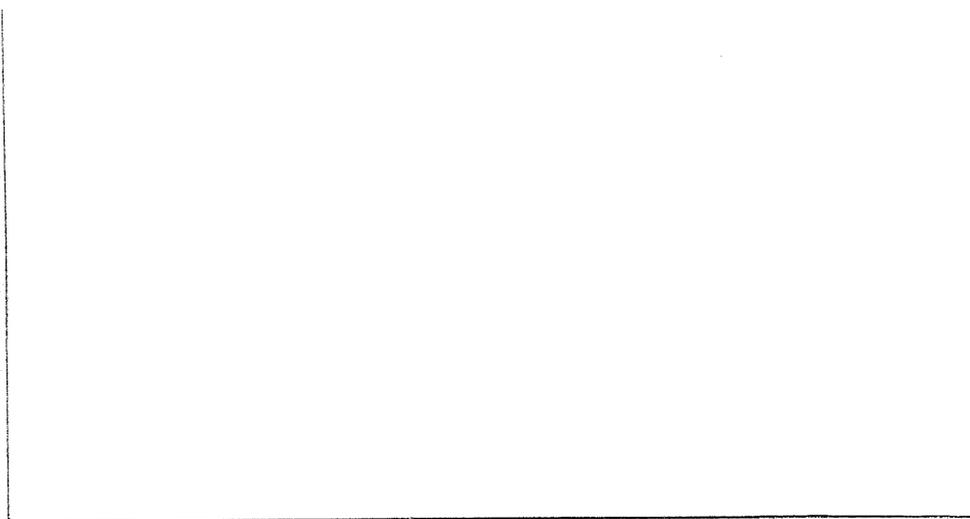




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Guatemala, Centro América

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**



GUATEMALA, MAYO DE 2018

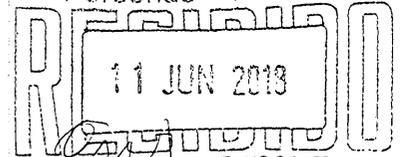


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Guatemala, 18 de mayo de 2018

Licenciado en Administración de Empresas
Enrique Octavio Alonzo Aceituno
Director Ejecutivo
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
Su Despacho

"Registro Nacional de las
Personas - RENAP"

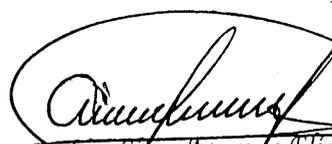


10:00 hr
William Alexander
Mejicanos Juárez
2590 24074 0107

Señor (a) Director Ejecutivo:

En mi calidad de Subcontralor de Calidad de Gasto Público y en cumplimiento de lo regulado en la literal "k" del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, conforme la delegación que oportunamente me fuera otorgada, hago de su conocimiento de manera oficial el informe de auditoría realizado por el equipo de auditores designados mediante nombramiento (s) número (s) DAS-04-0019-2017, quienes de conformidad con el artículo 29 de la precitada Ley Orgánica son responsables del contenido y efectos legales del mismo.

Sin otro particular, atentamente.


Lic. César Armando Elías Ajca
Subcontralor de Calidad de Gasto Público
Contraloría General de Cuentas



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**



GUATEMALA, MAYO DE 2018

ÍNDICE

Página

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA	1
Base legal	1
Función	1
Materia controlada	1
2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA	1
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
General	2
Específicos	2
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
Área financiera	2
Área de cumplimiento	3
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	4
Información financiera y presupuestaria	4
Balance General	4
Estado de Resultados o Estado de Ingresos o Egresos	6
Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos	6
Otros aspectos evaluados	7
Plan Operativo Anual	7
Convenios	7
Donaciones	8
Préstamos	8
Transferencias	8
Plan Anual de Auditoría	8
Otros aspectos	8
6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	9
Descripción de criterios	9



Conflicto entre criterios	10
7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	10
8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	10
Dictamen del equipo de auditoría	11
Estados financieros	13
Notas a los estados financieros	16
Informe relacionado con el control interno	23
Hallazgos relacionados con el control interno	25
Informe relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables	37
Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables	39
Buenas prácticas	105
9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	106
10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	106
11. EQUIPO DE AUDITORÍA	107
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	108
Visión de la entidad auditada	
Misión de la entidad auditada	
Estructura orgánica de la entidad auditada	
Nombramiento	
Forma única estadística	
Formulario SR1	





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Guatemala, 18 de mayo de 2018

Licenciado en Administración de Empresas
Enrique Octavio Alonzo Aceituno
Director Ejecutivo
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
Su Despacho

Señor (a) Director Ejecutivo:

El equipo de auditoría, designado de conformidad con el (los) nombramiento (s) No. (Nos.) DAS-04-0019-2017 de fecha 22 de septiembre de 2017, ha practicado auditoría Financiera y de Cumplimiento, en (el) (la) REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Nuestro examen se basó en la evaluación de las operaciones y registros financieros, aspectos de cumplimiento y de control interno, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017 y como resultado del trabajo se ha emitido opinión, la cual se encuentra contenida en el respectivo Dictamen.

Asimismo se elaboró (elaboraron) el (los) informe (s) de Control Interno y de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, que contiene (n) 1 y 8 hallazgo (s) respectivamente, de conformidad con su clasificación y área correspondiente el (los) cual (es) se menciona (n) a continuación:

Hallazgos relacionados con el control interno
Área financiera y cumplimiento

1. Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos

Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

1. Deficiencia en el manejo de Fondo Rotativo





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

2. Falta de cláusula de cohecho en contratos
3. Incumplimiento al Reglamento de Gastos de Viáticos
4. Falta de presentación de información requerida
5. Incumplimiento a normativo interno para el cobro de excedentes de telefonía móvil
6. Publicación extemporánea en el portal de GUATECOMPRAS
7. Tarjetas de responsabilidad desactualizadas
8. Incumplimiento con relación a la actualización de datos personales

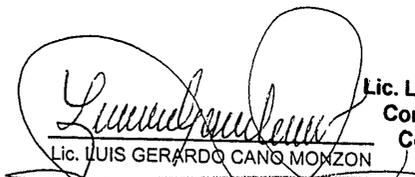
El (los) hallazgo (s) contenido (s) en el presente informe, se detalla (n) en el apartado correspondiente, así mismo se dio (dieron) a conocer por el equipo de auditoría a las personas responsables de la entidad auditada oportunamente.

La auditoría fue practicada por los auditores: Lic. Luis Gerardo Cano Monzon, Lic. Marlon Ignacio Lopez Velasquez, Licda. Rossana Magaly Ortiz Gonzalez y Licda. Silvia Yaniria Sanchez Melendez, Lic. Luis Rolando Lopez Garcia (Coordinador) y Lic. Douglas Omar Cheley Conos (Supervisor).

Atentamente,

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento


Lic. Luis Gerardo Cano Monzon
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-3591
Auditor Independiente


Lic. MARLON IGNACIO LOPEZ VELASQUEZ
Auditor Gubernamental




Licda. ROSSANA MAGALY ORTIZ GONZALEZ
Auditor Gubernamental




Licda. SILVIA YANIRIA SANCHEZ MELENDEZ
Auditor Gubernamental




Lic. LUIS ROLANDO LOPEZ GARCIA
Coordinador Gubernamental




Lic. DOUGLAS OMAR CHELEY CONOS
Supervisor Gubernamental



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Base legal

De conformidad con el Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República, se crea el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP, está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República; podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional, y en el extranjero, a través de las oficinas consulares.

Función

Registro Nacional de las Personas -RENAP-, le corresponde planear, coordinar, dirigir, centralizar y controlar las actividades de registro del estado civil, capacidad civil e identificación de las personas naturales señaladas en la presente ley y sus reglamentos.

Para tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas.

Materia controlada

Evaluación de la gestión financiera y del uso de fondos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos de conformidad con las Leyes, Reglamentos, Acuerdos Gubernativos y otras disposiciones aplicables. La auditoría se realizó de forma combinada con nivel de seguridad razonable.

2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 el Ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

Acuerdo Número A-075-2017 Normas Internacionales de las Entidades



Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, las cuales también podrán ser llamadas ISSAI.GT

Nombramiento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento No. DAS-04-0019-2017 de fecha 22 de septiembre de 2017.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal 2017.

Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecido en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

Establecer que los ingresos provenientes de fondos privativos, se hayan percibido y depositado oportunamente y que se hayan realizado las conciliaciones mensuales con registros de SICOIN.

Evaluar de acuerdo a una muestra selectiva las compras realizadas por la entidad, verificando que cumplan con la normativa aplicable.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros financieros y la documentación de respaldo



presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017, aplicando los criterios y métodos estadísticos para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de ingresos y egresos, con énfasis en las cuentas de Balance General: 1112 Bancos, 1134 Fondos en Avance, 1232.03.00 De Oficina y Muebles, 1232.09.00 De Computación, 1237.00.00 Otros Activos Fijos, 2111.01.00 Deudas con Proveedores y otros, 2113.01.00 Sueldos y Jornales a Pagar, 2113.03.00 Jubilaciones y Pensiones a Pagar, 2116.03.00 Otras Cuentas a Pagar y 3122.01.00 Acumulados de los Ejercicios Anteriores.

Del Estado de Resultados las siguientes subcuentas: 6111.01.01, 6112.01.00, 6112.03.00, 6123.00.00 y 6142.00.00.

Del Estado de Liquidación Presupuestaria, del área de Ingresos, de la Clase 16000 el rubro 16210; y del área de Egresos, el Programa 01 Actividades Centrales, Grupo de Gasto 000, los renglones presupuestarios: 011, 022, 029 y 061; Grupo de Gasto 100, los renglones presupuestarios: 113, 133, 158 y 186; Grupo de Gasto 200, los renglones presupuestarios: 241 y 298; Grupo de Gasto 300, los renglones presupuestarios: 322, 328 y 329; Grupo de Gasto 400, el renglón presupuestario 413; y Grupo de Gasto 900, el renglón presupuestario 913; Programa 11 Registro de la Población Guatemalteca, Grupo de Gasto 000, los renglones presupuestarios: 011, 022 y 029; Grupo de Gasto 100 los renglones presupuestarios: 113 y 133, Grupo de Gasto 300, el renglón presupuestario: 322; Programa 12 Identificación de la Población Guatemalteca, Grupo de Gasto 000, los renglones presupuestarios: 011 y 022; Grupo de Gasto 100, el renglón presupuestario 189, Grupo de Gasto 200, el renglón presupuestario: 268; Grupo de Gasto 300, los renglones presupuestarios: 322, 328 y 329; y Programa 99 Partidas no Asignables a Programas, el renglón presupuestario 456.

Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Auditoría (PAA), con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, objetivos y las funciones de la Entidad.

De las áreas antes mencionadas, se evaluó explícitamente, la muestra establecida en el Memorando de Planificación correspondiente.

Área de cumplimiento

La auditoría incluyó la comprobación de que las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas, que estas se realizaran conforme con las normas legales y procedimientos aplicables generales y específicos a la entidad, asimismo, se evaluó el cumplimiento de las normas de control interno.



5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información financiera y presupuestaria

Balance General

De acuerdo con el alcance de la auditoría, se evaluaron cuentas y subcuentas del Estado de Situación Financiera, que por su importancia fueron seleccionadas. El dictamen se emitió en relación a las áreas evaluadas.

Caja y Bancos

La entidad reportó en la cuenta 1112 Bancos al 31 de diciembre de 2017 un saldo de Q75,831,872.70, y maneja sus recursos en ocho cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala.

Derivado de las verificaciones efectuadas, de forma selectiva se efectuó revisión de las conciliaciones bancarias, confirmación de los saldos con los bancos del sistema y la conciliación del saldo de la cuenta presentada en el balance general y tesorería con los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-.

Fondos en Avance

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional entre 3 Fondos Rotativos Internos, que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2017, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q4,143,188.69.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que al 31 de diciembre de 2017, no cuenta con inversiones temporales.

Propiedad Planta y Equipo

La entidad reportó al 31 de diciembre de 2017, en la cuenta Propiedad Planta y Equipo un total de Q137,351,884.94, integrado por: Maquinaria y Equipo Q99,148,330.23; Tierras y Terrenos Q100.00; Equipo Militar y de Seguridad



Q127,620.00 y Otros Activos Fijos Q38,075,834.71. Las Depreciaciones Acumuladas suman la cantidad de Q128,197,016.21; dando un total neto de Q9,154,868.73.

Maquinaria y Equipo

De la cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, se evaluaron la subcuentas: 1232.03.00 De Oficina y Muebles, que al 31 de diciembre de 2017 presenta un saldo de Q20,319,846.47 y 1232.09.00 De Computación, que al 31 de diciembre de 2017 presenta un saldo de Q63,934,023.31.

De conformidad con la muestra seleccionada, se realizaron verificaciones físicas de los bienes adquiridos durante el ejercicio fiscal 2017, revisando el respectivo registro en las tarjetas de responsabilidad respectivas.

Otros Activos Fijos

De la cuenta 1237 Otros Activos Fijos, se verificó en forma selectiva las adquisiciones del ejercicio fiscal 2017.

Cuentas a Pagar a Corto Plazo

La entidad reportó que esta cuenta al 31 de diciembre de 2017, presenta un saldo de Q12,063,744.26 el cual se encuentra integrado por: Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo con saldo cero (0), Gastos a Pagar Q8,734,674.62 y Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo Q3,329,069.64

Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo

De la cuenta 2111 Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo, se evaluó una muestra del movimiento que tuvo la subcuenta 2111.01.11 Deudas con Proveedores y Otros, que al 31 de diciembre de 2017 quedó con un saldo cero; verificando la razonabilidad de sus débitos y créditos.

Gastos a Pagar

De la cuenta 2113 Gastos a Pagar, se evaluó una muestra del movimiento que tuvieron las subcuentas: 2113.01.00 Sueldos y Jornales a Pagar, que al 31 de diciembre de 2017 quedó con un saldo de Q30,251.23; y 2113.03.00 Jubilaciones y Pensiones a Pagar, que al 31 de diciembre de 2017 quedó con saldo cero; verificando la razonabilidad de sus débitos y créditos.



Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo

De la cuenta 2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo, se evaluó una muestra del movimiento que tuvo la subcuenta 2116.03.00 Otras Cuentas a Pagar, que al 31 de diciembre de 2017 quedó con un saldo cero; verificando la razonabilidad de sus débitos y créditos.

Resultado del Ejercicio

El resultado del ejercicio 2017, reflejó un superávit de Q3,794,556.27.

Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores

La entidad reportó al 31 de diciembre de 2017, un saldo acumulado de Q69,583,616.60, del que se revisó el movimiento que tuvo durante el ejercicio fiscal 2017.

Estado de Resultados o Estado de Ingresos o Egresos

El Estado de Resultados del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, presenta saldo positivo de Q3,794,556.27

Ingresos y Gastos

Las cuentas del Estado de Resultados, se revisaron a través de las cuentas y subcuentas de Balance General y de la Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

El presupuesto de ingresos de la entidad para el ejercicio fiscal 2017, ascendió a la cantidad de Q374,610,376.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por valor de -Q3,825,384.91 para un presupuesto vigente de Q370,784,991.09, percibiendo la cantidad de Q321,372,590.48, de los cuales fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos no Tributarios Q95,892.97; Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública Q185,441,810.54; Rentas de la Propiedad Q3,034,886.97 y Tránsito Corrientes Q132,800,000.00



Egresos

El presupuesto de egresos de la entidad para el ejercicio fiscal 2017, ascendió a la cantidad de Q374,610,376.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por valor de -Q3,825,384.91, para un presupuesto vigente de Q370,784,991.09, ejecutándose la cantidad de Q315,026,500.26, a través de los programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales, 11 Registro de la Población Guatemalteca, 12 Identificación de la Población Guatemalteca, 99 Partidas no Asignables a Programas, de los cuales los programas 11 Registro de la Población Guatemalteca y 01 Actividades Centrales son los más importantes con respecto a la ejecución presupuestaria y representan un 49.5% y un 38.6% de la misma

Modificaciones Presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

En el período auditado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, la entidad realizó modificaciones presupuestarias de la siguiente manera: dos adiciones por Q5,071,770.00 y Q375,000.00 y dos disminuciones por Q4,285,312.27 y Q4,986,842.64. Traspasos por un valor de Q66,540,139.14 entre positivos y negativos.

Otros aspectos evaluados

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual -POA- 2017, el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando modificaciones las cuales fueron incorporadas oportunamente y presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Se verificó que cumpliera con los requisitos establecidos para su elaboración, modificaciones y presentación ante la Contraloría General de Cuentas.

Convenios

La entidad reportó que no suscribió convenios y/o contratos con Organizaciones No Gubernamentales -ONG'S-, ni Organismos Internacionales, durante el ejercicio fiscal 2017.



Donaciones

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2017, recibió una donación en especie de la entidad Asociación Viva Juntos por la Niñez de Guatemala, que consistió en 19 impresoras multifuncionales marca Hewlett Packard modelo 8610 valoradas en Q48,165.00 y 10 diademas marca Logitech modelo H150/151 valoradas en Q1,691.50, haciendo un total de Q49,856.50.

Préstamos

La entidad no reportó préstamos durante el ejercicio fiscal 2017.

Transferencias

La entidad reportó que no efectuó transferencias de fondos a Municipalidades, Organizaciones No Gubernamentales, Fideicomisos y Organismos Internacionales, durante el ejercicio fiscal 2017.

Plan Anual de Auditoría

El Departamento de Auditoría Interna, formuló su Plan Anual de Auditoría 2017, mismo que fue aprobado por el Director Ejecutivo. Este contiene la programación y tipos de auditoría a realizar durante el año 2017, habiéndose comprobado que cumplió con la ejecución de las auditorías y otras actividades programadas.

Se verificó el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Interno número A-051-2009, emitido por el Contralor General de Cuentas, relacionado con el envío del Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas, en forma electrónica y en el período establecido.

Otros aspectos

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

El Registro Nacional de las Personas -RENAP-, utiliza el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado -GUATECOMPRAS-,



como una herramienta informática para comprar y contratar bienes y servicios.

Según información generada de Guatecompras, durante el periodo 2017, la entidad publicó 8177 eventos así: 470 Concursos Terminados Adjudicados, 27 Concursos Finalizados Anulados, 15 Concursos Finalizados Desiertos, 7,665 Publicaciones NPG. Se presentaron un total de 17 Inconformidades de las cuales 13 fueron rechazadas y 4 aceptadas.

Sistema Guatenóminas

La entidad reportó que no utiliza el Sistema de Nóminas y Registro de Personal GUATENOMINAS, ya que tiene su propios Sistema Informático de Recursos Humanos, el cual sirve para llevar el control de la información general de los empleados y de los pagos mensualmente.

Sistema de Gestión

La entidad reportó que utiliza el Sistema de Gestión de Compras -SIGES- como herramienta informática para emitir las órdenes de compra, liquidación y pago, y en la gestión de compra de los bienes y/o servicios que requiere.

6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

Descripción de criterios

Se identificaron leyes y normas específicas que fueron objeto de evaluación en relación con la materia controlada, siendo las siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento,
- Decreto Número 50-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- Decreto No. 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- Decreto No. 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
- Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública;
- Acuerdo Ministerial Número 215-2004, Manual de Clasificaciones



Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala;

- Acuerdo Número 09-03 del 8 de julio de 2003, emitido por el Contralor General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental;
- Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.

Conflicto entre criterios

Durante el proceso de auditoría efectuada a la entidad, no se generó ningún conflicto entre criterios, y al evaluar el control interno y procedimientos efectuados, se puede afirmar que posee una seguridad razonable en cuanto a la materia controlada.

7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

Para la determinación de la muestra se tomó en cuenta las características cuantitativas y cualitativas de las áreas, procediéndose a seleccionar la misma de acuerdo a la importancia relativa de la ejecución presupuestaria de los programas y renglones presupuestarios contenidos, en los procesos de adquisiciones, pagos, remuneraciones y servicios técnicos y profesionales. La determinación de la muestra está documentada en las cédulas correspondientes.

Los procedimientos de auditoría empleados fueron de cumplimiento, estos evaluaron la confiabilidad de las operaciones contables, con el objeto de verificar el control interno por medio de las observaciones, así como examinar la evidencia documental de las transacciones y procedimientos sustantivos, para comprobar que la información este completa y exacta por medio de pruebas y evaluación analítica.

8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DICTAMEN

Licenciado en Administración de Empresas
Enrique Octavio Alonzo Aceituno
Director Ejecutivo
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
Su Despacho

Señor (a) Director Ejecutivo:

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de (la) (del) REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, que comprenden: el Balance General al 31 de diciembre de 2017, el Estado de Resultados y el Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, con base a las políticas contables.

La administración de la entidad auditada es responsable de preparar y presentar los estados financieros aplicando la normativa para el efecto y de implementar un sistema de control interno libre de incorrecciones materiales, nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros.

Condujimos nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, planificación y ejecución de la auditoría, con el fin de obtener seguridad razonable de los estados financieros de la entidad.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos técnicos para obtener evidencia sobre los registros e información revelada en los estados financieros. Estos procedimientos se realizaron con base a las normas técnicas de auditoría y juicio profesional del equipo de auditoría, incluido el análisis de riesgos. El equipo de auditoría evaluó el sistema de control interno en sus aspectos relevantes para la preparación y presentación de los estados financieros por parte de la entidad y se diseñaron los procedimientos de auditoría que fueron adecuados en función de las circunstancias establecidas.





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y apropiada para emitir el dictamen de auditoría.

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de (la) (del) REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- al 31 de diciembre de 2017, así como de sus resultados correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Guatemala, 18 de mayo de 2018

EQUIPO DE AUDITORÍA
Área financiera y cumplimiento


Lic. LUIS GERARDO CANO MONZÓN
Auditor Independiente

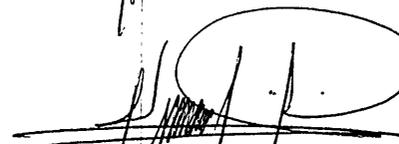
Lic. Luis Gerardo Cano Monzón
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-3591


Lic. MARLON IGNACIO LOPEZ VELASQUEZ
Auditor Gubernamental




Licda. ROSSANA MAGALY ORTIZ GONZALEZ
Auditor Gubernamental

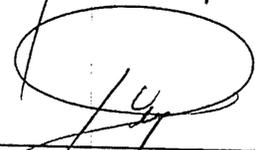



Licda. SILVIA YANIRIA SANCHEZ MELENDEZ
Auditor Gubernamental




Lic. LUIS ROLANDO LOPEZ GARCIA
Coordinador Gubernamental




Lic. DOUGLAS OMAR CHELEY CONOS
Supervisor Gubernamental



Estados financieros



Registro Nacional de las Personas
Balance General al 31 de diciembre de 2017
(Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción de la cuenta	Nota	Monto
Activo		
Corriente		
Bancos	1	75,831,872.70
Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	2	397,819.50
Suma del Activo Corriente		76,229,692.20
No Corriente		
Cuentas a Cobrar a Largo Plazo	3	42,156.20
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	4	9,154,868.73
Activo Intangible Bruto (Neto)	5	200.00
Activo Diferido a Largo Plazo	6	15,000.00
Suma del Activo No Corriente		9,212,224.93
Total del Activo		85,441,917.13
Pasivo		
Corriente		
Gastos a Pagar	7	8,734,674.62
Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	8	3,329,069.64
Suma del Pasivo Corriente		12,063,744.26
Total Pasivo		12,063,744.26
Patrimonio		
Acumulados de los Ejercicios Anteriores		69,583,616.60
Resultado del Ejercicio		3,794,556.27
Total Patrimonio		73,378,172.87
Suma Pasivo y Patrimonio		85,441,917.13

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)

RENAP
Lic. Gerber Byron Pérez Pic
DIRECCION DE PRESUPUESTO
Jefe de Contabilidad
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

RENAP
Lic. Samuel Rolando Herrera García
Director de Presupuesto
Dirección de Presupuesto
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala
Ejercicio Fiscal 2017

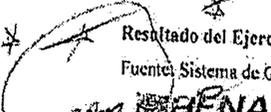
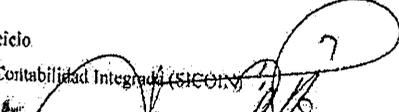
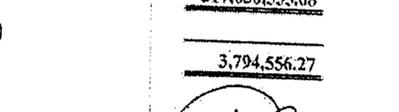
RENAP
MSc. Enrique Defnylo Alonzo Aceituno
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala





Registro Nacional de las Personas
Estado de Resultados del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017
(Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción de la Cuenta	Nota	Parcial	Total
Ingresos			
Ingresos Corrientes	9		
Ingresos No Tributarios			
Multas		1,196.25	
Otros Ingresos no Tributarios		94,696.72	95,892.97
Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública			185,441,810.54
Venta de Servicios			3,037,551.94
Intereses y Otras Rentas de la Propiedad			132,800,000.00
Intereses			49,856.50
Transferencias Corrientes Recibidas			321,425,111.95
Transferencias Corrientes del Sector Público			321,425,111.95
Donaciones Corrientes Recibidas			
Donaciones en Especie			
Suma de Ingresos Corrientes			
Total de Ingresos			321,425,111.95
Gastos			
Gastos Corrientes	10		
Gastos de Consumo			
Remuneraciones		226,067,665.09	
Bienes y Servicios		56,835,174.20	
Depreciación y Amortización		4,276,764.90	287,179,604.19
Intereses, Comisiones y Otras Rentas de la Propiedad			
Derechos sobre Bienes Intangibles		103,762.70	
Otros Alquileres		25,907,503.11	26,011,265.81
Otras Pérdidas y/o Desincorporación			
Otras Pérdidas			3,439,808.20
Transferencias Corrientes Otorgadas			
Transferencias Otorgadas al Sector Privado		72,915.00	
Transferencias Otorgadas al Sector Público		926,962.48	999,877.48
Suma de Gastos Corrientes			317,630,555.68
Total de Gastos			317,630,555.68
Resultado del Ejercicio			3,794,556.27
Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)			

Lic. Gerber Byron Pérez Pica
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
 Jefe de Contabilidad
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Samuel Teodoro Herrera García
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
 Director de Presupuesto
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

MSc. Enrique Octavio Acuña
 Registro Nacional de las Personas - RENAP
 Oficina de Auditoría, Guatemala, Guatemala





Registro Nacional de las Personas

Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017
(Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción	Asignado	Vigente	Devengado	%
Ingresos				
Ingresos no Tributarios	0.00	0.00	95,892.97	0.00
Multas	0	0	1,196.25	0.00
Otros Ingresos no Tributarios	0	0	94,696.72	0.00
Vta. de Bienes y Serv. de la Adm. Publica	177,574,438.00	178,034,365.36	185,441,810.54	104.16
Venta de Servicios	177,574,438.00	178,034,365.36	185,441,810.54	104.16
Rentas de la Propiedad	1,535,938.00	1,535,938.00	3,037,551.94	197.77
Intereses	1,535,938.00	1,535,938.00	3,037,551.94	197.77
Transferencias Corrientes	133,500,000.00	133,500,000.00	132,800,000.00	99.48
De la Administración Central	133,500,000.00	133,500,000.00	132,800,000.00	99.48
Disminución de Disponibilidades	62,000,000.00	57,714,687.73	0.00	0.00
Disminución de Caja y Bancos	62,000,000.00	57,714,687.73	0	0.00
Totales	374,610,376.00	370,784,991.09	321,375,255.45	86.67
Egresos				
Programa Actividades Centrales				
Actividades Centrales	160,882,791.00	152,609,735.47	121,653,252.32	79.72
Programa Registro de la Población Guatemalteca				
Registro de la Población Guatemalteca	178,957,145.00	178,234,694.86	155,929,821.43	87.49
Programa Identificación de la Población Guatemalteca				
Identificación de la Población Guatemalteca	33,808,914.00	38,979,034.76	36,491,464.05	93.62
Programa Partidas no Asignables a Programas				
Partidas no Asignables a Programas	961,526.00	961,526.00	951,962.48	99.01
Totales	374,610,376.00	370,784,991.09	315,026,500.26	84.96

Comparación entre Ingresos y Egresos

Ahorro en la Gestión al 31 de Diciembre de 2017	6,348,755.19
Más/ Menos Ajustes Contables y Financieros	
Propiedad, Planta y Equipo	1,672,709.48
Donaciones en Especie	49,856.50
Depreciaciones año 2017	-4,276,764.90
Bienes de Consumo Donaciones	0.00
Resultado del Ejercicio al 31 de Diciembre de 2017	3,794,556.27

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)

RENAP
Lic. Garber Byron Pérez Pic
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Jefe de Contabilidad
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

RENAP
Lic. Samayá Elizabeth Herrera García
Directora de Presupuestos
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

RENAP
MSc. Enrique Octavio Alonzo Aceituno
Director Ejecutivo



Notas a los estados financieros**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017****ASPECTOS GENERALES****Creación y Objetivo de RENAP**

El Registro Nacional de las Personas -RENAP- fue creado mediante el Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Registro Nacional de las Personas", como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines, siendo su objetivo principal el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. Para tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas.

PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

Se citan las principales políticas contables que fueron utilizadas para la elaboración y presentación de los Estados Financieros:

Base de lo Devengado

De acuerdo con el Artículo 14 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto", los presupuestos de ingresos y de egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.

Período Contable

De conformidad con el Artículo 6 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto", el ejercicio fiscal del sector público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.

Moneda

De conformidad con el Artículo 369 del Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, "Código de Comercio y sus Reformas", los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional que es el Quetzal.

Según el Artículo 1 del Decreto No. 17-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Monetaria", la unidad monetaria de Guatemala se denomina Quetzal, el símbolo del Quetzal se representa por la letra "Q". El Quetzal se divide en cien partes iguales denominadas centavos.

Notas a los Estados Financieros
Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos y Cierre Contable
Ejercicio Fiscal 2017



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017



El Decreto No. 94-2000 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Libre Negociación de Divisas", en su Artículo 4 indica que, para efectos de la determinación del tipo de cambio para la liquidación de obligaciones tributarias u otras que supongan pagos del Estado o al Estado y sus entidades, así como para la resolución de conflictos en el ámbito administrativo y jurisdiccional, se aplicará el tipo de cambio de referencia del Quetzal con respecto al Dólar de los Estados Unidos de América, que el Banco de Guatemala calcule y publique diariamente.

Sistema de Contabilidad

El Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN -WEB- es la herramienta informática que permite registrar los efectos presupuestarios y patrimoniales administrados por el Registro Nacional de las Personas.

Propiedad, Planta y Equipo

Los bienes muebles están registrados a su valor histórico, considerando los valores consignados en las facturas u otros documentos. Los gastos por mantenimiento y reparaciones normales se cargan directamente a los resultados del ejercicio. Además se registran gastos por concepto de depreciaciones.

Registro de Ingresos y Egresos

La Institución está obligada a llevar registros de la ejecución presupuestaria en la forma que establece el Artículo Número 16 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".

- En materia de Ingresos, la liquidación o momento en que éstos se devenguen, según sea el caso y su recaudación efectiva.
- En materia de Egresos, las etapas de compromiso, devengado y de pago.

Además, las características de registro, que se estipulan en Artículo 17 del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".

Notas a los Estados Financieros
Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos y Cierre Contable
Ejercicio Fiscal 2017





NOTAS EXPLICATIVAS

Nota 1 Bancos

El valor expresado en el Balance General, corresponde al saldo disponible en las cuentas de depósitos monetarios constituidas en distintos bancos del Sistema Financiero Nacional.

Cuenta Monetaria	Monto
Banco de Guatemala	
Registro Nacional de las Personas-RENAP- / GT44BAGU0101000000001129723	1,464,725.4
Suma Banco de Guatemala	1,464,725.4
Banco de los Trabajadores, S.A.	
RENAP/ Fondos Privativos / GT13TRAJ01010000001010375021	3,433,168.44
Suma Banco de los Trabajadores, S.A.	3,433,168.44
Banco Industrial, S.A.	
Registro Nacional de las Personas / GT85INDL01010000002120000019	3,030,795.5
Suma Banco Industrial, S.A.	3,030,795.5
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	
Registro Nacional de las Personas / GT55BRRL01010000003033635560	12,483,207.51
RENAP/ Fondos Privativos / GT06BRRL01010000003033642359	54,299,690.27
Salarios /RENAP Departamental / GT36BRRL01010000003033670531	3,227.04
Suma Banco de Desarrollo Rural, S.A.	66,786,124.82
Banco de América Central, S.A.	
Registro Nacional de las Personas / GT05AMCN0101000000901867028	897,996.6
Suma de Banco de América Central, S.A.	897,996.6
Banco G&T Continental, S.A.	
RENAP Fondos Privativos / GT61GTCC01010000006600213850	219,061.94
Suma de Banco de América Central, S.A.	219,061.94
Total Bancos	75,831,872.7

Notas a los Estados Financieros
Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos y Cierre Contable
Ejercicio Fiscal 2017





Nota 2 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo

El valor expresado en el Balance General, corresponde a los créditos favorables a la Institución, se integran de la manera siguiente:

Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo

Descripción	Monto
Intereses Fondo Rotativo Viáticos	766.92
Intereses Fondo Rotativo Sede Central	199.04
Intereses Fondo Rotativo Cajas Chicas Departamentales	1699.01
Total Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	2,664.67

Deudores del Estado

Nombre	Monto
Maricela Edith Arango Duarte	750.00
Ana Jesús Ayerdi Castillo	3,822.00
Total Deudores del Estado	4,572.00

Deudores del Estado Fondo Rotativo Pendiente Liquidar

Nombre	Monto
Samuel León Pérez	1,890.00
Total Deudores del Estado Fondo Rotativo	1,890.00

Cuentas por Liquidar RENAP

Beneficiario	Monto
Credomatic de Guatemala, S.A.	388,692.53
Total Cuentas por Liquidar RENAP	388,692.53
Total de Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	397,819.50

Nota 3 Cuentas a Cobrar a Largo Plazo

El valor expresado en el Balance General, incluye las cuentas a cobrar a favor de la Institución integradas por Deudores del Estado, relacionadas a faltantes de fondos y anticipos de viáticos no liquidados por ex empleados.

Deudores Funcionarios, Empleados y Otros

Nombre	Monto
Chavez Castillo Enrique Cododac	4,515.00
Chun García Werner Orlando	6,300.00
Gonzalez Castellanos Javier Rafael	1,500.00
Jimenez Campòs Nefi Emanuel	4,430.75
Meneses Sagastume Jose Eduardo	2,800.00

Notas a los Estados Financieros
Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos y Cierre Contable
Ejercicio Fiscal 2017





Sierra Franco Fredy Alejandro	6,122.00
Tells Lopez Macario Domingo	7,420.00
Varios (cuentas con saldo menor a Q.1,500.00)	9,068.65
Total de Deudores Funcionarios, Empleados y Otros	42,156.20
Total de Cuentas a Cobrar a Largo Plazo	42,156.20

Nota 4 Propiedad, Planta y Equipo (neto)

El valor expresado en el Balance General, está constituido por las adquisiciones realizadas al 31 de diciembre de 2017, de los bienes para el desarrollo de las actividades ordinarias de la Institución; están valuados al costo de adquisición, aplicándoseles la depreciación anual por el método de línea recta de conformidad con los porcentajes aprobados por la Dirección de Contabilidad del Estado Ministerio de Finanzas Públicas, sobre el valor original o revaluado, menos el valor residual de un quetzal (Q.1.00).

	Maquinaria y Equipo	Militar y de Seguridad	Otros Activos Fijos	Total
Costo de Adquisición	99,148,330.23	127,620.00	38,075,834.71	137,351,784.94
Depreciación	-93,868,619.77	-64,231.38	-34,264,165.1	-128,197,016.2
Valor en libros neto	5,279,710.46	633,88.62	3,811,669.65	9,154,768.73
(+) Tierras y terrenos				100.00
Total Propiedad, Planta y Equipo (Neto)				9,154,868.73

Dentro del rubro de Otros activos fijos, se registró en el presente ejercicio. Equipo integrado para personalización de tarjetas inteligentes trasladado por la entidad Easy Marketing, S. A. en cumplimiento al contrato administrativo 55-2008; cláusula decima tercera, por un monto de Q.28,413,912.82.





Nota 5 Activo Intangible (neto)

El valor expresado en el Balance General, está constituido por las adquisiciones realizadas al 31 de diciembre de 2017, de los activos de propiedad intelectual; están valuados al costo de adquisición, aplicándoseles amortización por el método de línea recta, de conformidad con el porcentaje aprobados por la Dirección de Contabilidad del Estado Ministerio de Finanzas Públicas.

	Activo Intangible
Costo de Adquisición	400,00
Amortización	-200,00
Valor en libros neto	200,00

Nota 6 Activo Diferido a Largo Plazo

El valor expresado en el Balance General, está constituido por la garantía de suministro de energía eléctrica al centro de datos alterno ubicado en el centro comercial Metro Norte, local 306, zona 17, según contrato número 1517228.

	Monto
Depósitos en Garantía	
Depósitos por Servicios Básicos	
Nombre:	
Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A.	15,000.00
Total Cuentas por Liquidar RENAP	15,000.00
Total de Activo Diferido a Largo Plazo	15,000.00

Nota 7 Gastos a Pagar

El valor expresado en el Balance General, corresponde a los gastos pendientes de pago, se integra de la forma siguiente:

Descripción	Monto
Sueldos y Jornales a Pagar	
Corresponde a sueldos no acreditados por cuenta bloqueada.	30,251.23
Retenciones a Pagar	
Ministerio de Trabajo, Decreto 81-70	20,547.13
Timbre y Papel Sellado	9,340.00
Cuota IGSS	1,088,405.69
Prima de Fianza	60,040.25
Impuesto Sobre La Renta	706,418.61

Notas a los Estados Financieros
Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos y Cierre Contable
Ejercicio Fiscal 2017





Retenciones Judiciales	376.435.69
Deudas Varias al Estado	6,063,507.08
IVA Retenido	326.375.25
Sindicato de Trabajadores del RENAP	35.447.22
Fondo de Pensiones (Montepío)	17,706.47
Total de Retenciones a Pagar	8,704,423.39
Total de Gastos a Pagar	8,734,674.62

Nota 8 Otras Cuentas a Pagar

Incluye las obligaciones pendientes de pago, distintas a las actividades corrientes de la Institución, se registran los valores por concepto de cheques caducados, prescripciones y devoluciones, se integra de la siguiente manera:

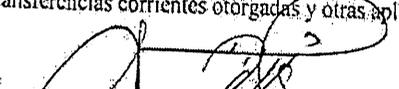
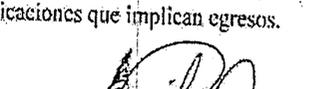
Reposición Medio de Pago	Monto
Beneficiario	
José Horacio Fúnez Gálvez	2,165,401.79
Amanda Isabel Arriaza Cifuentes	296,779.47
Angélica María Rodríguez de León	92,025.97
Lepe Jorge José	84,576.06
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	73,737.26
Barrera Alvarado Huguen Danuario	62,634.97
Varios (cuentas con saldo menor a Q.50,000.00)	553,914.12
Total de Reposición Medio de Pago	3,329,069.64
Total de Otras Cuentas a Pagar	3,329,069.64

Nota 9 Ingresos

Registra las transacciones provenientes de los ingresos no tributarios, ingresos por emisión de certificaciones diversas, emisión y reposición de DPI, intereses, las transferencias recibidas para financiar gastos corrientes y donaciones en especie.

Nota 10 Gastos

Registra todas las erogaciones provenientes de la gestión corriente en concepto de pago de remuneraciones al personal, adquisición de bienes y servicios destinados al consumo, otras rentas de la propiedad, transferencias corrientes otorgadas y otras aplicaciones que implican egresos.

Lic. Gerber Byron Pérez Pic
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
 Jefe de Contabilidad
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Samuel Fernando Barrera García
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
 Jefe de Contabilidad
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

MSc. Enrique Enrique Alonzo Acetuno
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
 Jefe de Contabilidad
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado en Administración de Empresas
Enrique Octavio Alonzo Aceituno
Director Ejecutivo
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- al 31 de diciembre de 2017, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, hemos evaluado la estructura de control interno de la entidad, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Nuestro examen no necesariamente revela todas las deficiencias de la estructura del control interno, debido a que está basado en pruebas selectivas de los registros contables y de la información de importancia relativa. Sin embargo, de existir asuntos relacionados a su funcionamiento, pueden ser incluidos en este informe de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

La responsabilidad de preparar los Estados Financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, recae en los encargados de la entidad, incluyendo los registros contables y controles internos adecuados de conformidad con la naturaleza de la misma.

Las deficiencias que originaron hallazgos relacionados con el diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera, son los siguientes:

Hallazgos relacionados con el control interno Área financiera y cumplimiento

1. Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

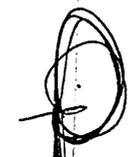
Guatemala, 18 de mayo de 2018

Atentamente,

EQUIPO DE AUDITORÍA
Área financiera y cumplimiento


Lic. LUIS GERARDO CANO MONZÓN
Auditor Independiente

Lic. Luis Gerardo Cano Monzón
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-3591


Lic. MARLON IGNACIO LOPEZ VELASQUEZ
Auditor Gubernamental

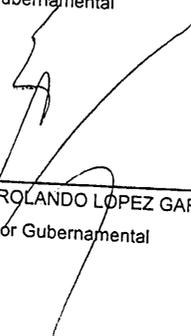



Licda. ROSSANA MAGALY ORTIZ GONZALEZ
Auditor Gubernamental

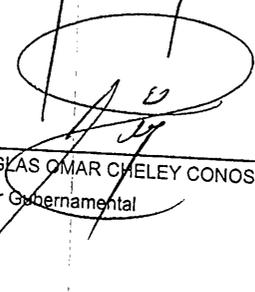



Licda. SILVIA YANIRIA SANCHEZ MELENDEZ
Auditor Gubernamental




Lic. LUIS ROLANDO LOPEZ GARCIA
Coordinador Gubernamental




Lic. DOUGLAS OMAR CHELEY CONOS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el control interno

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, al evaluar el renglón presupuestario 913 Sentencias Judiciales, se estableció que la entidad no cuenta con un manual de procedimientos que regule las funciones y actividades asignadas al empleado para el registro, control y pago de las mismas.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son los responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

Causa

El Director Administrativo y el Director de Gestión y Control Interno, no promovieron la elaboración de un Manual de Procedimientos de Sentencias Judiciales.

Efecto

Los funcionarios y empleados, no tienen lineamientos o procedimientos para aplicar en sus funciones y actividades relacionadas al registro, control y pago de las sentencias judiciales.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo y al Director de Gestión y Control Interno, para que se coordinen para la elaboración del Manual de Procedimientos, respecto al registro, control y pago de Sentencias Judiciales del Renap, y posteriormente se remita al Director Ejecutivo para su aprobación.



Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2018, Eduardo Salvador Navarro Molina, quien fungió como Director Administrativo, por el período del 01 de enero de 06 de septiembre de 2017, manifiesta: "...BASE LEGAL:

1. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, indica que: 2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES... DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que pueda tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que le sean asignadas.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

2. Acuerdo del Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Artículo 68. Subdirección de Recursos Humanos. Es la dependencia encargada de los procesos de administración de puestos, reclutamiento, selección, gestión de personal, evaluación del desempeño seguridad e higiene laboral, sueldos y salarios, de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones legales en materia de recursos humanos.

3. Acuerdo de Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, número DE-207-2017, en el cual se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Nóminas de la Dirección Administrativa de los siguientes procedimientos: a) Procedimientos para el primer ingreso (alta) del personal en el sistema de nóminas mensual de pago; b) Procedimiento para la baja del personal en el sistema de nóminas manuela de pago; c) Procedimiento para movimientos del personal en el sistema de nóminas mensual de pago; d) Procedimiento para las acciones del personal en el sistema de nóminas mensual de pago; y e) Procedimiento para el emisión de nóminas mensual.

4. Manual de Normas y Procedimientos para el pago de las prestaciones laborales del RENAP.

5. Manual de Clasificación Presupuestaria, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, Renglón Presupuestario 913 Sentencias Judiciales. Gastos para atender el pago de sentencias judiciales en las cuales el Gobierno y sus entidades resulten



condenados y que no han podido preverse en las partidas específicas correspondientes.

ACCIONES EFECTUADAS:

Según oficio número DA-0424-2017, de fecha 27 de febrero 2017, el cual fue dirigido entre otras personas a la Subdirectora de Recursos Humanos, para instruir que "se efectuara la actualización de los Manuales y Procedimientos de los Departamentos que conforman la Dirección Administrativa, a fin que estos vayan acordes a las necesidades actuales del Registro Nacional de las Personas" en un plazo no mayor al 03 de marzo del año 2017. Es importante indicar que la Subdirección de Recursos Humanos no presentó a la Dirección Administrativa ningún proyecto de manual donde se incluyera el pago de Sentencias Judiciales a pesar que se instruyó la actualización de dicho manual.

CONCLUSIÓN

La Subdirección de Recursos Humanos del RENAP, es el área encargada de todo lo concerniente al pago del personal, sin embargo a pesar de que la Dirección Administrativa giró la instrucción precisa de efectuar una actualización del manual de dicha Subdirección conforme las necesidad del RENAP, nunca se recibió de esta Subdirección un proyecto donde se encontrara el proceso que regulara el registro, control y pago de las Sentencias Judiciales bajo el renglón presupuestario 913, mismo que es utilizado para el pago prestaciones laborales requeridas por Prestadores de Servicios Técnicos y Profesionales contratados bajo el Renglón Presupuestario 029.

Por lo anteriormente expuesto el Director Administrativo promovió la actualización de los manuales de procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos, donde debe estar el pago de Sentencias Judiciales..."

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2018, Josefa Janeth Chinchilla, quien fungió como Director Administrativo, por el período del 16 de octubre de 2017 al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "...Con respecto al presente hallazgo, me permitiré presentar dos argumentaciones precisas, con las cuales existen elementos suficientes para desvanecer el presente hallazgo, las cuales denominaré y expondré a continuación, sustentados fundamentalmente en el principio constitucional de legalidad:

1. INCONGRUENCIA ENTRE LA CAUSA DEL HALLAZGO, CON RESPECTO A LA NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO UTILIZADA EN EL CRITERIO.

De la lectura de la causa que motiva el hallazgo, se determina que la misma se



circunscribe literalmente en indicar: "El Director Administrativo y el Director de Gestión y Control Interno, no promovieron la elaboración de un Manual de Procedimientos de Sentencias Judiciales..."

Era menester copiar textualmente la causa, toda vez que como se podrá advertir, la conducta que se señala por parte de la Auditores de la Contraloría General de Cuentas, como la causa del hallazgo, es textualmente "no promover la elaboración de un Manual", específicamente el Manual de Procedimientos de Sentencias Judiciales.

No obstante lo expuesto, la Norma General de Control Interno, identificada con el número 1.10, establece textualmente lo siguiente: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad..." Se hace énfasis en la parte resaltada de la norma relacionada, toda vez que la misma, establece que corresponde a LA MÁXIMA AUTORIDAD DE CADA ENTE PÚBLICO (en el presente caso el Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas), promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos y no a otro funcionario o empleado público.

De lo expuesto se colige, que existe una clara incongruencia entre la causa y el criterio del hallazgo señalado, toda vez que los señores Auditores pretenden determinar responsabilidad en el Director Administrativo, por "no promover", la elaboración del Manual de Procedimientos de Sentencias Judiciales; no obstante que la Norma General de Control Interno, 1.10, establece una disposición de carácter preceptivo, al establecer que la Máxima Autoridad de cada ente público es quien "debe" promover la elaboración de manuales de funciones y en este caso particular, el referente al Procedimiento de Sentencias Judiciales.

Aunado a lo anterior y en caso que persista la duda por parte de los Auditores Gubernamentales, me permito traer a colación el contenido del artículo 19 del Decreto número 90-2005, que contiene la Ley del Registro Nacional de las Personas, el cual establece: "Máxima Autoridad Administrativa. El Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo del RENAP; ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad". En ese contexto, la responsabilidad en no promover la elaboración del manual de procedimientos de sentencias judiciales, constituye una omisión por parte de la Máxima Autoridad de la entidad, quien es el Director Ejecutivo, quien legalmente tiene la obligación de apoyar y promover la elaboración de manuales dentro de la institución que representa.

2. INEXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, CUYA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA



CORRESPONDE A UNA DIRECCIÓN DIFERENTE

El objeto del manual del que se señala su inexistencia, se refiere a un procedimiento de sentencias judiciales. No obstante que ha quedado debidamente comprobada mi falta de responsabilidad en la promoción del manual relacionado, me permito además indicar que conforme el artículo 56 literal j) del Acuerdo de Directorio número 80-2016, que contiene el Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de Las Personas, se desarrollan las funciones de la Dirección de Asesoría Legal, la cual entre todas sus funciones, por disposición legal, le corresponde "Proponer y generar normas que faciliten y coadyuven al cumplimiento de las leyes constitucionales, laborales, civiles (registrales) y administrativas".

Ante la competencia administrativa anteriormente indicada y delegada por disposición legal vigente, se colige que la Dirección de Asesoría Legal, es la encargada de coordinar la defensa legal de la institución. Obviamente, dentro de su funcionamiento, es la Dirección que recibe legalmente las notificaciones judiciales de diferente naturaleza y le corresponde por obligación legal, la gestión de todo tipo de resolución judicial. En virtud de ello, por su competencia administrativa, es la Dirección a la cual legalmente le consta y tiene conocimiento expreso si una resolución judicial ha adquirido firmeza o no. Por lo que dependiendo de la naturaleza de la resolución, conforme el artículo 56 literal j) anteriormente relacionado, es la Dirección de Asesoría Legal, la que debe girar las directrices correspondientes para el cumplimiento de la resolución judicial y al mismo tiempo, su forma de ejecución.

Dentro de lo anteriormente expuesto, el Director Ejecutivo del Registro Nacional de Las Personas, debió promover la elaboración del Manual relacionado, pero lo debió realizar no por medio de la Dirección Administrativa que en su momento dirigía mi persona, sino que lo debió haber coordinado con la Dirección de Asesoría Legal, a quien como se expuesto con anterioridad, le corresponde por disposición legal expresa, "proponer las normas que faciliten al cumplimiento de las leyes constitucionales, laborales, civiles (registrales) y administrativas".

En consecuencia, en su momento cuando desempeñaba el cargo de Directora Administrativa, no podía involucrarme en un Manual "de Cumplimiento de Resolución Judicial", que no era parte de mi competencia administrativa, toda vez que conforme las funciones asignadas a la Dirección Administrativa, reguladas en el artículo 61 del Acuerdo de Directorio número 80-2016, que contiene el Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de Las Personas, las funciones de la Dirección de Asesoría Legal, no se encontraban supeditadas a



mi competencia administrativa, sino por el contrario, eran parte de otra Dirección que se encontraba dentro de la misma línea jerárquica administrativa que la que en su momento desempeñaba..."

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2018, José Jorge Afre Franco, quien fungió como Director de Gestión y Control Interno, por el período del 01 de enero de 2017 al 20 de junio de 2017, manifiesta: "...De conformidad con el artículo 46, del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, la Dirección de Gestión y Control Interno es la dependencia encargada de la formulación de planes y programas institucionales, de fiscalizar la gestión administrativa de los funcionarios del RENAP y vigilar el desempeño administrativo, para asegurar el estricto cumplimiento de la normatividad que lo rige. Se regulará además por el reglamento respectivo.

Por tanto, además de la Ley, la Dirección de Gestión y Control Interno actúa de conformidad con el Acuerdo de Directorio número 80-2016 "Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas", el cual establece en el artículo 7, que para el cumplimiento de sus funciones la Dirección está integrada por: Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional, Departamento de Planificación y Proyectos, Departamento de Cooperación Técnica, Departamento de Organización Métodos y Departamento de Supervisión. El artículo 80, establece que el Departamento de Organización y Métodos "es la dependencia encargada de proporcionar asistencia y asesoría en materia de diseño y elaboración de documentos técnico-administrativos con el propósito de aumentar la eficiencia de los sistemas de información, procedimientos administrativos y el control de operaciones, que optimicen la estructura organizacional".

Dicha asistencia y asesoría está normada en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos, identificado como DTA-MNP-01-2015, aprobado por Dirección Ejecutiva el 19 de marzo de 2015, el cual fue elaborado con base en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y describe el proceso de elaboración y aprobación de documentos técnico-administrativos, estableciendo en el numeral 6, Normas para el diseño, elaboración, y aprobación de documentos técnico-administrativos, de aplicación y observancia obligatoria para todos los trabajadores del RENAP, lo siguiente:

- a. Norma 6.1, se entenderá por documentos técnico-administrativos a manuales administrativos (normas y procedimientos, organización y funciones), políticas, guías administrativas, protocolos y esquemas.
- b. Norma 6.2, la máxima autoridad de cada dependencia será responsable de que



existan documentos técnicos administrativos que regulen las diferentes actividades que realizan, así como promover y apoyar la elaboración de estos.

c. Norma 6.3, el documento técnico-administrativo se elaborará con base a la información que proporcione el solicitante y/o el enlace designado.

d. Norma 6.4, la máxima autoridad de cada dependencia será responsable de verificar y validar la información contenida en el documento técnico-administrativo que regule su actuar.

e. Norma 6.5, la máxima autoridad de cada dependencia será responsable de actualizar los documentos técnico-administrativos para mantener su vigencia, así como solicitar la actualización cuando corresponda.

f. Norma 6.6, la máxima autoridad deberá promover una adecuada divulgación y capacitación al personal, respecto a los documentos técnico-administrativos aprobados, para su adecuada implementación y aplicación.

g. Norma 6.7, el director o jefe de la unidad administrativa, deberá requerir por documento oficial (oficio, memorándum, marginado, remisión otro que deje constancia por escrito) dirigido al Director de Gestión y Control Interno, la elaboración del documento técnico administrativo, según la necesidad a cubrir.

h. Norma 6.8, el personal que labora en el Departamento de Organización y Métodos será el responsable de asesorar en la elaboración de los documentos técnicos-administrativos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-; así como, desarrollar la estructura que deberán contener los mismos.

Las normas anteriores claramente indican el proceso administrativo para la solicitud y elaboración de los documentos técnicos-administrativos, en este caso manuales de normas y procedimientos, por lo que se presentan los argumentos siguientes:

ARGUMENTO 1

Tal como lo establece la normativa que rige la elaboración de manuales administrativos, la máxima autoridad de cada dependencia será responsable de que existan documentos técnicos administrativos que regulen las diferentes actividades que realizan, así como promover y apoyar la elaboración de estos.

En tal sentido, la Dirección de Gestión y Control Interno se exime de responsabilidad alguna al no ser la responsable del registro, control y pago de sentencias judiciales, siendo la máxima autoridad de la Dirección Administrativa la



que incumplió al no regular las actividades que realizan, el artículo 44, del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Registro Nacional de las Personas", establece que la Dirección Administrativa está a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Proponer al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales.

ARGUMENTO 2

Asimismo, la normativa establece que la máxima autoridad de cada dependencia será responsable de verificar y validar la información contenida en el documento técnico-administrativo que regule su actuar, siendo responsable de actualizar los documentos técnico-administrativos para mantener su vigencia, así como solicitar la actualización cuando corresponda, para tal efecto, el director o jefe de la unidad administrativa, deberá requerir por documento oficial (oficio, memorándum, marginado, remisión otro que deje constancia por escrito) dirigido al Director de Gestión y Control Interno, la elaboración del documento técnico administrativo, según la necesidad a cubrir. En los archivos comprendidos de enero a diciembre del año 2017, no obra solicitud alguna.

Por tanto, se puede establecer que el hallazgo planteado es responsabilidad única y absoluta de la Dirección Administrativa, al no mantener un proceso constante de revisión y no solicitar la elaboración de un documento técnico-administrativo, o bien la actualización para realizar ajustes y modificaciones sobre los documentos técnicos administrativos que regulan sus diferentes actividades..."

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2018, Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez, quien fungió como Director de Gestión y Control Interno, por el período del 0 de agosto de 2017 al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "...De conformidad con el artículo 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Registro Nacional de las Personas", la Dirección de Gestión y Control Interno es la dependencia encargada de la formulación de planes y programas institucionales, de fiscalizar la gestión administrativa de los funcionarios del RENAP y vigilar el desempeño administrativo, para asegurar el estricto cumplimiento de la normatividad que lo rige. Se regulará además por el reglamento respectivo.

Por tanto, además de la Ley, la Dirección de Gestión y Control Interno actúa bajo el marco del Acuerdo de Directorio número 80-2016 "Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas", el cual establece en el artículo 7, que para el cumplimiento de sus funciones la Dirección está integrada por: Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional, Departamento de Planificación y Proyectos, Departamento de Cooperación Técnica, Departamento



de Organización Métodos y Departamento de Supervisión. El artículo 80, establece que el Departamento de Organización y Métodos "es la dependencia encargada de proporcionar asistencia y asesoría en materia de diseño y elaboración de documentos técnico-administrativos con el propósito de aumentar la eficiencia de los sistemas de información, procedimientos administrativos y el control de operaciones, que optimicen la estructura organizacional".

Dicha asistencia y asesoría está normada en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos, identificado como DTA-MNP-01-2015, aprobado el 19 de marzo de 2015, el cual fue elaborado con base en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y describe el proceso de elaboración y aprobación de documentos técnico-administrativos, estableciendo lo siguiente:

- a. Norma 6.1, se entenderá por documentos técnico-administrativos a manuales administrativos (normas y procedimientos, organización y funciones), políticas, guías administrativas, protocolos y esquemas.
- b. Norma 6.2, la máxima autoridad de cada dependencia será responsable de que existan documentos técnicos administrativos que regulen las diferentes actividades que realizan, así como promover y apoyar la elaboración de estos.
- c. Norma 6.3, el documento técnico-administrativo se elaborará con base a la información que proporcione el solicitante y/o el enlace designado.
- d. Norma 6.4, la máxima autoridad de cada dependencia será responsable de verificar y validar la información contenida en el documento técnico-administrativo que regule su actuar.
- e. Norma 6.5, la máxima autoridad de cada dependencia será responsable de actualizar los documentos técnico-administrativos para mantener su vigencia, así como solicitar la actualización cuando corresponda.
- f. Norma 6.6, la máxima autoridad deberá promover una adecuada divulgación y capacitación al personal, respecto a los documentos técnico-administrativos aprobados, para su adecuada implementación y aplicación.
- g. Norma 6.7, el director o jefe de la unidad administrativa, deberá requerir por documento oficial (oficio, memorándum, marginado, remisión otro que deje constancia por escrito) dirigido al Director de Gestión y Control Interno, la elaboración del documento técnico administrativo, según la necesidad a cubrir.
- h. Norma 6.8, el personal que labora en el Departamento de Organización y



Métodos será el responsable de asesorar en la elaboración de los documentos técnicos-administrativos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-; así como, desarrollar la estructura que deberán contener los mismos.

Las normas anteriores claramente indican el proceso administrativo para la solicitud y elaboración de los documentos técnicos-administrativos, en este caso manuales de normas y procedimientos, por lo que se presentan los argumentos siguientes:

ARGUMENTO 1

Tal como lo establece la normativa que rige la elaboración de manuales administrativos, la máxima autoridad de cada dependencia será responsable de que existan documentos técnicos administrativos que regulen las diferentes actividades que realizan, así como promover y apoyar la elaboración de estos.

En tal sentido, la Dirección de Gestión y Control Interno se exime de responsabilidad alguna al no ser la responsable del registro, control y pago de sentencias judiciales, siendo la máxima autoridad de la Dirección Administrativa la que incumplió al no regular las actividades que realizan, el artículo 44, del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Registro Nacional de las Personas", establece que la Dirección Administrativa está a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Proponer al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales.

ARGUMENTO 2

Asimismo, la normativa establece que la máxima autoridad de cada dependencia será responsable de verificar y validar la información contenida en el documento técnico-administrativo que regule su actuar, siendo responsable de actualizar los documentos técnico-administrativos para mantener su vigencia, así como solicitar la actualización cuando corresponda, para tal efecto, el director o jefe de la unidad administrativa, deberá requerir por documento oficial (oficio, memorándum, marginado, remisión otro que deje constancia por escrito) dirigido al Director de Gestión y Control Interno, la elaboración del documento técnico administrativo, según la necesidad a cubrir. En los archivos comprendidos de enero a diciembre del año 2017, no obra solicitud alguna. Por tanto, se puede establecer que el hallazgo planteado es responsabilidad única y absoluta de la Dirección Administrativa, al no mantener un proceso constante de revisión y no solicitar la elaboración de un documento técnico-administrativo, o bien la actualización para realizar ajustes y modificaciones sobre los documentos técnicos administrativos que regulan sus diferentes actividades..."



Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Eduardo Salvador Navarro Molina, quien fungió como Director Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero de 2017 al 06 de septiembre de 2017, en virtud de que los comentarios expuestos no desvanecen la deficiencia indicada, ya que indica que en su oportunidad remitió y fue recibido por la Subdirección de Recursos Humanos, en el cual indicó a dicha unidad administrativa que de existir actualizaciones a manuales, se le informara para proceder a solicitar su aprobación lo que constituía una de las funciones y responsabilidades del Director Administrativo. Sin embargo, no existen, ni aportó las evidencias que comprueban gestión y promoción para la aprobación del manual para pago de Sentencias Judiciales. En el Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Norma 1.10 Manuales de Funciones y procedimientos, establece: "...Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son los responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación ..." Y el Acuerdo de Directorio Número 80-2016 Reglamento de Organización y funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en el artículo 61 en el inciso a) la promoción e implementación de políticas, procesos y procedimientos en materia administrativa, entre otras.

Se confirma el hallazgo para Josefa Janet Chinchilla, quien fungió como Director Administrativo, por el período comprendido del 16 de octubre de 2017 al 31 de diciembre de 2017, en virtud de que los comentarios expuestos no desvanecen la deficiencia indicada. En sus argumentos indica que el Director Ejecutivo de la entidad es el funcionario que debe promover y aprobar los manuales. De conformidad con las Normas de Control Interno promulgadas por la Contraloría General de Cuentas, Norma 1.10, en el desempeño de sus funciones y atribuciones como Director Administrativo, debió velar por la elaboración y promoción del manual necesario para lograr la eficiencia y eficacia en la labor indicada. Y según Acuerdo de Directorio Número 80-2016 Reglamento de Organización y funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en el artículo 61 en el inciso a) la promoción e implementación de políticas, procesos y procedimientos en materia administrativa, entre otras.

Se confirma el hallazgo para José Jorge Afre Franco, quien fungió como Director de Gestión y Control Interno en Funciones, en virtud de que los comentarios no desvanecen la deficiencia indicada; ya que si bien es cierto, dentro de la entidad existen unidades administrativas específicas que son las responsables de la elaboración de los manuales, no lo exime de la responsabilidad en el cargo desempeñado, por no haber promovido oportunamente, la elaboración del Manual indicado. En el Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Norma 1.10 Manuales de Funciones y procedimientos, establece: "...Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son los responsables de que



existan manuales, su divulgación y capacitación al personal,..." Y el Acuerdo de Directorio Número 82-2016, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, elaborado por la Dirección de Gestión y Control Interno y por la Dirección Administrativa.

Se confirma el hallazgo para Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez, quien fungió como Director de Gestión y Control Interno, en virtud de que los comentarios no desvanecen la deficiencia indicada; ya que si bien es cierto, dentro de la entidad existen unidades administrativas específicas que son las responsables de la elaboración de los manuales, no lo exime de la responsabilidad en el cargo desempeñado, por no haber promovido oportunamente, la elaboración del Manual indicado. En el Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Norma 1.10 Manuales de Funciones y procedimientos, establece: "...Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son los responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal,..." Y el Acuerdo de Directorio Número 82-2016, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, elaborado por la Dirección de Gestión y Control Interno y por la Dirección Administrativa.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 3, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	EDUARDO SALVADOR NAVARRO MOLINA	7,500.00
DIRECTOR DE GESTION Y CONTROL INTERNO	JOSE JORGE AFRE FRANCO	7,500.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JOSEFA JANET CHINCHILLA (S.O.A)	7,500.00
DIRECTOR DE GESTION Y CONTROL INTERNO	MARLYN MARGARITA MEJICANOS SANCHEZ	7,500.00
Total		Q. 30,000.00





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado en Administración de Empresas
Enrique Octavio Alonzo Aceituno
Director Ejecutivo
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable hemos realizado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para establecer si la información acerca de la materia controlada de (la) (del) REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, resulta o no conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la administración, nuestro objetivo es expresar una conclusión sobre el cumplimiento general con tales leyes y regulaciones.

Conclusión

Consideramos que la información acerca de la materia controlada de la entidad auditada resulta conforme, en los aspectos significativos, con los criterios aplicados, salvo el (los) hallazgo (s) que se describen a detalle en el apartado correspondiente de conformidad al (a los) título (s) siguiente (s):

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

1. Deficiencia en el manejo de Fondo Rotativo
2. Falta de cláusula de cohecho en contratos
3. Incumplimiento al Reglamento de Gastos de Viáticos
4. Falta de presentación de información requerida





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

5. Incumplimiento a normativo interno para el cobro de excedentes de telefonía móvil
6. Publicación extemporánea en el portal de GUATECOMPRAS
7. Tarjetas de responsabilidad desactualizadas
8. Incumplimiento con relación a la actualización de datos personales

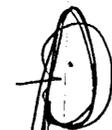
Guatemala, 18 de mayo de 2018

Atentamente.

EQUIPO DE AUDITORÍA
Área financiera y cumplimiento


~~Lic. LUIS GERARDO CANO MONZÓN~~
Auditor Independiente

Lic. Luis Gerardo Cano Monzón
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-3591


Lic. MARLON IGNACIO LOPEZ VELASQUEZ
Auditor Gubernamental




Licda. ROSSANA MAGALY ORTIZ GONZALEZ
Auditor Gubernamental




Licda. SILVIA YANIRIA SANCHEZ MELENDEZ
Auditor Gubernamental




Lic. LUIS ROLANDO LOPEZ GARCIA
Coordinador Gubernamental




Lic. DOUGLAS OMAR CHELEY CONOS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Deficiencia en el manejo de Fondo Rotativo

Condición

En la cuenta contable 1134 Fondos en Avance del Balance General al 31 de diciembre de 2017, al efectuar el arqueo al fondo rotativo interno denominado viáticos al interior y exterior, se estableció una diferencia entre el libro de bancos y el estado de cuenta bancario por la cantidad de Q11,878.85, correspondiente a boletas de depósitos monetarios del personal comisionado, las cuales no fueron operadas oportunamente en el libro de bancos, siendo los siguientes:

FECHA	BOLETA No.	DESCRIPCIÓN	VALOR Q
05/07/2017	78108599	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	
11/07/2017	78104166	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	37.50
14/07/2017	78104405	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	37.25
03/10/2017	19742592	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	10.00
03/10/2017	19742593	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	100.00
03/10/2017	19742594	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	84.00
05/10/2017	19744966	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	97.00
06/10/2017	19746073	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	100.00
06/10/2017	19737539	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	13.00
10/10/2017	19736464	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	205.00
11/10/2017	19746887	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	147.00
11/10/2017	19746899	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	279.00
11/10/2017	19740791	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	24.00
12/10/2017	19740207	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	115.00
12/10/2017	19740340	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	6.00
12/10/2017	19740419	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	132.50
13/10/2017	12638679	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	9.00
13/10/2017	12632262	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	85.00
13/10/2017	12632263	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	220.00
13/10/2017	12638931	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	130.00
16/10/2017	12623470	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	420.00
16/10/2017	12638354	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	78.00
16/10/2017	7183445	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	105.00
16/10/2017	222627215	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	3,351.00
17/10/2017	27885306	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	125.00
18/10/2017	27887130	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	248.00
			354.00

18/10/2017	27887132	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	168.00
18/10/2017	27887212	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	12.00
18/10/2017	27887263	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	83.00
18/10/2017	27447446	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	28.00
19/10/2017	27891175	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	25.00
19/10/2017	27895952	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	15.00
19/10/2017	27895973	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	1,902.00
19/10/2017	27891411	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	337.00
19/10/2017	27891460	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	2,796.60
TOTAL DEPOSITOS			11,878.85

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Presupuesto, Oficinas Centrales -RENAP-

Criterio

El Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-185-2017, Manual de Normas y Procedimientos para la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo de caja chica en las oficinas del RENAP, 9.1.2. La liquidación del fondo rotativo de caja chica se dividirá en liquidación parcial y final... establece: "e) Fotocopia de los libros de caja chica y bancos, donde se evidencia que los registros se encuentran actualizados."

El Acuerdo de Directorio Número 82-2016, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Numeral 2.3 Funciones Específicas, Departamento de Tesorería, Numeral 7, establece: "Realizar la liquidación parcial y final del Fondo Rotativo a su cargo." Numeral 9, establece: "Revisar el registro de operaciones de ingresos y egresos, en el libro de banco de la cuenta de depósitos correspondientes." Numeral 10, establece: "Conciliar ingresos diarios y mensuales por Banco, Oficina o Evento."

Causa

El Analista Financiero III, quien tiene a su cargo el Fondo Rotativo de Viáticos al Interior y al Exterior, no realizó en forma oportuna el registro y conciliación de saldos entre el libro de bancos con el estado de cuenta bancario.

Efecto

Falta de certeza de saldos correctos en el libro de bancos del fondo rotativo de viáticos al interior y exterior de la entidad.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Presupuesto, y este a su vez al Jefe de Tesorería para que supervise e instruya al Analista Financiero que tiene a su cargo el Fondo Rotativo de Viáticos al Interior y al Exterior, a efecto que observe el manual de normas y procedimientos, específicamente en lo que respecta a la conciliación de ingresos diarios y mensual, para que los depósitos



registrados en el estado de cuenta bancario, se registren en el libro de bancos en forma cronológica, para presentar oportunamente saldos conciliados.

Comentario de los responsables

En oficio s/n de fecha 20 de abril de 2018, el señor Juan Gabriel Brán Altán, Analista Financiero III, quien fungió como Encargado del Fondo Rotativo de Viáticos al Interior y Exterior, por el período comprendido del 01 de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "... Por lo anterior consideramos no haber incurrido en ningún incumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, primero como se observa en el criterio utilizado menciona que aplicaron el Acuerdo de Dirección Ejecutiva DE-185-2017, el cual únicamente regula lo relativo al fondo rotativo de caja chica, y no así al fondo de viáticos, el mismo no puede aplicarse, puesto que cada fondo rotativo tiene sus regulaciones específicas.

Es importante mencionar que el acuerdo de Directorio 44-2016, "Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del RENAP" regula lo concerniente a los plazos para la entrega de las respectivas liquidaciones en su Artículo 10, Reformado en Acuerdo de Directorio 16-2017, establece..."La persona comisionada debe presentar su liquidación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión..."

Adicionalmente dentro del referido Acuerdo de Directorio establece en su artículo 13:"se le fijará al responsable el término improrrogable de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que fuera informado por escrito el comisionado y la autoridad que autorizó el nombramiento, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes..."

Por lo cual estamos amparados para dejar en algunos casos, operaciones de registro para el siguiente mes de acuerdo a la naturaleza de las comisiones, el registro del depósito de las liquidaciones, si no se tienen a la vista los documentos, pues no se tendría forma de establecer a que comisionado corresponde la boleta que figura dentro del estado de cuenta.

A pesar de esta dinámica, se evidencia que se ha tratado la forma de operar lo más pronto posible los depósitos dentro del mes donde se originan, tomado en cuenta los plazos que toda la normativa les establece..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para el señor Juan Gabriel Brán Altán, Analista Financiero III, en virtud que en sus comentarios y documentos de soporte, no desvanece la deficiencia indicada en este hallazgo; según manifiesta, se ha tratado la forma de operar lo más pronto posible los depósitos dentro del mes donde se originan. El Auditor Gubernamental reafirma que no se cumplió con el Acuerdo de Directorio



Número 82-2016, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas -RENAP- en cuanto la actualización y conciliación en forma diaria y mensual.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ANALISTA FINANCIERO III	JUAN GABRIEL BRAN ALTAN	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de cláusula de cohecho en contratos

Condición

En los Programas 01 Actividades Centrales y 11 Registro de la Población Guatemalteca, en el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que se suscribieron contratos administrativos de servicios técnicos y servicios profesionales, sin incluir en los mismos, la cláusula relativa al cohecho, siendo los siguientes:

Contrato No.	Fecha	Tipo de Servicios	Valor del Contrato con IVA (Q.)	Valor del Contrato sin IVA (Q.)
001-2017	02/01/2017	Profesionales	71,612.90	63,940.09
002-2017	02/01/2017	Profesionales	71,612.90	63,940.09
003-2017	02/01/2017	Profesionales	71,612.90	63,940.09
006-2017	02/01/2017	Técnicos	89,516.13	79,925.12
008-2017	02/01/2017	Profesionales	119,354.84	106,566.82
009-2017	02/01/2017	Profesionales	107,419.35	95,910.13
010-2017	02/01/2017	Profesionales	107,419.35	95,910.13
013-2017	02/01/2017	Profesionales	107,419.35	95,910.13
015-2017	02/01/2017	Técnicos	107,419.35	95,910.13
016-2017	02/01/2017	Técnicos	53,709.68	47,955.07
018-2017	02/01/2017	Técnicos	29,838.71	26,641.71
019-2017	02/01/2017	Técnicos	29,838.71	26,641.71
022-2017	02/01/2017	Técnicos	89,516.13	79,925.12
023-2017	02/01/2017	Técnicos	89,516.13	79,925.12
025-2017	02/01/2017	Técnicos	119,354.84	106,566.82
027-2017	09/01/2017	Profesionales	103,354.84	92,281.11
028-2017	11/01/2017	Profesionales	102,193.55	91,244.24
029-2017	18/01/2017	Profesionales	98,129.03	87,615.21

030-2017	01/02/2017	Profesionales	75,000.00	66,964.29
031-2017	01/02/2017	Profesionales	125,000.00	111,607.14
034-2017	16/02/2017	Técnicos	44,642.86	39,859.70
035-2017	20/02/2017	Profesionales	64,821.43	57,876.28
036-2017	01/03/2017	Profesionales	60,000.00	53,571.43
037-2017	01/03/2017	Profesionales	60,000.00	53,571.43
040-2017	01/03/2017	Técnicos	40,000.00	35,714.29
041-2017	02/03/2017	Profesionales	23,612.90	21,082.95
043-2017	18/04/2017	Profesionales	60,833.33	54,315.47
045-2017	28/06/2017	Profesionales	78,709.68	70,276.50
046-2017	29/06/2017	Técnicos	39,354.84	35,138.25
047-2017	29/06/2017	Profesionales	59,032.26	52,707.38
048-2017	05/07/2017	Técnicos	58,709.68	52,419.36
049-2017	10/07/2017	Profesionales	114,193.55	101,958.53
050-2017	01/08/2017	Profesionales	100,000.00	89,285.71
052-2017	16/08/2017	Profesionales	90,322.58	80,645.16
053-2017	21/08/2017	Profesionales	65,322.58	58,323.73
054-2017	01/09/2017	Técnicos	40,000.00	35,714.29
055-2017	04/09/2017	Profesionales	70,200.00	62,678.57
056-2017	20/09/2017	Profesionales	53,866.67	48,095.24
057-2017	20/09/2017	Técnicos	33,666.67	30,059.53
058-2017	02/10/2017	Técnicos	14,838.71	13,248.85
059-2017	02/10/2017	Técnicos	23,741.94	21,198.16
060-2017	03/10/2017	Técnicos	13,209.68	11,794.36
061-2017	03/10/2017	Técnicos	13,209.68	11,794.36
062-2017	04/10/2017	Profesionales	46,451.51	41,474.56
063-2017	13/10/2017	Técnicos	16,354.84	14,602.54
065-2017	13/10/2017	Técnicos	16,145.16	14,415.32
070-2017	02/11/2017	Técnicos	19,666.67	17,559.53
071-2017	02/11/2017	Profesionales	49,166.67	43,898.81

Fuente: Expedientes de personal a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, artículo 3, Cláusulas especiales del proyecto de contrato, establece: "La entidad contratante o compradora debe incluir dentro de las bases y en el contrato que suscriba con el oferente adjudicado la cláusula siguiente: "CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO. Yo el Contratista, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS."



Causa

El Director Administrativo, suscribió contratos administrativos de prestación de servicios técnicos y servicios profesionales, sin establecer en los mismos la disposición legal relativa al cohecho, así mismo fueron aprobados por el Director Ejecutivo y el Director de Procesos.

Efecto

No se deja evidencia dentro del contrato administrativo que el contratista manifieste expresamente conocer las penas relativas al delito de cohecho.

Recomendación

Al Director Ejecutivo y al Director Administrativo, que previo a la aprobación y suscripción respectivamente de los contratos administrativos por servicios técnicos y profesionales, verifiquen que estos incluyan la cláusula relativa al cohecho que establece al Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas; asimismo, de tener contratos administrativos vigentes que no contemplen dicha cláusula, procedan a realizar las modificaciones o adendum correspondientes, para el cumplimiento de la norma referida.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2018, Brenda Amarilis Gramajo González, Director de Procesos, quien fungió como Director Ejecutivo, por el periodo del 01 de enero al 01 de julio de 2017, manifiesta: "...RESPUESTA: El Registro Nacional de las Personas, suscribió contratos administrativos de prestación de servicios técnicos y profesionales, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", a través de la Dirección Administrativa, para la prestación de servicios durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, para lo cual se tomaron en consideración las disposiciones legales siguientes:

- Acuerdo de Directorio número 79-2016, que aprobó el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Decreto 50-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete.
- Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de



Guatemala, aprobado por Acuerdo Ministerial No.291-2012 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

- Circular conjunta emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas.
- Dentro de las asignaciones presupuestarias programadas en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del RENAP, para el ejercicio fiscal 2017, según el reporte del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- número R00804768, se incluyó el renglón presupuestario número “029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, con una asignación inicial de Q.5,890,244.00, específico para la contratación de personal por servicios técnico y profesionales.

Adicionalmente en mi calidad de Director Ejecutivo en funciones, y con base a lo establecido en la literal l) del artículo 15 y literales e) y m) del artículo 20 del Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, a través del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-001-2917, se acordó lo siguiente: “...Delegar temporalmente en el Licenciado Eduardo Salvador Navarro Molina, Director Administrativo del RENAP, la representación legal del Registro Nacional de las Personas, para que durante el tiempo que se encuentre desempeñando el cargo, a partir de la presente fecha hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil diecisiete, bajo su estricta y absoluta responsabilidad, realice las funciones siguientes: a) suscriba los contratos administrativos de arrendamiento, convenios de pago a favor de la institución, así como aquellos contratos resultantes de los procedimientos llevados a cabo como eventos de cotización y otros que procedan...”, por lo que los contratos de prestación de servicios técnicos y profesionales fueron elaborados y suscritos en la Dirección Administrativa del RENAP.

Por otra parte, según lo manifestado por los señores Auditores Gubernamentales, el Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprobó las Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, establece lo relativo a incluir en los contratos la cláusula relativa al Cohecho; sobre este aspecto, es imperativo hacer constar que los contratos suscritos por la Dirección Administrativa en el ejercicio fiscal 2017, relacionados con la contratación de servicios técnicos y profesionales prestados a distintas dependencias del Registro Nacional de las Personas, se realizaron en el marco de lo que establecen los Decretos números 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete; 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas, todos del Congreso de la República de Guatemala; por lo que, puedo asegurar que en ningún momento se violentaron las disposiciones establecidas en dichas leyes, y que además no hay menoscabo de los intereses de la institución,



toda vez que los servicios contratados en su oportunidad fueron debidamente prestados en beneficio del Registro Nacional de las Personas, y de la ciudadanía guatemalteca.

Al respecto, es necesario se tome en consideración el hecho que, al no incluirse en el contrato una cláusula relativa al Cohecho, no exime de responsabilidad de ambas partes, por cualquier incumplimiento de dicho precepto legal, que está definido en el Código Penal, evidentemente de mayor jerarquía que el Acuerdo Ministerial relacionado.

Por lo expuesto, respetuosamente solicito a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, se tomen en consideración cada uno de los medios de prueba aportados, así como las aclaraciones, justificaciones y fundamentos legales citados, que evidencian que las contrataciones con cargo al renglón presupuestario 029, fueron realizadas dentro del marco legal correspondiente; en consecuencia..."

En oficio DE-1652-2018 de fecha 20 de abril de 2018, Enrique Octavio Alonzo Aceituno, quien fungió como Director Ejecutivo, por el periodo del 02 de julio al 31 de diciembre de 2017, manifiesta:

"... CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Artículo 12. Derecho de Defensa. "La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido."

LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS, DECRETO NÚMERO 89-2002.

ARTICULO 1. Objeto de la ley. "La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos," (...)

LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL

ARTICULO 16. Debido proceso. "Es inviolable la defensa de la persona y de sus derechos. Ninguno puede ser juzgado por comisión o por tribunales especiales.



Nadie podrá ser condenado ni privado de sus derechos sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal seguido ante juez o tribunal competente y preestablecido, en el que se observen las formalidades y garantías esenciales del mismo; y tampoco podrá ser afectado temporalmente en sus derechos, sino en virtud de procedimiento que reúna los mismos requisitos.”

ARTICULO 17. Buena fe. “Los derechos deben ejercitarse conforme a las exigencias de la buena fe.”

ARTICULO 18. Abuso de derecho. “El exceso y mala fe en ejercicio de un derecho, o la abstención del mismo, que cause daños o perjuicios a las personas o propiedades, obliga al titular a indemnizarlos.”

LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS, DECRETO NÚMERO 89-2002.

ARTICULO 1. Objeto de la ley. “La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos.” (...)

NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL (Externa e Interna)
(...)

3.8 Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones:

“Los posibles hallazgos identificados deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.

La aplicación de esta norma le permite al auditor del sector gubernamental confirmar los hallazgos que incluirá en el borrador del informe para la discusión posterior.”

4.3 Discusión:

“El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones.



La discusión del contenido del informe es responsabilidad del supervisor y encargado designados por la Contraloría General de Cuentas, al trabajo de auditoría, la cual se debe efectuar con los funcionarios responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, con el objeto de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

De igual manera deberán proceder el jefe de la unidad de auditoría interna, el supervisor y el auditor interno encargado del trabajo.

Por ser los principales responsables de las operaciones, la discusión con las máximas autoridades tiene por objeto obtener el compromiso formal de que van a llevar a la práctica las recomendaciones, delegando a los responsables y asignando los recursos necesarios en un tiempo determinado.

Como resultado de la discusión se debe concluir sobre la condición final de las recomendaciones y su inclusión e incidencia en el informe definitivo.”

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS. ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 80-2016

Artículo 56. Dirección de Asesoría Legal. “Es la dependencia encargada de brindar asesoría en materia de su competencia a todos los órganos del RENAP. Son funciones de la Dirección de Asesoría Legal: (...)

d) Evacuar las consultas legales que le formulen las diferentes dependencias del RENAP en distintas materias a excepción de materia penal; (...)

g) Emitir informes, opiniones y dictámenes legales a requerimiento de las dependencias que conforman al RENAP; así como informes circunstanciados y solventar los requerimientos de información de los órganos jurisdiccionales; (...)

n) Otras que por la naturaleza de la función administrativa sean necesarias atender.”

Artículo 61. Dirección Administrativa. Es la dependencia que tiene a cargo organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales. Son funciones de la Dirección Administrativa: (...)

c) Velar por la correcta aplicación de la legislación vigente y de las normas emitidas por los entes rectores del gobierno central en cuanto a las compras y



contrataciones; (...)

k) Velar por el adecuado cumplimiento de las normas internas de los procesos relacionados con la administración de puestos, reclutamiento y selección de personal, para la contratación de personal;

l) Coordinar y aprobar las gestiones de pago de la nómina de salarios, honorarios, tiempo extraordinario y dietas, en forma coordinada con la Subdirección de Recursos Humanos. (...)"

MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA.

2.10. Entidades Autónomas no Empresariales

Son instituciones públicas no empresariales a las cuales la Constitución Política de la República de Guatemala les da la categoría de instituciones autónomas y que por este hecho tienen libertad de gobernarse por sus propias disposiciones. (...)

02 Personal Temporal

"029 Otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal

POSIBLES HALLAZGOS NOTIFICADOS:

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables
Área Financiera y de Cumplimiento

Hallazgo No. 2

Falta de cláusula de cohecho en contratos

Condición

"En los Programas 01 Actividades Centrales y 11 Registro de la Población Guatemalteca, en el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que se suscribieron contratos administrativos de servicios técnicos y servicios profesionales, sin incluir en los mismos, la cláusula relativa al cohecho, siendo los siguientes:" (...)

Con base en el fundamento legal citado y en el que a continuación hago referencia, en uso de mi derecho de defensa, manifiesto lo siguiente:



El Acuerdo Ministerial número 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública indica en el cuarto considerando que para garantizar que los recursos del Estado no sean utilizados para el lavado de dinero u otros activos por medio de contrataciones públicas que impliquen asociaciones ilícitas que pretendan impunidad, es necesario la inclusión de disposiciones especiales en los documentos que emitan las entidades públicas compradoras o contratantes a fin de no contravenir lo dispuesto en el Decreto número 67-2001 del Congreso de la República, Ley contra el Lavado de Dinero u otros activos y su Reglamento y regula en el artículo 1. Documentos adicionales en la plica de oferta y establece que se incluya en la plica de la oferta, adicional a los aspectos detallados en el artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado y 9 del Reglamento de dicha ley y enumera los documentos siguientes:

- a) Declaración jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas está actualizada y es de fácil acceso;
- c) Certificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee e indica la información que debe contener.
- d) Declaración jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.

El artículo 2 establece las disposiciones especiales en las bases de contratación refiriéndose al párrafo que indica que en cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir por escrito la información y constancias que permitan disipar la duda y que en caso de que no se presente la documentación y constancias requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado deberá rechazar la oferta o improbar lo actuado y deberá denunciar el hecho.

El artículo 3 se refiere a cláusulas especiales del proyecto de contrato y establece que la entidad contratante o compradora debe incluir en las bases y en el contrato que suscriba con el oferente adjudicado, la cláusula relativa al cohecho.

Como puede verificarse, el articulado completo del Acuerdo Ministerial se refiere a compras o contrataciones públicas, es por ello que se requiere que en las bases y en el proyecto de contrato se incluyan cláusulas y requisitos especiales, a fin de evitar asociación ilícita y lavado de dinero, lo cual no es aplicable a los servicios profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029, cuya contratación



es individual, tal como lo regula el artículo 2 literal q) y r) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que se refieren a la contratación de servicios profesionales individuales en general y a servicios técnicos prestados por una persona individual, respectivamente. Se hace la aclaración que los servicios técnicos también pueden ser prestados por personas jurídicas, sin embargo, el renglón presupuestario en el que se afecta el gasto, no es el 029, cuyo monto en ningún caso puede exceder de treinta mil quetzales mensuales, por lo que al prestar servicios profesionales o técnicos de manera individual, sin concurso en el que participen tres o más personas, no puede haber asociación ilícita debido a que la Ley contra la Delincuencia Organizada establece que se considera grupo delictivo organizado u organización criminal, a cualquier grupo estructurado de tres o más personas, que exista durante cierto tiempo y que actúe concertadamente, con el propósito de cometer uno o más de los delitos, entre ellos, lavado de dinero.

Cabe resaltar que la Comisión de Auditoría únicamente señala como posible hallazgo la falta de la cláusula relativa al cohecho en los contratos del personal 029, no así los demás requisitos y documentos, entre ellos las declaraciones juradas, certificación bancaria y los párrafos que de manera obligatoria deben incluirse en las bases de los concursos públicos, regulados también por el Acuerdo Ministerial número 24-2010; sin embargo, ninguno de estos requisitos es aplicable a los servicios profesionales y técnicos individuales contratados bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal..."

En memorial s/n de fecha 23 de abril 2018, Eduardo Salvador Navarro Molina, quien fungió como Director Administrativo, por el periodo comprendido del 01 de enero al 06 de septiembre de 2017, manifiesta:

"... BASE LEGAL:

1. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, indica que: 2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES... DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que pueda tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que le sean asignadas.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

2. Acuerdo del Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, Artículo 68. Subdirección de Recursos Humanos. Es la dependencia encargada de los procesos de administración de puestos, reclutamiento, selección, gestión de personal, evaluación del desempeño seguridad e higiene laboral, sueldos y salarios, de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones legales en materia de recursos humanos, Artículo 70. Departamento de Gestión de Recursos Humanos. Es la dependencia encargada de organizar y coordinar lo relacionado a la contratación de personal, registro, actualización y control de las acciones realizadas por el personal (permisos, licencias, vacaciones, entre otros), bienestar laboral e informar los movimientos de personal al Departamento de Nóminas, así como administrar los procesos de evaluación del desempeño y salud y seguridad ocupacional.

3. El Acuerdo de Directorio número 59-2009, del Registro Nacional de las Personas, numeral 6.6 es responsabilidad del Departamento de Administración del Personal la elaboración de los contratos del personal bajo el renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones del personal temporal.

4. Acuerdo número DA-SRH-579-2017, notificado el día 06 de septiembre 2017, en el cual se remueve del puesto de Director Administrativo al Licenciado Eduardo Salvador Navarro Molina.

CONCLUSIÓN

La Subdirección de Recursos Humanos del RENAP, es el área encargada de organizar y coordinar lo relacionado a la contratación de personal, así como la elaboración de los Contratos de los prestadores de servicios técnicos y profesionales, y que los mismos cumplan con todos los requisitos que establece la legislación guatemalteca, por lo cual el Director Administrativo de RENAP, no es responsable de la inclusión de la cláusula de cohecho en los contratos antes descritos.

De acuerdo a lo expuesto como Causa indica que en mi calidad de Director debía establecer los contenidos de disposición legal en los contratos, lo cual contraría a mis atribuciones, ya que dentro de las misas únicamente estable "la suscripción" de los mismos, no así la elaboración la cual tenía a su cargo la Dirección de Asesoría Legal la cual tiene dentro de sus funciones "elaborar las actas administrativas de los contratos administrativos de arrendamiento y de los procesos de compra y contrataciones llevados a cabo conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del estado", lo cual está establecido en el manual de

procedimientos que establece que los mismos se trasladan para su elaboración tomando en cuenta que son ellos los que tienen el expertis legal para la elaboración y revisión del contenido de dichos documentos.

Por lo que en mi calidad de Director cumplí con mi función de suscribirlos, por lo que considero necesario la aplicación de la norma 1.5 SEPARACION DE FUNCIONES que indica "Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos" ya que la elaboración y suscripción son dos actos distintos e independientes, por lo que dicha función estaba a cargo de la Dirección de Asesoría Legal.

Es importante indicar que según el Acuerdo número DA-SRH-579-2017 me removieron del cargo de Director Administrativo con fecha 06 de septiembre 2017, y ya no laboraba para la suscripción de los contratos números 056-2017 de fecha 20/09/2017 al 071-2017 de fecha 02/11/2017.

DOCUMENTOS DE PRUEBA:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo del Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas –RENAP-.
- Acuerdo de Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, número DE-207-2017
- El Acuerdo de Directorio número 59-2009, del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo número DA-SRH-579-2017..."

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2018, Josefa Janet Chinchilla (S.O.A.), quien fungió como Director Administrativo, por el periodo comprendido del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "... ARGUMENTACIÓN Con respecto al presente hallazgo, me permitiré presentar una argumentación precisa, con la cual existen elementos suficientes para desvanecer el presente hallazgo, la cual denominaré y expondré a continuación, sustentada fundamentalmente en el principio constitucional de legalidad:

1. DE CONFORMIDAD CON EL Acuerdo de Directorio número 80-2016, que contiene el Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de Las Personas, EN CONGRUENCIA CON EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, LA OBLIGACIÓN LEGAL DE ELABORAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS, NO ES FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, ESTABLECER EN



LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS LA DISPOSICIÓN LEGAL RELATIVA AL COHECHO.

De la lectura de la causa que motiva el hallazgo, se determina que la misma se circunscribe literalmente en indicar: "El Director Administrativo, suscribió contratos administrativos de prestación de servicios técnicos y servicios profesionales, sin establecer en los mismos la disposición legal relativa al cohecho, así mismo fueron aprobados por el Director Ejecutivo y el Director de Procesos..."

Era menester copiar textualmente la causa, toda vez que como se podrá advertir, la conducta que se señala por parte de la Auditores de la Contraloría General de Cuentas, como la causa del hallazgo, es "no establecer", en los contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales, la disposición legal relativa al cohecho.

No obstante lo expuesto, con el debido respeto, me permito indicar que los Auditores Gubernamentales, al determinar el presente hallazgo, únicamente se circunscribieron en analizar el Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compras o Contratación Pública, artículo 3. Del contenido del artículo relacionado, se colige que no se establece de manera específica, quién es el funcionario o empleado público, responsable de "INCLUIR LA CLÁUSULA DE COHECHO" en los contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales. Por esa razón, conforme la jerarquía normativa, el Acuerdo Ministerial establece las directrices generales sobre las cuales debe regirse la función administrativa y las disposiciones reglamentarias de cada institución, constituyen el complemento jurídico, desarrollando la función administrativa a lo interno de cada una de ellas.

En ese orden de ideas, administrativamente en el Registro Nacional de las Personas, se emitió y se encuentra vigente el Acuerdo de Directorio Número 80-2016, que contiene el Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, dentro del cual se delimita la competencia administrativa de cada uno de sus órganos administrativos. Realizando una exégesis del Reglamento indicado, es menester traer a colación las funciones asignadas a la Dirección de Asesoría Legal, las cuales se encuentran en el artículo 56 del mencionado reglamento, siendo relevante y pertinente referirme a su literal m), la cual textualmente establece: "Dirección de Asesoría Legal. Es la dependencia encargada de brindar asesoría en materia de su competencia a todos los órganos del RENAP. Son funciones de la Dirección de Asesoría Legal: ...m) Elaborar las actas administrativas de los contratos administrativos de arrendamiento y de los procesos de compras y contrataciones llevados a cabo conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado...En congruencia con lo regulado en el Reglamento de Organización y Funciones del



Registro Nacional de las Personas, el Manual de Normas y Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones del RENAP, específicamente el punto 6.26. establece: "La Dirección de Asesoría Legal será responsable dentro del proceso de compras, de elaborar las actas administrativas, contratos administrativos u otros documentos legales que correspondan para formalizar las negociaciones, revisar y recibir las fianzas o seguros de caución de cumplimiento de los contratos dentro de los plazos de ley y custodiar estas fianzas; así como custodiar las fianzas de calidad y/o funcionamiento, derivado de los procesos de adquisiciones..."

De lo expuesto, no existe duda alguna que conforme la normativa reglamentaria del Registro Nacional de las Personas (Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del RENAP), el acto administrativo de "ESTABLECER O INCLUIR LA CLÁUSULA DE COHECHO EN LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS", no es competencia administrativa de la Dirección Administrativa, sino por el contrario, constituye un acto administrativo inherente a la Dirección de Asesoría Legal. En atención a ello, deseo traer a colación que la función administrativa se rige por el principio constitucional de legalidad, regulado en el artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala y por ende, todo acto realizado por funcionario o empleado público debe estar enmarcado dentro de la ley, razón por la cual, no podría constituir responsabilidad del Director Administrativo, un acto administrativo cuya obligación de cumplimiento, le es inherente a la Dirección de Asesoría Legal.

PETICIÓN

Comprobado que DE CONFORMIDAD CON EL Acuerdo de Directorio número 80-2016, que contiene el Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de Las Personas, EN CONGRUENCIA CON EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, LA OBLIGACIÓN LEGAL DE ELABORAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS, NO ES FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, ESTABLECER EN LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS LA DISPOSICIÓN LEGAL RELATIVA AL COHECHO; se colige que existen elementos suficientes para desvanecer el hallazgo notificado, puesto que en caso contrario, los Auditores Gubernamentales estarían exigiendo que asuma responsabilidades y obligaciones legales, que por normas reglamentarias, se encuentran debidamente reguladas para otros funcionario o empleado públicos."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Brenda Amarilis Gramajo González, quien fungió



como Director de Procesos y Director Ejecutivo en Funciones, por el período comprendido del 01 de enero al 01 de julio de 2017, en virtud de que los argumentos expuestos no desvanecen la deficiencia indicada ya que mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva se delegó al Director Administrativo la facultad de suscripción de contratos. De conformidad con las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la facultad de la aprobación de los contratos corresponde a la autoridad administrativa superior de la dependencia, por lo que en este proceso, se debió velar que los contratos cumplieran con incluir la cláusula de cohecho establecida en el Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, el que se encuentra vigente en el ordenamiento jurídico de la república, por no contravenir disposiciones legales de mayor o igual jerarquía.

Se confirma el hallazgo para Enrique Octavio Alonzo Aceituno, quien fungió como Director Ejecutivo, ya que los argumentos expuestos no desvanecen la deficiencia indicada. Así mismo, en virtud de que el Acuerdo Ministerial Número 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública al regular la inclusión de la cláusula de cohecho en el contrato lo determina de forma general a todo tipo de negociación y no lo limita su aplicación a contratos que provengan de eventos de cotización y licitación exclusivamente. Así mismo, porque en la suscripción de los contratos por servicios técnicos y profesionales concurren los elementos de oferente, contratista, contrato y proveedor definidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que dichos documentos forman parte de la negociación y están contemplados en lo que establece el Acuerdo Ministerial citado.

Se confirma el hallazgo para Eduardo Salvador Navarro Molina, quien fungió como Director Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero al 06 de septiembre de 2017, en virtud de que los argumentos expuestos no desvanecen la deficiencia indicada. Así mismo, en virtud de que el Acuerdo de Directorio que aprobó delegar en el Director Administrativo la facultad de suscribir los contratos administrativos no excluyó que la Subdirección de Recursos Humanos o la Dirección de Asesoría Legal a través de sus unidades respectivas elaboraran los contratos; es decir, no estableció limitantes para que el Director Administrativo requiriera la intervención de las unidades administrativas correspondientes conforme a las normas internas de la entidad. La suscripción de los contratos y sus modificaciones, conllevó la responsabilidad de velar porque en su elaboración se cumpliera con incluir la cláusula de cohecho establecida en el Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.

Se confirma el hallazgo para Josefa Janet Chinchilla quien fungió como Director Administrativo, por el período comprendido del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2017, en virtud de que los argumentos expuestos no desvanecen la deficiencia



indicada. Así mismo, porque el Acuerdo de Directorio que aprobó delegar en el Director Administrativo la facultad de suscribir los contratos administrativos no excluyó que la Dirección de Asesoría Legal a través de sus unidades respectivas elaboraran los contratos. La suscripción de los contratos por servicios técnicos y profesionales y sus modificaciones, conllevó la responsabilidad de velar porque en su elaboración se cumpliera con incluir la cláusula de cohecho establecida en el Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE PROCESOS	BRENDA AMARILIS GRAMAJO GONZALEZ	30,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	EDUARDO SALVADOR NAVARRO MOLINA	30,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JOSEFA JANET CHINCHILLA (S.O.A)	30,000.00
DIRECTOR EJECUTIVO	ENRIQUE OCTAVIO ALONZO ACEITUNO	48,000.00
Total		Q. 138,000.00

Hallazgo No. 3

Incumplimiento al Reglamento de Gastos de Viáticos

Condición

En los programas 01 Actividades Centrales y 11 Registro de la Población Guatemalteca, al evaluar el renglón presupuestario 133 Viáticos en el Interior, se estableció que en el Fondo Rotativo de Viáticos a 11 empleados se les asignó un nuevo anticipo de viáticos, aun cuando tenían liquidaciones pendientes de realizar, incumpliendo a las normas del Reglamento de Viáticos de la Entidad, siendo:

Viático Inicial				Anticipo Autorizado sin Liquidar Inicial				Puesto
CUR	No. Viático Liquidación	Fecha de Culminación de la comisión	Fecha de Liquidación	CUR	No. Viático Anticipo	Fecha Anticipo	Fecha de Inicio de la comisión	
1285	44837	16/03/2017	27/03/2017	1285	44954	17/03/2017	20/03/2017	Analista Financiero III
3023	45458	28/04/2017	13/05/2017	3502	45338	05/05/2017	08/05/2017	Piloto III
3023	45313	12/05/2017	22/05/2017	3664	45444	18/05/2017	22/05/2017	Analista Financiero I
3023	45122	28/04/2017	15/05/2017	3546	45390	11/05/2017	14/05/2017	Auditor Regitral
3638	45508	12/05/2017	26/05/2017	3502	45428	15/05/2017	15/05/2017	Piloto I
3517	45152	21/04/2017	15/05/2017	3517	45316	03/05/2017	04/05/2017	Piloto I
3502	45418	19/05/2017	02/06/2017	3663	45504	22/05/2017	23/05/2017	Piloto I
3517	45142	21/04/2017	08/05/2017	3502	45350	05/05/2017	08/05/2017	Piloto I
3502	45427	19/05/2017	02/06/2017	3663	45512	22/05/2017	22/05/2017	Piloto I



3546	45507	29/05/2017	02/06/2017	3664	45583	29/05/2017	30/05/2017	Aux. Mantenimiento Informático
3600	45013	31/03/2017	19/04/2017	3600	45082	03/04/2017	03/04/2017	Piloto I

Criterio

El Acuerdo Número 44-2016, del Directorio del Registro Nacional de la Personas, Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del RENAP, artículo 7 Anticipo de gastos de viáticos al servidor público, establece: "... no se asignará un nuevo anticipo de viáticos si no está solvente de procesos de liquidación de viáticos anteriores,..."

Causa

El Analista Financiero II, quien tuvo a su cargo el Fondo Rotativo de Viáticos en el interior y exterior, dio trámite a las solicitudes de anticipos de viáticos, y el Jefe de Tesorería, los autorizó, sin tomar en cuenta que los trabajadores aún no habían liquidado, anticipos anteriores.

Efecto

Deficiencia de los procesos en el uso, control y pago de los viáticos.

Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director de Presupuesto y este a su vez el Jefe de Tesorería, para que supervise e instruya al Analista Financiero que tiene a su cargo el Fondo Rotativo de Viáticos al Interior y Exterior, para que no se otorgue anticipo de viáticos a empleados que tienen pendientes de solventar o liquidar viáticos.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 19 de abril de 2018, Gladys del Rosario Contreras Jiménez, quien fungió como Jefe de Tesorería, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "... ARGUMENTO DE DESCARGO Acuerdo de Directorio Número 44-2016 Artículo 7. A la persona nombrada para comisión, se le entregaran los fondos por medio de cheque en la ventanilla del Departamento de Tesorería o por medio de acreditamiento en la cuenta bancaria. No se asignará un nuevo anticipo de viáticos si no está solvente de procesos de liquidación de viáticos anteriores, el no hacerlo obliga al interesado a efectuar la comisión para la cual fue nombrado.

Acuerdo Gubernativo Número 35-2017 Artículo 9. Liquidación de gastos de viáticos y otros gastos conexos. La persona comisionada debe presentar el formulario V-L "Viatico liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con los siguientes documentos:...



Por lo tanto expongo la justificación de cada CUR

PRIMER EMPLEADO CUR 1285

Con Boleta No. 70772891 de fecha 17/03/2017 fue reintegrado Q. 247.00 de la liquidación de viáticos formulario 44837.

Con número de Lote 834 de fecha 17/03/2017 con valor de Q. 1,407.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 44954.

SEGUNDO EMPLEADO CUR 3023

Con Boleta No. 45980438 de fecha 03/05/2017 fue reintegrado Q. 246.00 de la liquidación de viáticos formulario 45458.

Con número de Lote 927 de fecha 08/05/2017 con valor de Q. 1,470.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45338.

TERCER EMPLEADO CUR 3023

Con Boleta No. 70779954 de fecha 18/05/2017 fue reintegrado Q. 92.00 de la liquidación de viáticos formulario 45313.

Con número de Lote 958 de fecha 22/05/2017 con valor de Q. 1,827.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45444.

CUARTO EMPLEADO CUR 3023

No reintegro Viatico Liquidación Formulario 45122 de fecha 12/05/2017.

Con número de Lote 939 de fecha 12/05/2017 con valor de Q. 2,310.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45390.

QUINTO EMPLEADO CUR 3638

Con Boleta No. 70771572 de fecha 15/05/2017 fue reintegrado Q. 160.00 de la liquidación de viáticos formulario 45508.

Con número de Lote 943 de fecha 15/05/2017 con valor de Q. 1,827.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45428.

SEXTO EMPLEADO CUR 3517

Con Boleta No. 45986207 de fecha 24/04/2017 fue reintegrado Q. 146.00 de la liquidación de viáticos formulario 45152.

Con número de Lote 924 de fecha 03/05/2017 con valor de Q. 630.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45316.

SEPTIMO EMPLEADO CUR 3502

Con Boleta No. 78111751 de fecha 22/05/2017 fue reintegrado Q. 25.00 de la liquidación de viáticos formulario 45418.

Con número de Lote 959 de fecha 22/05/2017 con valor de Q. 1,050.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45504.



OCTAVO EMPLEADO CUR 3517

Con Boleta No. 70770426 de fecha 24/04/2017 fue reintegrado Q. 213.00 de la liquidación de viáticos formulario 45142.

Con número de Lote 927 de fecha 08/05/2017 con valor de Q. 1,890.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45350.

NOVENO EMPLEADO CUR 3502

Con Boleta No. 78111941 de fecha 22/05/2017 fue reintegrado Q. 72.00 de la liquidación de viáticos formulario 45427.

Con número de Lote 959 de fecha 22/05/2017 con valor de Q. 1,743.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45512.

DECIMO EMPLEADO CUR 3546

Con Boleta No. 78109744 de fecha 29/05/2017 fue reintegrado Q. 1,004.00 de la liquidación de viáticos formulario 45507.

Con número de Lote 978 de fecha 29/05/2017 con valor de Q. 1,344.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45583.

ONCEAVO EMPLEADO CUR 3546

Con Boleta No. 21466708891 de fecha 21/04/2017 fue reintegrado Q. 81.00 de la liquidación de viáticos formulario 45013.

Con número de Lote 866 de fecha 21/04/2017 con valor de Q. 1,743.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45082.

Procedimientos para la recepción de Liquidación de Viáticos y Entrega de Anticipo de Viáticos

Recepción de Documentación de respaldo de Liquidación de Viáticos, si existiera reintegro deberá de venir adjunta la boleta de depósito

Existen programaciones continuas donde se debe de apoyar al comisionado, siempre y cuanto entreguen su liquidación.

Por su naturaleza según las programaciones que se le asignan a los comisionados se acreditan cuando se cuenta con la recepción de las liquidaciones.

Se sella el formulario de liquidación cuando la documentación está completamente revisada cumpliendo con los diez días que el comisionado se le ha asignado (Artículo 9 Acuerdo Gubernativo 35-2017)

Verificando los 11 Empleados se puede identificar que los anticipos de viáticos fueron entregados de acuerdo a la recepción de las liquidaciones de viáticos o sea después de la recepción de las liquidaciones de viáticos.



Petición

Solicito que de acuerdo a los procedimientos implementados para la recepción de las liquidaciones de viáticos y que al verificar las boletas de depósitos identifican que no se otorgaron los anticipos de viáticos sin haber liquidado."

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2017, Ingrid Lorena Ortiz Pacheco de Funes, quien fungió como Analista Financiero II, y tuvo a su cargo el Fondo Rotativo de Viáticos por el período del 01 de enero al 31 de mayo de 2017, manifiesta: "... ARGUMENTO DE DESCARGO Acuerdo de Directorio Número 44-2016 Artículo 7. A la persona nombrada para comisión, se le entregaran los fondos por medio de cheque en la ventanilla del Departamento de Tesorería o por medio de acreditamiento en la cuenta bancaria. No se asignará un nuevo anticipo de viáticos si no está solvente de procesos de liquidación de viáticos anteriores, el no hacerlo obliga al interesado a efectuar la comisión para la cual fue nombrado.

Acuerdo Gubernativo Número 35-2017 Artículo 9. Liquidación de gastos de viáticos y otros gastos conexos. La persona comisionada debe presentar el formulario V-L "Viatico liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con los siguientes documentos:...

Por lo tanto expongo la justificación de cada CUR

PRIMER EMPLEADO CUR 1285

Con Boleta No. 70772891 de fecha 17/03/2017 fue reintegrado Q. 247.00 de la liquidación de viáticos formulario 44837.

Con número de Lote 834 de fecha 17/03/2017 con valor de Q. 1,407.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 44954.

SEGUNDO EMPLEADO CUR 3023

Con Boleta No. 45980438 de fecha 03/05/2017 fue reintegrado Q. 246.00 de la liquidación de viáticos formulario 45458.

Con número de Lote 927 de fecha 08/05/2017 con valor de Q. 1,470.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45338.

TERCER EMPLEADO CUR 3023

Con Boleta No. 70779954 de fecha 18/05/2017 fue reintegrado Q. 92.00 de la liquidación de viáticos formulario 45313.

Con número de Lote 958 de fecha 22/05/2017 con valor de Q. 1,827.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45444.

CUARTO EMPLEADO CUR 3023



No reintegro Viatico Liquidación Formulario 45122 de fecha 12/05/2017.

Con número de Lote 939 de fecha 12/05/2017 con valor de Q. 2,310.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45390.

QUINTO EMPLEADO CUR 3638

Con Boleta No. 70771572 de fecha 15/05/2017 fue reintegrado Q. 160.00 de la liquidación de viáticos formulario 45508.

Con número de Lote 943 de fecha 15/05/2017 con valor de Q. 1,827.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45428.

SEXTO EMPLEADO CUR 3517

Con Boleta No. 45986207 de fecha 24/04/2017 fue reintegrado Q. 146.00 de la liquidación de viáticos formulario 45152.

Con número de Lote 924 de fecha 03/05/2017 con valor de Q. 630.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45316.

SEPTIMO EMPLEADO CUR 3502

Con Boleta No. 78111751 de fecha 22/05/2017 fue reintegrado Q. 25.00 de la liquidación de viáticos formulario 45418.

Con número de Lote 959 de fecha 22/05/2017 con valor de Q. 1,050.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45504.

OCTAVO EMPLEADO CUR 3517

Con Boleta No. 70770426 de fecha 24/04/2017 fue reintegrado Q. 213.00 de la liquidación de viáticos formulario 45142.

Con número de Lote 927 de fecha 08/05/2017 con valor de Q. 1,890.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45350.

NOVENO EMPLEADO CUR 3502

Con Boleta No. 78111941 de fecha 22/05/2017 fue reintegrado Q. 72.00 de la liquidación de viáticos formulario 45427.

Con número de Lote 959 de fecha 22/05/2017 con valor de Q. 1,743.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45512.

DECIMO EMPLEADO CUR 3546

Con Boleta No. 78109744 de fecha 29/05/2017 fue reintegrado Q. 1,004.00 de la liquidación de viáticos formulario 45507.

Con número de Lote 978 de fecha 29/05/2017 con valor de Q. 1,344.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45583.

ONCEAVO EMPLEADO CUR 3546

Con Boleta No. 21466708891 de fecha 21/04/2017 fue reintegrado Q. 81.00 de la liquidación de viáticos formulario 45013.



Con número de Lote 866 de fecha 21/04/2017 con valor de Q. 1,743.00 fue otorgado Anticipo de Viáticos formulario 45082.

Procedimientos para la recepción de Liquidación de Viáticos y Entrega de Anticipo de Viáticos

Recepción de Documentación de respaldo de Liquidación de Viáticos, si existiera reintegro deberá de venir adjunta la boleta de depósito

Existen programaciones continuas donde se debe de apoyar al comisionado, siempre y cuando entreguen su liquidación.

Por su naturaleza según las programaciones que se le asignan a los comisionados se acreditan cuando se cuenta con la recepción de las liquidaciones.

Se sella el formulario de liquidación cuando la documentación está completamente revisada cumpliendo con los diez días que el comisionado se le ha asignado (Artículo 9 Acuerdo Gubernativo 35-2017)

Verificando los 11 Empleados se puede identificar que los anticipos de viáticos fueron entregados de acuerdo a la recepción de las liquidaciones de viáticos o sea después de la recepción de las liquidaciones de viáticos.

Petición

Solicito que de acuerdo a los procedimientos implementados para la recepción de las liquidaciones de viáticos y que al verificar las boletas de depósitos identifican que no se otorgaron los anticipos de viáticos sin haber liquidado."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Ingrid Lorena Ortiz Pacheco de Funes, quien fungió como Analista Financiera II, en virtud de que en sus comentarios y documentación de soporte la responsable, hace una comparación de la fecha en la que se depositan los reintegros de viáticos cuando procede y la fecha en que se otorgó el anticipo, dando como resultado que los depósitos de reintegros fueron efectuados antes o en la fecha en que se concedía el nuevo anticipo, a excepción del onceavo empleado donde el depósito del reintegro fue realizado el 21 de abril y el anticipo fue otorgado el 03 de abril; las boletas de depósito son parte del proceso de liquidación pero no la finalización del mismo. Además los responsables manifiestan que se procedía a la recepción de liquidaciones verificando si existe reintegro por parte del comisionado y que se sellaba de recibido el formulario de liquidación cuando se terminaba el proceso de revisión. El proceso de liquidación de viáticos termina con el proceso de revisión respectivo, quedando como



constancia de la finalización el sello de recepción, el cual en los casos reportados son posteriores a la autorización del nuevo viático.

Se confirma el hallazgo para Gladys del Rosario Contreras Jiménez, quien fungió como Jefe de Tesorería, en virtud de que en sus comentarios y documentación de soporte la responsable, hace una comparación de la fecha en la que se depositan los reintegros de viáticos cuando procede y la fecha en que se otorgó el anticipo, dando como resultado que los depósitos de reintegros fueron efectuados antes o en la fecha en que se concedía el nuevo anticipo, a excepción del onceavo empleado donde el depósito del reintegro fue realizado el 21 de abril y el anticipo fue otorgado el 03 de abril; las boletas de depósito son parte del proceso de liquidación pero no la finalización del mismo. Además los responsables manifiestan que se procedía a la recepción de liquidaciones verificando si existe reintegro por parte del comisionado y que se sellaba de recibido el formulario de liquidación cuando se terminaba el proceso de revisión. El proceso de liquidación de viáticos termina con el proceso de revisión respectivo, quedando como constancia de la finalización el sello de recepción, el cual en los casos reportados son posteriores a la autorización del nuevo viático.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ANALISTA FINANCIERO II	INGRID LORENA ORTIZ PACHECO DE FUNES	1,500.00
JEFE DE TESORERIA	GLADYS DEL ROSARIO CONTRERAS JIMENEZ	4,500.00
Total		Q. 6,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de presentación de información requerida

Condición

En los programas 01 Actividades Centrales y 11 Registro de la Población Guatemalteca, al evaluar el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que dentro de los archivos de la entidad, no consta los documentos de soporte de: 1) Programación y reprogramación mensual, 2) Resolución de aprobación de la autoridad superior, 3) Constancia de envío a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas, entre otros, requeridos con oficios números CGC-DASDSJ-AFC-2017-RENAP-OF-015-2018, CGC-DASDSJ-AFC-2017-RENAP-OF-030-2018 y CGC-DASDSJ-AFC-2017-RENAP-OF-036-2018 de fechas 24/01/2018, 05/02/2018 y 06/02/2018, respectivamente, manifestando las



autoridades que no ha podido ser entregado derivado a problemas con el personal que está a cargo de dicha documentación.

Procediéndose a la suscripción del Acta Número 14-2018 de fecha 19 de febrero de 2018 en el Libro L2 35275 de la Dirección de Auditoría al Sector Defensa, Seguridad y Justicia de la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 7 Acceso y disposición de información, establece: "Para el fiel cumplimiento de su función, la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, tendrá acceso directo a cualquier fuente de información de las entidades, organismos, instituciones, municipalidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley..."

El Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 68 Acceso y disposición de la información, establece: "Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley, los auditores gubernamentales respetarán que de conformidad con dicha norma, el plazo de entrega de la información solicitada debe ser de siete días. Vencido el plazo concedido sin que se obtenga la información requerida, se suscribirá el acta respectiva para la aplicación de la sanción de conformidad con los artículos 38 bis y 39 de la Ley, según corresponda."

Causa

El Subdirector de Recursos Humanos, no proporcionó en el plazo establecido, la información requerida por los auditores de la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Limitación al alcance de la fiscalización a los auditores de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo y este a su vez al Subdirector de Recursos Humanos a efecto de atender en forma oportuna los requerimientos de los Auditores de la Contraloría General de Cuentas y en el plazo legal establecido, toda clase de datos e información solicitada para su fiscalización.

Comentario de los responsables

En oficio s/n de fecha 23 de abril de 2018, Alma Elizabeth Amaya Cardona, quien



fungió como Subdirector de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "...Argumento En relación al requerimiento de información contenido en el oficio CGC-DASDS-AFC-2017-RENAP-OF-015-2018, de fecha 24/01/2018, dirigido al M.S.c. Enrique Octavio Alonzo Aceituno, Director Ejecutivo de RENAP, quien a su vez traslado lo solicitado a la Subdirección de Recursos Humanos por medio de oficio número DE-423-2018.

El requerimiento relacionado con el traslado de la documentación relativa al cumplimiento del artículo 36 del Decreto número 50-2016; Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete; fue trasladada por medio del oficio DA-SRH-DGRH-638-2018, de la Subdirección de Recursos Humanos.

Adicional a lo antes expuesto, se indica que de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea al RENAP como una entidad Autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; sin embargo, el tercer párrafo del Decreto Número 50-2016, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete (2017) establece que la programación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", es para Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, las entidades Autónomas no están figuran en esta obligación.

Con respecto a los oficios CGC-DASDS-AFC-2017-RENAP-OF-030-2018 y CGC-DASDS-AFC-2017-RENAP-OF-036-2018, estos no fueron recibidos en esta Subdirección, por lo tanto se desconoce el contenido de los mismos y no se emite opinión.

Fundamento Legal

ARTICULO 1. Creación.

Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad Autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP, está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República; podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional, y en el extranjero, a través las oficinas consulares.



DECRETO NÚMERO 50-2016, DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL DIECISIETE.

Artículo 36, tercer párrafo:

Las autoridades superiores de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas. Deberán aprobar bajo su responsabilidad y mediante resolución, la programación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón gasto 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, la cual para efectos de control, fiscalización y evaluación, deberá contener como mínimo a nivel de estructura presupuestaria, la descripción de los servicios a contratar, el monto del contrato y el período de duración. La programación y la resolución de aprobación deberán remitirse durante enero de 2017 a la Contraloría General de Cuentas, con copia a la Dirección Técnica del Presupuesto.

SOLICITUD:

Con base en los argumentos presentados..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Alma Elizabeth Amaya Cardona, quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos, en virtud de que en los comentarios presentados no desvanece la deficiencia indicada y porque al efectuar la relación de las fechas del oficio de solicitud por parte del Equipo de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas y del oficio de respuesta por parte de la Subdirección de Recursos Humanos de la entidad, se determinó que el plazo concedido conforme el Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, prescribió sin cumplir con el requerimiento.

El hallazgo se notificó con el número 5 y en el presente informe le corresponde el número 4.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 13, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	ALMA ELIZABETH AMAYA CARDONA	23,000.00
Total		Q. 23,000.00



Hallazgo No. 5

Incumplimiento a normativo interno para el cobro de excedentes de telefonía móvil

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales, al evaluar el renglón presupuestario 113 Telefonía, se estableció que la determinación del excedente de consumo y/o cargos adicionales en el uso de servicio celular corporativo asignado a los funcionarios y empleados, no se realizó en forma mensual, efectuándose hasta noviembre de 2017 (enero a octubre), según reporte del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, los excedentes de consumo y/o cargos adicionales ascendieron a un valor de Q20,373.68 integrado por 216 funcionarios y empleados, los cuales se hubieran notificado en forma oportuna para su cobranza.

Así mismo, se estableció que al 31 de diciembre de 2017, quedó pendiente de recuperar el valor de Q19,106.22 por concepto cargos adicionales y/o excesos a los planes de telefonía celular corporativo, esto debido a que los empleados encargados de realizar el procedimiento para su reintegro y/o solicitud de descuento en salarios y honorarios a los responsables de dichos cargos y/o excesos, no lo efectuaron oportunamente, como lo establece el manual correspondiente.

Criterio

El Acuerdo Número 70-2013 del Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP- Reglamento para la asignación, uso y control de teléfonos celulares y radios de comunicación, artículo 7 Limites y Excesos, establece: "...En el momento de la entrega del aparato los funcionarios, trabajadores públicos o proveedores de servicios contratados firmarán un compromiso, en el cual se indique que de no cancelar, en el Departamento de Tesorería, el excedente en un máximo de cinco (5) días, autoriza para que se realice el descuento respectivo de su salario y honorarios respectivos."

El Acuerdo Número DE-136-2017 del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, Manual de Normas y Procedimientos para la asignación, uso y control del teléfono celular corporativo, punto 6.1.12., establece: "El personal designado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, deberá evidenciar los cargos adicionales a la cuota del plan de servicio celular corporativo asignado, adjuntando el detalle correspondiente y trasladará la información al funcionario y/o empleado responsable por medio de oficio, estipulando la fecha límite para el pago solicitado....", punto 6.1.14., establece: "En caso no se justificara satisfactoriamente, el cargo adicional a la cuota del plan de servicio



celular corporativo asignado, será cubierto por el responsable del uso del servicio, debiendo depositarlo en el plazo establecido por Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, en el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), cuenta número 3-033-63556-0 a nombre del Registro Nacional de las Personas...", punto 6.1.17., establece: "El personal designado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, deberá mantener el control del pago de los cargos adicionales a la cuota del plan de servicio celular corporativo asignado, efectuado por los responsables. Al confirmar que éste no ha cancelado en el tiempo estipulado, se hará de conocimiento del jefe inmediato a efecto se inicie el proceso administrativo de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo del RENAP."

El oficio DE-1729-2013 de Dirección Ejecutiva, Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de Teléfonos Celulares del Registro Nacional de las Personas, 4.6, establece: "Cualquier cargo adicional a la cuota mensual asignada será cancelada por el empleado o funcionario del Renap en su totalidad, salvo casos plenamente justificados, los cuales serán resueltos por el encargado de la unidad de servicios básicos y arrendamientos con el visto bueno del Director Administrativo". Punto 6. Descripción del procedimiento para reintegro de excesos al límite de crédito asignado a teléfonos móviles, establece: "...No. de paso 4 Realiza notificación al Trabajador o Funcionario del RENAP indicando el monto a pagar."

Causa

El Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, el Encargado de Servicios Básicos y el Auxiliar de Servicios Básicos, no realizaron oportunamente en cada mes el oficio de solicitud de reintegro y/o descuentos en nómina de los excedentes y/o cargos adicionales a los servicios de telefonía celular corporativo asignado a los funcionarios y/o empleados.

Efecto

Riesgo de pérdida de recursos económicos para la entidad, por no realizar oportunamente, la determinación y solicitud de reintegro y/o descuentos en nómina de los excedentes y/o cargos adicionales a los servicios de telefonía celular corporativo asignados a los funcionarios y empleados.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe de girar instrucciones al Director Administrativo, y este a su vez al Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, y al Encargado de Servicios Básicos, para que supervise e instruyan al Auxiliar de Servicios Básicos, para que cuando existan excedentes y/o cargos adicionales a los servicios de telefonía celular corporativo asignado a los funcionarios y/o empleados, se determinen en forma inmediata las cantidades en el mes inmediato siguiente, posteriormente se emitan los oficios a los funcionarios y/o empleados, para su



pronta recuperación. Al confirmar que los responsables no han cancelado en el tiempo estipulado, se haga de conocimiento del jefe inmediato a efecto se inicie el proceso administrativo de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo del RENAP. Si el empleado responsable de realizar el procedimiento de emitir oficios y dar seguimiento, no lo realiza, se le deberá de realizar proceso administrativo por el incumplimiento.

Asimismo se proceda inmediatamente a la recuperación del saldo de excesos y/o cargos adicionales a los planes de telefonía móvil del ejercicio fiscal 2017.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2018, Claudia Verónica Ramírez Ordoñez, quien fungió como Auxiliar de Servicios Básicos, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "En respuesta al oficio No.:CGC-DASDSJ04-AFC-2017-RENAP-OF-095-2018 de fecha 10 de abril 2018, relativo al Hallazgo No. 6, "Incumplimiento a normativo interno para el cobro de excedentes de telefonía móvil", a lo cual manifiesto:

En los períodos del 01 de enero al 22 de febrero del año 2017, tuve a cargo la cartera de telefonía móvil y del 15 de noviembre a la fecha, desempeñando el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos, tiempo en que mantuve al día dicha cartera, asimismo durante el período del 25 de septiembre al 31 de octubre 2017, desempeñe el cargo de Encargada de Servicios Básicos en Funciones, período en el que le di seguimiento a la actualización de la base de telefonía y elaboración de cuadro para el ingreso del excedentes de pago de telefonía móvil de los meses de enero a septiembre de funcionarios de RENAP-.

Derivado de lo anterior, manifiesto: que el cobro de excesos para telefonía móvil, se realiza al tener el detalle digital de las facturas respectivas, mediante una revisión de cada número de teléfono, siendo aproximadamente 700 páginas en cada factura, las que se verifican una por una y posteriormente se realiza la tabulación en la base de excel, que se lleva en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

Asimismo, se informa, que una vez alimentada la base e identificado los excesos de telefonía, se procede a realizar el cobro a los funcionarios que tienen asignado teléfono y que hayan incurrido en exceso durante el mes, procediendo de la siguiente: en el caso de los funcionarios que se encuentran en la Sede Central Guatemala, se realizan los oficios personalizados de cobro en los cuales se detalla el monto y mes que corresponde a cada uno, adjuntando copia de la factura según corresponda y en el caso de los registradores se traslada a Registro Central, siempre mediante oficio, el cuadro general y allí giran las instrucciones a cada Registrador Civil, para proceder con dicho pago.



Cabe mencionar que al 31 de diciembre 2017 el total de excesos sumo Q24,794.06 mismos que gracias al seguimiento a los cobros, ha permitido que a la fecha de hoy quede pendiente recuperar Q9,462.03, y de mantenerse la tendencia estarán recuperados en su totalidad al finalizar el primer semestre 2018.

La carta de compromiso que firma cada empleado al que se le asigna equipo de telefonía móvil indica: "Los Cargos adicionales a la cuota mensual asignada serán cancelados por los usuarios en su totalidad, salvo casos plenamente justificados" sin embargo en ningún momento acceden a que se les realice ningún descuento del salario puesto que no se indica en la misma, por lo que la única vía de cobros es, la indicada en párrafos anteriores o bien al momento de retirarse de la institución, ya que el procedimiento de solvencia requiere la firma de telefonía y cada funcionario que la requiere que se verifica en los controles de servicios básicos tanto que no tenga teléfono asignado como que no tenga pendiente el pago de ningún exceso, caso contrario la solvencia no procede.

Por lo anterior expuesto considero: Que el estado no ha peligrado en la pérdida de recursos económicos ni en la recuperación de dichos excesos, ya que el cobro, sí se realizó y el seguimiento dado, ha permitido la recepción de los pagos pendientes.

Solicito: Se atienda lo expuesto en la presente, ya que mi persona durante los períodos en que he tenido a cargo la cartera de Telefonía, se han realizado las gestiones para dichos cobros y se den por recibidos..., tanto físicos como digitales..."

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2018, Mery Noemi Rodas Soto, quien fungió como Auxiliar de Servicios Básicos, por el periodo del 04 de septiembre al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "... Hago de su conocimiento que: Ingresé a laborar en el Registro Nacional de las Personas el 4 de Septiembre de 2017 como Auxiliar de Servicios Básicos de la Dirección Administrativa, teniendo como primera función el apoyo a la cartera de Energía Eléctrica, sin embargo a partir del 18 de Septiembre del mismo año me fue asignada la cartera de Telefonía por instrucciones verbales de la encargada de Servicios Básicos en funciones en donde se realizó la actualización de la base de datos por medio telefónico, adicional a esto completar el cálculo de excesos del pago de dicho servicio para proceder posteriormente con la elaboración de los Oficios de cobro, para registradores y funcionarios, mismos que fueron entregados el 17 de noviembre. Por instrucciones superiores entregue dicha cartera el 22 de noviembre de 2017.

De conformidad con lo anterior descrito y tomando en cuenta el tiempo en el que colaboré en dicha cartera informo que el cobro sí se realizó y que las personas



notificadas han procedido a realizar sus pagos respectivos.

Por lo anteriormente indicado solicito al señor auditor tomar en consideración la explicación de una servidora..." En nota s/n de fecha 23 de abril de 2018, Rolando Alberto Trujillo Rivas, quien fungió como Auxiliar de Servicios Básicos, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "... Por medio de la presente, expongo las pruebas de descargo, para desvanecer el hallazgo de la auditoría realizada en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, notificado mediante oficio No.:CGC-DASDSJ04-AFC-2017-RENAP-OF-097-2018 de fecha 10 de abril 2018, y en el cual adjuntan copia del Hallazgo No. 6, "Incumplimiento a normativo interno para el cobro de excedentes de telefonía móvil", ...

El cobro de excesos para telefonía móvil, se realiza al tener el detalle digital de las facturas respectivas, mediante una revisión de cada número siendo aproximadamente 700 páginas en cada factura, las que deben de verificarse una por una, por lo que debe de planificarse teniendo en cuenta el tiempo que llevara, para posteriormente dicho desglose se tabule en Excel, y en el caso de los funcionarios del edificio Sede Central Guatemala, realizar los oficios de cobro en los cuales se detalla el monto y mes que corresponde a cada uno, y en el caso de los registradores se traslada a Registro Central, siempre mediante oficio, el cuadro general y allí giran las instrucciones a cada Registrador Civil, para proceder con dicho pago.

Desde el año 2013 me desempeño como Auxiliar de Servicios Básicos y he apoyado de forma directa e indirecta todos los servicios que se llevan en esta unidad, siendo Enlaces el que se me asignó desde mayo del 2014 hasta la fecha, sin embargo en febrero 2017 se me adicionó el trámite de pago de telefonía tanto móvil como fija, aumentando considerablemente la carga laboral, hasta el mes de septiembre cuando se contó con el apoyo de una persona más.

En el año 2017 se planificó hacer los cobros de excesos en el uso de la telefonía móvil en el mes junio, para lo correspondiente al primer semestre. Sin embargo debido a la carga laboral, y a los cambios de autoridades, dicho cobro no se realizó sino hasta el mes de noviembre en el que se cobró los excesos de los meses de enero a septiembre 2017, y en el mes de enero 2018 lo correspondiente a octubre, noviembre y diciembre 2017.

Cabe mencionar que al 31 de diciembre 2017 el total de excesos sumo Q24,794.06 mismos que gracias al seguimiento a los cobros, ha permitido que a la fecha de hoy quede pendiente recuperar Q9,462.03, y que de mantenerse la tendencia estarán recuperados en su totalidad al finalizar el primer semestre 2018.



La carta de compromiso que firma cada empleado al que se le asigna equipo de telefonía móvil indica: "Los Cargos adicionales a la cuota mensual asignada serán cancelados por los usuarios en su totalidad, salvo casos plenamente justificados..." sin embargo en ningún momento acceden a que se les realice ningún descuento del salario, por lo que las únicas vías de cobro son, la indicada en párrafos anteriores o bien al momento de retirarse de la institución, ya que el procedimiento de solvencia requiere la firma de telefonía y cada funcionario que la requiere se le verifica en los controles de servicios básicos tanto que no tenga teléfono asignado como que no tenga pendiente el pago de ningún exceso, caso contrario la solvencia no procede.

Por lo anterior expuesto considero: Que el estado de Guatemala no ha peligrado en la recuperación de dichos excesos, ya que el cobro si se realizó y el seguimiento dado, ha permitido la recepción de pagos pendientes, siempre tomando en cuenta que en algún momento es una carga económica adicional para el empleado al que le toca el reintegro..."

En memorial sin número de fecha 23 de abril de 2018, Brenda Verónica Medina Milian, quien fungió como Encargada de Servicios Básicos, por el período del 01 de enero al 14 de septiembre de 2017, manifiesta: "... EXPONGO: A. El diez de abril de dos mil dieciocho, fui notificada del oficio de esa misma fecha número CGC-DASDSJ04-AFC-2017-RENAP-OF-098-2018, de la Contraloría General de Cuentas, en el cual en el tercer párrafo se solicita mi presencia para la discusión de un hallazgo de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, para el día lunes veintitrés de abril de dos mil dieciocho a las nueve horas, en la que debo presentar la documentación escrita y en forma magnética para someterla a evaluación y análisis por parte de la Comisión de Auditoría. B. A partir del quince de septiembre de dos mil diecisiete, dejé de laborar para el Registro Nacional de las Personas, en virtud de lo cual y estando en tiempo..."

1. En el período comprendido del cuatro de enero al quince de marzo de dos mil diecisiete, ocupé el puesto de Jefe de Mantenimiento y Servicios en Funciones y del dieciséis de marzo al catorce de septiembre de dos mil diecisiete como Encargado de Servicios Básicos, períodos en los cuales realicé varios oficios remitidos al Señor Rolando Alberto Trujillo quien fungía como Auxiliar de Servicios Básicos, mismos que en su parte conducente indicaban: a. Se reiteraban las funciones que le competían dentro del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos; y, b. Solicitar expresamente el seguimiento y velas por que se cubrieran los pagos por exceso de telefonía móvil de funcionarios y empleados del Registro Nacional de las Personas, así como la presentación de los listados que contenían el detalle de dichos excesos. Así mismo, deben obrar en los registros y archivos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos los siguientes listados: a. Listado de cobro de exceso de telefonía móvil de funcionarios y



empleados en forma mensual, de los meses de enero a agosto del año de dos mil diecisiete, conteniendo número de teléfono celular, nombre de usuario del teléfono celular y el valor en quetzales del exceso. b. Listado de cobro efectivo al treinta y uno de diciembre del año dos mil diecisiete, realizado por exceso de telefonía móvil de funcionarios y empleados, conteniendo número de teléfono celular, a nombre de usuario del teléfono celular, valor pagado y mes que el usuario pagó.

2. Por mi condición de ex trabajadora del Registro Nacional de las Personas, con base en la Ley de Acceso a la Información, dirigí el oficio ... a la Unidad de Información Pública del RENAP, con fecha diecinueve de abril del año dos mil dieciocho, para que se me proporcione de los registros y archivo la información antes descrita, que es donde consta que se hicieron las diligencias correspondientes a efecto se requirieran dichos pagos pendientes.

3. Dentro de los documentos en mi poder ... listados de los excesos mensuales de enero a agosto 2017 y de enero a diciembre 2017, asimismo, listados de excesos mensuales recuperados de enero a agosto 2017 y de enero a diciembre 2017, mediante los cuales se determina que de enero a agosto se encuentra pendiente de pago Q.5,864.11 y de enero a diciembre 2017 Q.9,462.03.

4. Hago mención a lo indicado en el criterio del hallazgo. El Acuerdo Número 70-2013 del Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP- Reglamento para la asignación, uso y control de teléfonos celulares y radios de comunicación, artículo 7 Limites y Excesos, establece: "...En el momento de la entrega del aparato los funcionarios, trabajadores públicos o proveedores de servicios contratados firmarán un compromiso, en el cual se indique que de no cancelar, en el Departamento de Tesorería, el excedente en máximo de cinco (5) días, autoriza para que se realice el descuento respectivo de su salario y honorarios respectivos." de lo anteriormente expuesto, hago referencia a que en el Acuerdo Número DE-136-2017 del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, Manual de Normas y Procedimiento para la asignación, uso y control de teléfono celular corporativo se encuentra el Anexo 2. Formato de carta de compromiso, no establece párrafo en que los funcionarios o trabajadores públicos autoricen el descuento de su salario y honorarios respectivos si existiere excedente.

5. Se hace referencia que en el Acuerdo Número DE-136-2017 del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, Manual de Normas y procedimiento para la asignación, uso y control de teléfono celular corporativo, el Manual menciona en la norma 6.1.27. "El no devolver el teléfono celular corporativo, sus accesorios o que no esté cancelado el cargo adicional a la cuota del plan de servicio celular corporativo asignado, será motivo para que el personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos no autorice la firma en la



Solvencia General al momento que el trabajador tramite su finiquito laboral", por lo tanto, los excesos no corren riesgo de pérdida económica, ya que el mismo deberá ser cancelado para obtener su solvencia.

6. En virtud de lo anteriormente expuesto, conforme a los medios de prueba presentados para solventar el hallazgo en mención, si este no fuera satisfactorio, SOLICITO: que se me pueda otorgar una prórroga razonable toda vez que el RENAP cuenta con diez días hábiles para buscar y remitir la información solicitada y de esa manera poder complementar los medios de prueba con el objeto...

MEDIOS DE PRUEBA

Respetuosamente someto a prueba documental los expedientes que consisten en:

PRESUNCIONES LEGALES Y HUMANAS: Que de lo actuado se deriven.

FUNDAMENTO DE DERECHO:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Artículo 12.- "Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, si haber sido citad, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido."

LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL

Artículo 1.- "Normas generales. Los preceptos fundamentales de esta ley son las normas generales de aplicación, interpretación e integración del ordenamiento guatemalteco."

Artículo 9.- "Supremacía de la Constitución y jerarquía normativa. Los tribunales observaran siempre el principio de jerarquía normativa (...)"

Artículo 10.- "Interpretación de la Ley. (...) Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes oscuros de la misma, se podrán aclarar en el orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de la institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho."

PETICIONES: A. Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento y se admita para su trámite. B. Que se tengan por aceptados el medio de prueba arriba individualizado. C. Que se pueda otorgar una prórroga razonable si los medios de prueba no solventan el hallazgo en mención, toda vez que el RENAP



cuenta con diez días hábiles para buscar y remitir la información descrita y de esa manera poder complementar los medios de prueba con el objeto de proceder al desvanecimiento del supuesto hallazgo."

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2018, Rosa Estela Gudiel de la Cruz, quien fungió como Encargada de Servicios Básicos, por el período del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "... Por medio de la presente, expreso que el 02 de noviembre del año 2017, fui nombrada como Encargada de Servicios Básicos, por la Subdirección de Recursos Humanos del Registro Nacional de las Personas RENAP, cargo que acredito con acta de toma de posesión, No. dos mil cuatrocientos treinta y cuatro guión dos mil diecisiete. (2434-2017) y oficio DA-SRH-DGRH-1381-2017.

Por lo anterior, expongo las pruebas de descargo, para desvanecer el hallazgo de la auditoría realizada en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, notificado mediante oficio No.:CGC-DASDSJ04-AFC-2017-RENAP-OF-099-2018 de fecha 10 de abril 2018, en el cual se adjunta Hallazgo No.6, "Incumplimiento a normativo interno para el cobro de excedentes de telefonía móvil", a lo cual manifiesto: El cobro de excesos para telefonía móvil, se realiza al tener el detalle digital de las facturas respectivas, mediante una revisión de cada número de teléfono, siendo aproximadamente 700 páginas en cada factura, las que se verifican una por una y posteriormente se realiza la tabulación en la base de excel, que se lleva en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. Asimismo, se informa que, una vez alimentada la base e identificado los excesos de telefonía, se procede a realizar el cobro a los funcionarios que tienen asignado teléfono y que hayan incurrido en exceso durante el mes calendario, procediendo de la siguiente manera: en el caso de los funcionarios que se encuentran en la Sede Central Guatemala, se realizan los oficios personalizados de cobro en los cuales se detalla el monto y mes que corresponde a cada uno y en el caso de los registradores se traslada a Registro Central, siempre mediante oficio, el cuadro general y allí giran las instrucciones a cada Registrador Civil, para proceder con dicho pago. En ambos casos se adjunta copia de la factura según corresponda.

Cabe resaltar que como Encargada de Servicios Básicos, fui nombrada por el Registro Nacional de las Personas, en 02 de noviembre del año 2017, mes en que se procedió con las gestiones pertinentes para realizar los cobros por exceso de telefonía correspondientes al período de enero al mes de septiembre del año 2017 y posteriormente los cobros de excesos correspondientes al los meses de octubre a diciembre del año 2017.

Cabe mencionar que al 31 de diciembre 2017 el total de excesos sumo Q24,800.91, mismos que gracias al seguimiento a los cobros, ha permitido que a



la fecha de hoy quede pendiente recuperar Q9,462.03, y que de mantenerse la tendencia estarán recuperados en su totalidad al finalizar el primer semestre 2018. Referente al carta de compromiso que firmó cada Funcionario cuando se le asignó equipo de telefonía móvil indica: "Los Cargos adicionales a la cuota mensual asignada serán cancelados por los usuarios en su totalidad, salvo casos plenamente justificados..." sin embargo en ningún momento se indica que deben acceder a que se les realice ningún descuento del salario, por lo que la única vía de cobro es, la indicada en párrafos anteriores, o bien al momento de retirarse de la institución, ya que el procedimiento de solvencia requiere la firma de telefonía y cada funcionario que la requiere se le verifica en los controles de servicios básicos tanto que no tenga teléfono asignado como que no tenga pendiente el pago de ningún exceso, caso contrario la solvencia no procede.

Por lo anterior expuesto considero: Que el estado no ha peligrado en la pérdida de recursos económicos ni en la recuperación de dichos excesos, ya que el cobro, sí se realizó y el seguimiento dado, ha permitido la recepción de los pagos pendientes.

Solicito: Se tome en consideración lo expuesto en la presente, tomando en cuenta que mi persona realizó los cobros respectivos al momento que asumí el cargo y que los mismos sirvan para desvanecer el hallazgo que se me atribuye."

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2018, Astryd Sophia Castro Rojas de Viale, quien fungió como Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, por el período del 01 de agosto al 05 de diciembre de 2017, manifiesta: "... solicito que se tome en consideración que ingresé a laborar a la institución a partir del 01 de agosto del 2017 hasta el 05 de diciembre de 2017 y las normas que están aplicando son el Acuerdo 70-2013, oficio DE-1729-2013 y Acuerdo Número DE-136-2017 de fecha 13 de julio del 2017, siendo únicamente aplicable en mi caso la última disposición indicada toda vez que el artículo 15 de la Constitución Política de República de Guatemala el cual establece que la ley no tiene efecto retroactivo, salvo en materia penal cuando favorezca al reo, es por esa razón que el hallazgo debe ser reconsiderado hacia mi persona.

Referente al hallazgo relacionado me permito presentarles en el documento, los motivos y las pruebas para que respetuosamente ustedes tengan a bien efectuar una contra revisión del hallazgo impuesto a mi persona.

Criterio

Dentro del criterio realizado por los Respetables Licenciados aplicaron tres normas legales dentro de las cuales se encuentran a) El Acuerdo Número 70-2013 del Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP- Reglamento para la



asignación, uso y control de teléfonos celulares y radios de comunicación, y se hace mención del artículo 7 Límites y Excesos; b) el Oficio DE-1729-2013 de Dirección Ejecutiva, Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de Teléfonos Celulares del Registro Nacional de las Personas y hace referencia a los puntos 4.6, y 6 de dicho cuerpo legal y c) El Acuerdo Número DE-136-2017 del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, que contiene el Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Control del Teléfono Celular Corporativo, el cual en su artículo 2 establece "Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al Manual que por el presente Acuerdo se aprueba."

ARGUMENTO DE SOLICITUD DE CONTRAREVISIÓN Al respecto honorables Auditores, me permito manifestar que ingresé a laborar en el Registro Nacional de las Personas el 01 de agosto del año 2017 en el cargo de Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos; el Registro Nacional de las Personas cuenta con un Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, me permito adjuntarles copia simple de una parte del Manual donde ustedes pueden comprobar la identificación, descripción y especificaciones del puesto del Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos y del Encargado de Servicios Básicos. Lo anterior lo manifiesto debido a que más adelante explicaré la importancia de cada una de las funciones que cada puesto corresponde sin embargo quiero hacer de su conocimiento que debido a que ingresé a laborar en el mes de agosto del 2017 es procedente verificar lo que establece el artículo 15 de la Constitución Política de la República de Guatemala el cual prescribe "La ley no tiene efecto retroactivo, salvo en materia penal cuando favorezca al reo" y Artículo 7 de la Ley del Organismo Judicial que establece "La ley no tiene efecto retroactivo, ni modifica derechos adquiridos...", lo anterior lo manifiesto debido a que las disposiciones legales a las cuales ustedes hacen referencia en el Hallazgo No. 6, directamente lo relacionado en el Acuerdo 70-2013 y Oficio DE-1729-2013 no son aplicables a mi persona toda vez que los mismos fueron derogados por el artículo 2 del Acuerdo DE-136-2017 de fecha 13 de julio del 2017 (un mes antes de mi ingreso a la institución) y en base a lo establecido en el artículo 8 de la Ley del Organismo Judicial el cual regula "Las leyes se derogan por leyes posteriores: 1. Por declaración expresa de las nuevas leyes..." es por dicha razón que únicamente puede ser aplicable dicha normativa por mandato constitucional y una norma de observancia general es por ese motivo que me permito hacer un análisis de dicha normativa:

ACUERDO DE DIRCCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-136-2017 a) El punto 6.1.12 establece "El personal designado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, deberá evidenciar los cargos adicionales a la cuota del plan de servicio celular corporativo asignado, adjuntando el detalle correspondiente y trasladará la información al funcionario y/o trabajador responsable por medio de oficio, estipulando la fecha límite para el pago solicitado. En el caso de Registradores



Civiles de las Personas la información se trasladará al Registrador Central de las Personas, quién girará instrucciones a donde corresponda para comunicarlo al responsable.

Es importante establecer que el personal designado que regula dicha normativa le corresponde al ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS en base al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas en donde en el punto 5. De las FUNCIONES ESPECIFICAS se indica que debe "Dar efectivo seguimiento al cumplimiento de los cobros por uso de telefonía celular por el personal que tiene autorizado este servicio. Y el punto 7. Dar seguimiento al proceso a efecto contar con información de que los pagos de los servicios son puntuales y sobre todo que en ningún momento se establece que tiene que informar al jefe inmediato superior sino únicamente al funcionario y/o trabajador responsable de la deuda del exceso de telefonía, tampoco se encuentra regulado dentro de mis funciones que deba ser yo la encargada de notificarle o enviarle oficios al responsable de la deuda como se quiere dar a entender en el Hallazgo relacionado y en base a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 154 regula que LOS FUNCIONARIOS SON DEPOSITARIOS DE LA AUTORIDAD, RESPONSABLES LEGALMENTE POR SU CONDUCTA OFICIAL, SUJETOS A LA LEY Y JAMÁS SUPERIORES A ELLA, lo cual significa que no puedo hacer nada que la ley no me permita hacer.

b) El punto 6.1.14 regula "En caso no se justificara satisfactoriamente, el cargo adicional a la cuota del plan de servicio celular corporativo asignado, será cubierto por el responsable del uso del servicio, debiendo depositarlo en el plazo establecido por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos en el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL).

El pago que debe realizar el responsable del uso del servicio en el plazo establecido por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos dicho plazo quedó debidamente comprobado en el inciso anterior que es obligación del Encargado de Servicios Básicos que lo debe hacer según oficio que deberá notificarles a los deudores y como vuelvo a repetir no es función que corresponda al puesto del Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos y considero oportuno hacer del conocimiento de los honorables Auditores que dentro de las funciones específicas del Encargado de Servicios Básicos en el punto 8. es el de presentar informes al Director Administrativo sobre el avance general de las actividades a su cargo, con esto compruebo que no era a mi persona a quién debía de informar sobre todas las actividades que realizaba en su cargo, quedando comprobado una vez más que nunca tuve conocimiento de la deuda de exceso de telefonía móvil por la persona responsable ni tampoco tenía conocimiento de los avances en las actividades de su cargo.



c) El punto 6.1.17 prescribe "El personal designado del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos deberá mantener el control del pago de los cargos adicionales a la cuota del plan de servicio celular corporativo asignado, efectuado por los responsables. Al confirmar que éste no ha cancelado en el tiempo estipulado, se hará de conocimiento al jefe inmediato a efecto se inicie el proceso administrativo de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo del RENAP" Como pueden darse cuenta honorables Auditores nuevamente la norma es clara en indicar en forma expresa que "el personal designado es el responsable" de llevar el control del pago de los cargos adicionales a la cuota telefónica (Encargado de Servicios Básicos como quedó debidamente comprobado) y al confirmar que no se había cancelado dicha deuda, tuvo que haberlo puesto de mi conocimiento para iniciar el procedimiento administrativo que indica el manual, sin embargo en ningún momento el Encargado de Servicios Básicos me hizo del conocimiento sobre la deuda existente, lo cual incumplió con el manual relacionado pero NO MI PERSONA, toda vez que en el hipotético caso que sí lo hubiese hecho y yo no hubiese iniciado el procedimiento administrativo correspondiente allí si hubiera sido mi responsabilidad por no cumplir con la normativa referida, sin embargo distinguidos Licenciados con la responsabilidad con que he actuado en los trabajos que he desempeñado anteriormente al tener cada vez más control en el cargo de Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos al siguiente mes de haber ingresado a laborar, el 22 de septiembre de 2017, remití documento DA-SA-DMSB-438-2017 al señor Rolando Alberto Trujillo Rivas, Auxiliar de Servicios Básicos, donde le manifiesto "de manera atenta me dirijo a usted, con el objeto de instruirle que se deben poner al día los pagos de los excesos de los servicios de telefonía móvil", sellando y firmando el señor Trujillo el mismo 22 de septiembre del 2017, con esto logro comprobar Honorables Licenciados que a pesar de no estar dentro de mis funciones el remitir los oficios a los deudores demuestra que siempre estuve pendiente de que el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, cumpliera con las obligaciones establecidas en los manuales vigentes desvirtuando de esta manera que NO TENGO RESPONSABILIDAD ALGUNA SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA PARA EL COBRO DE EXCEDENTES DE TELEFONÍA MÓVIL COMO HA QUEDADO DEMOSTRADO.

d) El punto 6.1.27 regula "El no devolver el teléfono celular corporativo, sus accesorios o que no esté cancelado el cargo adicional a la cuota del plan de servicio celular corporativo asignado, será motivo para que el personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos no autorice la firma en la Solvencia General al momento que el trabajador tramite su finiquito laboral."

En base a lo anterior si es una función del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos el emitir al trabajador su Solvencia General y la misma es emitida al momento de terminar la relación laboral o cuando el trabajador es



ascendido de su puesto de trabajo y es allí donde no se le extendería el finiquito laboral al no estar solvente en el pago (telefonía) y sería otra forma coercitiva para proceder a cobrar la deuda.

Aunado a lo anteriormente argumentado, es necesario también indicarles honorables Licenciados que el 22 del mes de septiembre del 2017 envié Memorándum DA-SA-DMSB-003-2017 a todos los auxiliares de Servicios Básicos manifestándoles que a partir de esa fecha las facturas que corresponden al pago de SERVICIOS BÁSICOS (telefonía) se debía verificar antes de su recepción, y no recibir rechazos de expedientes sin documento de respaldo en este caso el pago correspondiente de los excesos de telefonía, estando siempre pendiente del cobro a pesar que como quedó demostrado NO ES UNA DE MIS FUNCIONES y sin embargo también firmé los oficios de cobro de exceso de cuota de teléfono celular corporativo de las siguientes personas:

No.	NOMBRE	PUESTO	CEL	MONTO
1	Axel Ottoniel Maas Jacome	Registrador Central de las Personas	Traslada información a 351 Registradores	
2	Byron Augusto Ramos Arredondo	Inspectoría General	54602521	Q.16.70 enero Q.16.70 abril Q.16.70 mayo
3	Carlos Ademar Morales Solís	Seguridad Ejecutiva	55759347	Q.0.04
4	Gerber Sánchez	Departamento de Seguridad	56928564	Q.16.70 enero Q.16.70 marzo Q.16.70 mayo Q.16.70 junio
5	Carlos Augusto Ubeda Lara	Técnico Control de Calidad	54197603	Q.1.69 febrero Q.6.67 marzo Q.11.70 mayo Q.308.45 junio Q.1.80 julio
6	Jorge Luis Almengor Cifuentes	Jefe de Servicios Generales	56926461	Q.8.00 mayo Q.22.45 junio
7	Aman Benjamin Cuch Hernandez	Director de Servicios Críticos	55759381	Q.17.55 febrero
8	Samuel Rolando Herrera García	Director de Presupuestos	56929469	Q.16.70 febrero
9	Alejandro Vela	Jefe de Análisis y Verificación de Información Biográfica	56929670	Q.12.00 marzo Q.258.00 mayo Q.391.00 junio Q.2.00 julio Q.40.00 agosto
10	Cesar David Sosa Dardón	Dirección de Verificación y Apoyo Social	54601828	Q.49.99 febrero Q.20.00 mayo
11	Fidel Amílcar Zavala	Coordinador Proyecto Relacionado al CIDI	55759268	Q.16.70 marzo Q.16.70 agosto Q.16.70 septiembre
12	Guillermo Ranferi Castillo López	Dirección de Auditoría	56927489	Q.1.67 junio Q.1.65 agosto

En Conclusión Honorables Auditores al confrontar las normas citadas con la prueba documental que me permito acompañar se establece que el hallazgo señalado adolece de veracidad ya que como enfáticamente se demostró NO tengo ninguna responsabilidad dentro del incumplimiento realizado en el Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Control del Teléfono Celular Corporativo, toda vez que son funciones Específicas del Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos y aun así me permito también acompañar copia de los oficios descritos anteriormente firmados por mi persona y notificados a las personas deudoras sin estar obligada hacerlo y lo realicé con el ánimo de que la Institución reintegrara los excedentes y/o cargos adicionales a los servicios de telefonía, motivo por el cual de manera respetuosa solicito que efectúen una contra revisión



tanto técnica como legal sobre el presente hallazgo, integrando la información recabada con la explicaciones dadas por mi parte, y que confronten los medios de prueba, los cuales luego del análisis correspondiente derive en desvanecer el presente hallazgo en mi contra."

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2018 Walter Antonio Meneses Recinos, quien fungió como Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, por el período del 16 de marzo al 09 de junio de 2017, manifiesta: "... De la manera más atenta me dirijo a ustedes dando seguimiento al oficio No.CGC-DASDSJ04-AFC-2017-RENAP-OF-101-2018, con fecha 10 de abril del 2018, referente al resultado de la auditoria financiera y de cumplimiento, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, en el cual se determinan los hallazgos relacionados, en los cuales es de interés el No. 6: incumplimiento a normativo interno para el cobro de excedentes de telefonía móvil.

Por tanto hago de su conocimiento que el periodo en el cual laboré como Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, según nombramiento No. 8-2017, bajo el renglón 011 "Personal Permanente" comprendió del 16/03/2017 al 08/06/2017 tal y como consta en documentos. En los cuales se puede verificar que las fechas noviembre de 2017 y 31 de diciembre 2017, que se hace mención, el suscrito No desempeñaba el cargo. Por cuanto solicito a ustedes que en mi caso particular me sea desestimado dicho hallazgo..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Claudia Verónica Ramírez Ordoñez, quien fungió como Auxiliar de Servicios Básicos, por el período comprendido del 01 de enero de 2017 al 31 diciembre de 2017, en virtud de que los comentarios y la documentación presentada argumentan que: en el tiempo que tuvo a su cargo la cartera de telefonía móvil, se mantuvo al día, y se le dio seguimiento a la actualización de la base de telefonía y elaboración de cuadro para el ingreso del excedentes de pago de telefonía móvil de los meses de enero a septiembre, así mismo, se informa que una vez alimentada la base e identificado los excesos de telefonía, se procede a realizar el cobro a los funcionarios que tienen asignado teléfono y que hayan incurrido en exceso durante el mes. Por lo cual no desvanece el hallazgo debido a que los criterios citados en el mismo establecen que se debe de notificar a los responsables de los excedentes y/o cargos adicionales luego de la determinación mensual de estos, como se observa en la condición del hallazgo esta no se efectuó así, realizando hasta en el mes de noviembre los oficios para recuperación y también se evidencia en la documentación presentada, por lo que durante los meses de enero a octubre se incumplió lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la asignación y uso y control del teléfono celular corporativo. Además dicho manual establece en el punto 6.1.17 que de confirmar que no se ha cancelado en el



tiempo estipulado se hará de conocimiento del jefe inmediato a efecto que se inicie el proceso administrativo de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo del RENAP, no se evidencia que los encargados de realizar este procedimiento lo hayan efectuado.

Se confirma el hallazgo para Rolando Alberto Trujillo Rivas, quien fungió como Auxiliar de Servicios Básicos, en virtud de que en los comentarios y documentación presentada argumenta que: en febrero 2017 se le adicionó el trámite de pago de telefonía tanto móvil como fija, aumentando considerablemente la carga laboral, hasta en el mes de septiembre cuando se contó con el apoyo de una persona más. En el año 2017 se planificó hacer los cobros de excesos en el uso de la telefonía móvil en el mes junio, para lo correspondiente al primer semestre. Sin embargo debido a la carga laboral, y a los cambios de autoridades, dicho cobro no se realizó, sino hasta el mes de noviembre en el que se cobró los excesos de los meses de enero a septiembre 2017, en el mes de enero 2018 lo correspondiente a octubre, noviembre y diciembre 2017. Como se evidencia en la respuesta del señor Trujillo Rivas, se incumplió con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la asignación y uso y control del teléfono celular corporativo, al no realizar mensualmente los procedimientos establecidos, confirmando lo que indica la condición del hallazgo donde se manifiesta que se efectuó hasta noviembre 2017.

Se confirma el hallazgo para Brenda Verónica Medina Milián, quien fungió como Encargada de Servicios Básicos, en virtud de que en los comentarios y documentación presentada argumenta que realizó varios oficios remitidos al señor Rolando Alberto Trujillo quien fungía como Auxiliar de Servicios Básicos, donde se le reiteraban las funciones que le competían dentro del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos y solicitar expresamente el seguimiento y velar por que se cubrieran los pagos por exceso de telefonía móvil de funcionarios y empleados del Registro Nacional de las Personas, así como la presentación de los listados que contenían el detalle de dichos excesos. Los oficios en mención no se incluyen dentro de la documentación presentada al Equipo de Auditoria por consiguiente no se puede verificar tal extremo.

Asimismo, expone que con fecha 19 de abril de 2018 solicitó a la Unidad de Información Pública del RENAP, para que se le proporcione la documentación donde consta que se hicieron las diligencias correspondientes a efecto se requieran dichos pagos pendientes. Además en las peticiones del memorial entregado en el punto C. manifiesta "Que se pueda otorgar una prórroga razonable si los medios de prueba no solventan el hallazgo en mención, toda vez que el RENAP cuenta con diez días hábiles para buscar y remitir la información y de esa manera poder complementar los medios de prueba con el objeto de proceder al desvanecimiento del supuesto hallazgo." El Equipo de Auditoria,



manifiesta que la señora Medina Milián en la reunión para la comunicación del resultado de la auditoría que se llevó a cabo el 23 de abril de 2018, para la cual fue notificada el día 10 de abril de 2018, cuando se le preguntó a los responsables, si querían hacer constar otras situaciones, a lo cual ella no expuso nada, siendo hasta en la revisión y análisis de la documentación presentada, que se conoce este requerimiento; por el proceso de la auditoría gubernamental, no es factible otorgarlo, en virtud que fue notificado con debido tiempo y la deficiencia del hallazgo no fue subsanada

Se confirma el hallazgo para Rosa Estela Gudiel de la Cruz, quien fungió como Encargada de Servicios Básicos, en virtud de que en sus comentarios y documentación de soporte manifiesta: en el mes de noviembre que fue nombrada, se procedió con las gestiones pertinentes para realizar los cobros por exceso de telefonía correspondientes al período de enero al mes de septiembre del año 2017 y posteriormente los cobros de excesos correspondientes a los meses de octubre a diciembre del año 2017, sin embargo si bien se realizaron en el mes de noviembre los oficios para el cobro de excesos de enero a septiembre, estableciendo como fecha máxima para hacer el pago el 28 de noviembre de 2017, se incumplió con el Manual de Normas y Procedimientos para la asignación, uso y control de teléfono celular corporativo, en cuál en el punto 6.1.17 establece que de confirmarse que el responsable no ha cancelado en el tiempo estipulado, se hará de conocimiento del jefe inmediato a efecto que se inicie el proceso administrativo de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo del RENAP, procedimiento que no se evidencia haberse realizado por los responsables.

Se confirma el hallazgo para Walter Antonio Meneses Recinos, quien fungio como Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, por el período comprendido del 16 de marzo de 2017 al 09 de junio de 2017, en virtud que en sus comentarios manifiesta que en las fechas de noviembre y 31 de diciembre de 2017, que se menciona en la condición del hallazgo, él no desempeñaba el cargo. La deficiencia de no realizar los procedimientos para recuperar los excesos y/o cargos adicionales a los planes de telefonía móvil, se dio de forma mensual, siendo hasta el mes de noviembre donde se empezó a realizar el procedimiento para recuperar los excesos y cargos adicionales. Por lo que se puede concluir que durante el período que el señor Walter Antonio Meneses Recinos ocupó el puesto de Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos no se realizó el procedimiento establecido.

Se desvanece el hallazgo para Mery Noemi Rodas Soto, quien fungió como Auxiliar de Servicios Básicos, en virtud de que en los comentarios y documentación presentada argumenta que tuvo asignadas las actividades de la cartera de telefonía móvil, del 18 de septiembre al 22 de noviembre, periodo en el que se actualizó la base de datos de los responsables y se enviaron los oficios el 17 de noviembre requiriendo los depósitos correspondientes a los excesos y/o



cargos adicionales pendientes, estableciendo como plazo hasta el 28 de noviembre 2017 para efectuar dichos depósitos, por lo cual no era la responsable de darle seguimiento luego de vencido el plazo establecido debido a que como indica por órdenes superiores el 22 de noviembre fue removida de dicha cartera.

Se desvanece el hallazgo para Astryd Sophia Castro Rojas de Viale, quien fungió como Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, en virtud que en sus comentarios y documentación de soporte manifiesta y evidencia que con fecha 22 de septiembre de 2017, remitió el documento DA-SA-DMSB-438-2017, dirigido al señor Rolando Alberto Trujillo Rivas, donde le instruye que debe poner al día los pagos de los excesos de los servicios de telefonía móvil. Por lo que se observa que realizó la gestión para dar cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos para la asignación, uso y control de teléfono celular corporativo, además por la fecha en la que dejó de laborar en el RENAP, 05 de diciembre de 2017, no le correspondió darle seguimiento a los oficios girados el 16 de noviembre para el cobro de los excedentes o cargos adicionales.

El hallazgo se notificó con el número 6 y en el presente informe le corresponde el número 5.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE SERVICIOS BASICOS	CLAUDIA VERONICA RAMIREZ ORDOÑEZ	1,000.00
AUXILIAR DE SERVICIOS BASICOS	ROLANDO ALBERTO TRUJILLO RIVAS	1,000.00
ENCARGADO DE SERVICIOS BASICOS	BRENDA VERONICA MEDINA MILIAN	2,500.00
ENCARGADO DE SERVICIOS BASICOS	ROSA ESTELA GUDIEL DE LA CRUZ	2,500.00
JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BASICOS	WALTER ANTONIO MENESES RECINOS	4,500.00
Total		Q. 11,500.00

Hallazgo No. 6

Publicación extemporánea en el portal de GUATECOMPRAS

Condición

En los Programas 01 Actividades Centrales y 11 Registro de la Población Guatemalteca, al evaluar el renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS, los registros correspondientes a facturas e informes mensuales de los procedimientos o



publicaciones sin concurso, no fueron registrados o publicados en el plazo máximo de recibido el servicio, realizándolos posteriormente y en algunos casos con más de un mes de atraso.

CUR No.	FECHA	PUBLICACIÓN GUATECOMPRAS		Monto con I.V.A.	Monto sin I.V.A.
		N.P.G.	FECHA	Quetzales	Quetzales
382	10/02/2017	E26294230	29/05/2017	17,419.35	15,552.99
512	21/02/2017	E26668449	26/05/2017	12,193.55	10,887.10
573	28/02/2017	E26286580	19/05/2017	6,428.57	5,739.79
574	28/02/2017	E26286947	19/05/2017	6,428.57	5,739.79
625	03/03/2017	E26291738	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
626	03/03/2017	E26289563	19/05/2017	18,000.00	16,071.43
627	03/03/2017	E26286246	19/05/2017	12,000.00	10,714.29
628	03/03/2017	E26267608	19/05/2017	12,000.00	10,714.29
630	03/03/2017	E26297655	21/05/2017	9,000.00	8,035.71
632	03/03/2017	E26290774	19/05/2017	18,000.00	16,071.43
634	03/03/2017	E26290774	19/05/2017	18,000.00	16,071.43
635	03/03/2017	E26512424	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
637	03/03/2017	E26285673	19/05/2017	12,000.00	10,714.29
639	03/03/2017	E26289148	19/05/2017	20,000.00	17,857.14
641	03/03/2017	E26292971	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
668	07/03/2017	E26294230	29/5/20017	18,000.00	16,071.43
669	07/03/2017	E26668394	21/05/2017	8,129.03	7,258.06
678	07/03/2017	E26296721	21/05/2017	20,000.00	17,857.14
679	07/03/2017	E26668149	26/05/2017	18,000.00	16,071.43
680	07/03/2017	E26288583	29/05/2017	14,516.13	12,960.83
681	07/03/2017	E27601870	21/05/2017	12,214.29	10,905.62
682	07/03/2017	E27601412	21/05/2017	25,000.00	22,321.43
683	07/03/2017	E26512106	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
667	07/03/2017	E26295644	10/05/2017	15,000.00	13,392.86
878	24/03/2017	E26292599	29/05/2017	7,000.00	6,250.00
1094	05/04/2017	E27601412	21/05/2017	25,000.00	22,321.43
1095	05/04/2017	E26289415	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
1096	05/04/2017	E26289148	21/05/2017	20,000.00	17,857.14
1097	05/04/2017	E26512106	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
1098	05/04/2017	E26285673	25/05/2017	12,000.00	10,714.29
1099	05/04/2017	E26267608	25/05/2017	12,000.00	10,714.29
1101	05/04/2017	E26291738	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
1102	05/04/2017	E27601870	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
1104	05/04/2017	E26297930	21/05/2017	5,000.00	4,464.29
1105	05/04/2017	E26302012	21/05/2017	5,000.00	4,464.29
1106	05/04/2017	E26301857	21/05/2017	5,000.00	4,464.29
1107	05/04/2017	E26301857	21/05/2017	5,000.00	4,464.29
1108	05/04/2017	E26512424	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
1109	05/04/2017	E26289563	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
1110	05/04/2017	E26668149	26/05/2017	18,000.00	16,071.43
1111	05/04/2017	E28788494	21/05/2017	15,000.00	13,392.86
1090	05/04/2017	E27600963	21/05/2017	15,000.00	13,392.86
1152	07/04/2017	E26297655	26/05/2017	9,000.00	8,035.71
1153	07/04/2017	E26287765	26/05/2017	15,000.00	13,392.86
1178	10/04/2017	E29091888	21/05/2017	15,000.00	13,392.86
1219	11/04/2017	E26668394	21/05/2017	18,000.00	16,071.43



1325	20/04/2017	E29091063	29/05/2017	15,000.00	13,392.86
1469	24/04/2017	E26286246	25/05/2017	12,000.00	10,714.29
1474	24/04/2017	E26668394	23/05/2017	18,000.00	16,071.43
1475	24/04/2017	E26289148	23/05/2017	20,000.00	17,857.14
1476	24/04/2017	E26289415	23/05/2017	18,000.00	16,071.43
1479	24/04/2017	E29087392	26/05/2017	15,000.00	13,392.86
1480	24/04/2017	E26668149	26/05/2017	18,000.00	16,071.43
1492	24/04/2017	E26294230	29/05/2017	18,000.00	16,071.43
1554	25/04/2017	E26512106	23/05/2017	18,000.00	16,071.43
1555	25/04/2017	E26296721	29/05/2017	20,000.00	17,857.14
1556	25/04/2017	E26292971	29/05/2017	18,000.00	16,071.43
1558	25/04/2017	E26297655	26/05/2017	9,000.00	8,035.71
1569	25/04/2017	E29093112	23/05/2017	24,642.86	22,002.55
1557	25/04/2017	E27600963	23/05/2017	15,000.00	13,392.86
1809	05/05/2017	E26285673	25/05/2017	12,000.00	10,714.29
2630	07/06/2017	E30780438	24/08/2017	25,000.00	22,321.43
3379	28/06/2017	E26668394	14/11/2017	18,000.00	16,071.43
3385	29/06/2017	E29091888	24/08/2017	15,000.00	13,392.86
3397	29/06/2017	E26291738	24/08/2017	18,000.00	16,071.43
3446	29/06/2017	E30780438	24/08/2017	25,000.00	22,321.43
3429	29/06/2017	E26295644	24/08/2017	15,000.00	13,392.86
3590	06/07/2017	E29091063	14/11/2017	30,000.00	26,785.71
4172	28/07/2017	E33240361	24/08/2017	14,032.26	12,528.80
4174	28/07/2017	E33240310	24/08/2017	14,032.26	12,528.80
4187	28/07/2017	E33239800	24/08/2017	4,677.42	4,176.27
4189	28/07/2017	E33240132	24/08/2017	16,838.71	15,034.56
4192	28/07/2017	E33240035	24/08/2017	18,709.68	16,705.07
4194	28/07/2017	E33239681	24/08/2017	8,419.35	7,517.28
4201	28/07/2017	E33235627	24/08/2017	11,225.81	10,023.04
4204	28/07/2017	E33235740	24/08/2017	11,225.81	10,023.04
4173	28/07/2017	E26295644	24/08/2017	15,000.00	13,392.86
4195	28/07/2017	E33240175	24/08/2017	14,032.26	12,528.80
4255	31/07/2017	E33559326	24/08/2017	18,709.68	16,705.07
4256	31/07/2017	E33240426	24/08/2017	14,032.26	12,528.80
4257	31/07/2017	E33238758	24/08/2017	16,838.71	15,034.56
4354	03/08/2017	E33491844	18/10/2017	8,709.68	7,776.50
4709	21/08/2017	E33441111	18/10/2017	14,032.26	12,528.80
4802	23/08/2017	E33491771	18/10/2017	14,032.26	12,528.80
4803	23/08/2017	E33491682	18/10/2017	9,354.84	8,352.54
4800	23/08/2017	E33805997	18/10/2017	14,193.55	12,672.81
4874	24/08/2017	E33241116	18/10/2017	16,838.71	15,034.56
5043	28/08/2017	E33240256	18/10/2017	10,000.00	8,928.57
5046	28/08/2017	E33235627	18/10/2017	12,000.00	10,714.29
5048	28/08/2017	E33238804	18/10/2017	18,000.00	16,071.43
5051	28/08/2017	E33236364	18/10/2017	15,000.00	13,392.86
5052	28/08/2017	E33239835	18/10/2017	5,000.00	4,464.29
5053	28/08/2017	E33239800	18/10/2017	5,000.00	4,464.29
5054	28/08/2017	E33240531	18/10/2017	25,000.00	22,321.43
5055	28/08/2017	E33239509	18/10/2017	18,000.00	16,071.43
5057	28/08/2017	E33240132	18/10/2017	18,000.00	16,071.43
5059	28/08/2017	E33238758	18/10/2017	18,000.00	16,071.43
5061	28/08/2017	E33359326	18/10/2017	20,000.00	17,857.14
5063	28/08/2017	E33236062	18/10/2017	12,000.00	10,714.29



5064	28/08/2017	E33239681	18/10/2017	9,000.00	8,035.71
5065	28/08/2017	E33240035	18/10/2017	20,000.00	17,857.14
5066	28/08/2017	E33240213	18/10/2017	25,000.00	22,321.43
5068	28/08/2017	E33238405	18/10/2017	20,000.00	17,857.14
5069	28/08/2017	E33491771	18/10/2017	15,000.00	13,392.86
5044	28/08/2017	E33240175	18/10/2017	20,000.00	17,857.14
5047	28/08/2017	E33240175	18/10/2017	15,000.00	13,392.86
5073	29/08/2017	E33240310	18/10/2017	15,000.00	13,392.86
5916	26/09/2017	E33441111	18/10/2017	15,000.00	13,392.86
5942	27/09/2017	E33805997	19/10/2017	20,000.00	17,857.14
6716	26/10/2017	E33240116	22/11/2017	18,000.00	16,071.43
6719	26/10/2017	E33240116	22/11/2017	10,000.00	8,928.57
6720	26/10/2017	E33240299	22/11/2017	15,000.00	13,392.86
6721	26/10/2017	E33238510	22/11/2017	18,000.00	16,071.43
6724	26/10/2017	E36043524	24/11/2017	20,000.00	17,857.14
6726	26/10/2017	E33240132	22/11/2017	18,000.00	16,071.43
6733	26/10/2017	E33238405	22/11/2017	20,000.00	17,857.14
6737	26/10/2017	E36980064	24/11/2017	3,666.00	3,273.21
6738	26/10/2017	E33239835	22/11/2017	5,000.00	4,464.29
6739	26/10/2017	E36317438	24/11/2017	16,200.00	14,464.29
6732	26/10/2017	E33441111	22/11/2017	15,000.00	13,392.86
6745	27/10/2017	E33239681	22/11/2017	9,000.00	8,035.71
6760	27/10/2017	E33240426	22/11/2017	7,258.06	6,480.41
7860	28/11/2017	E33239681	18/12/2017	9,000.00	8,035.71
9310	21/12/2017	E33288405	09/01/2018	20,000.00	17,857.14
9362	22/12/2017	E33239800	08/01/2018	5,000.00	4,464.29
9382	22/12/2017	E39245829	09/01/2018	4,833.33	4,315.47
TOTALES				1,888,865.25	1,686,486.83

Fuente: CUR de gasto del Renglón 029 evaluados conforme al Reporte R00804109.rpt y verificaciones en el Sistema GUATECOMPRAS.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4 Bis, Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece: "...La información electrónica y digital que deberá publicarse en el sistema incluirá, pero no se limitará a: ...y todo aquel documento que respalde el expediente de la adquisición hasta la finalización del proceso de adquisición. Ningún funcionario público limitará, alterará o restringirá la información pública que debe contener el sistema GUATECOMPRAS."

La Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de información de Contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS-, artículo 9 Tipos de contratación y adquisición incluidas en el sistema GUATECOMPRAS, subliteral iv, Procedimientos o publicaciones sin concurso, establece: "Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso. En estos casos, a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se



deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio...”

Causa

El Analista de Recursos Humanos III del Departamento de Nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos, no cumplió con publicar oportunamente las facturas mensuales de pago de honorarios y los informes mensuales correspondientes presentados por los contratistas.

Efecto

Información pública no oportuna en el sistema GUAATECOMPRAS, lo cual limita su verificación y fiscalización.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo y este a su vez al Jefe de Nóminas y al Analista de Recursos Humanos III del Departamento de Nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos, para que cumpla con las normas para el uso del Sistema de Información y Contrataciones del Estado, GUAATECOMPRAS, debiéndose publicar en dicho sistema las facturas e informes mensuales de labores a más tardar, una vez recibido el servicio.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2018, el señor Abel Enrique España González, quien fungió como Analista de Recursos Humanos III, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "... DECRETO NÚMERO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS REFORMAS.

ARTICULO 4 Bis.

El sistema GUAATECOMPRAS proveerá las herramientas necesarias para que la información sea publicada y suministrada en forma completa y oportuna, según lo establezca el órgano rector, incorporando de manera continua y dinámica las herramientas y formularios electrónicos necesarios para cada fase de los procesos de adquisición pública, incluyendo la contratación, ejecución y liquidación. La información electrónica y digital que deberá publicarse en el sistema incluirá, pero no se limitará a:

los llamados a presentar ofertas, la recepción de las ofertas, aclaraciones, inconformidades, respuestas, modificaciones, ofertas, adjudicaciones, contratos y sus modificaciones, variaciones o ampliaciones, seguros de caución y todo aquel



documento que respalde el expediente de la adquisición hasta la finalización del proceso de adquisición. Ningún funcionario público limitará, alterará o restringirá la información pública que debe contener el sistema GUATECOMPRAS.

RESOLUCIÓN 11-2010 DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-.

Artículo 9 Tipos de contratación y adquisición incluidas en el sistema GUATECOMPRAS, subliteral iv, Procedimientos o publicaciones sin concurso, establece "Se refiere a todo procedimiento administrativa regulado en la ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso. En estos casos, a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio..."

FUNDAMENTO DE LA DEFENSA:

Considerando que el presente hallazgo se fundamenta en: "Publicación extemporánea en el portal de GUATECOMPRAS", y que la normativa vigente citada no establece un plazo definido para la publicación de dichos documentos, y que la los mismos constituyen en su mayoría recepciones parciales del servicio y se publicaron dentro del plazo de vigencia del contrato, antes de la recepción definitiva del servicio, dando cumplimiento así a lo establecido se solicita:..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Abel Enrique España González, Analista de Recursos Humanos III, en virtud de que los comentarios presentados no desvanecen la deficiencia indicada. Así mismo, porque la normativa legal citada sí establece un plazo para realizar las publicaciones de los procedimientos o publicaciones sin concurso en el sistema GUATECOMPRAS, debiendo ser a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro debiéndose incluir la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada. La norma legal aplicable sí determina un plazo, y un tiempo para realizar la publicación; en consecuencia, al cumplir el contratista con la presentación de la factura y el informe de labores aprobado por autoridad competente y ser aceptados por parte de la entidad, se concreta la disposición legal de entregar y recibir el servicio conforme a la ley, por lo que las publicaciones deben efectuarse en el plazo establecido, toda vez que estos documentos, la factura y el informe, forman parte del expediente administrativo de la negociación realizada.



El hallazgo se notificó con el número 7 y en el presente informe le corresponde el número 6.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, reformado por el Decreto Número 46-2016, del Congreso de la República, Artículo 83, para:

Cargo	Nombre	
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	ABEL ENRIQUE ESPAÑA GONZALEZ	Valor en Quetzales
Total		337.30
		Q. 337.30

Hallazgo No. 7

Tarjetas de responsabilidad desactualizadas

Condición

En los Programas 01 Actividades Centrales, 11 Registro de la Población Guatemalteca y 12 Identificación de la Población Guatemalteca, al evaluar los renglones presupuestarios 322 Equipo de oficina, 328 Equipo de cómputo y 329 Otras maquinarias y equipos, al efectuar la revisión de las adquisiciones de bienes del ejercicio fiscal 2017, se estableció que estos, fueron entregados y no registrados de inmediato a la tarjeta de responsabilidad del personal del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, por lo tanto se encuentran desactualizadas al 31 de diciembre de 2017, siendo los siguientes:

RENLÓN 322 EQUIPO DE OFICINA

CUR	FECHA	VALOR	DESCRIPCIÓN
1718	02/05/2017	29,350.00	PAGO COMPRA DIRECTA -RENAP- 106-2016 'ADQUISICIÓN DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL' DEBIDO A LA ALTA DEMANDA DE IMPRESIONES EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO LAS CUALES SON SOLICITADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL RENAP RCC0073-2016. FACT. S-68485. 4863461, COMPAÑIA INTERNACIONAL DE PRODUCTOS Y
8050	04/12/2017	9,995.00	PAGO POR ADQUISICION DE 1 FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL (COPIADORA, IMPRESORA, ESCANER A COLOR EN RED) PARA INSPECTORIA GENERAL PARA CONFORMAR EXPEDIENTES CON DENUNCIAS. RCC.550-2017. FACT. S-73674. 4863461, COMPAÑIA INTERNACIONAL DE PRODUCTOS Y
4250	31/07/2017	2,190.00	PAGO POR ADQUISICION DE 3 SILLAS EJECUTIVAS IMPORTADAS, RESPALDO EN TELA MESH COLOR NEGRO, ASIENTO DE TELA NEGRA, SISTEMA DE SHOCK PARA GRADUAR ALTURA. RESPALDO ERGONOMICO, PARA LA REALIZACION DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO. RCC 355-2017. FACT. B1-2001, 77774329, MASHALA SOCIEDAD ANONIMA
			PAGO POR COMPRA DIRECTA RENAP-081-2017 ADQUISICIÓN DE 23 SILLAS EJECUTIVAS CON RESPALDO TELA MESH Y ERGONÓMICO,



8424	11/12/2017	14,605.00	CON BASE CROMADA DE 5 RODOS, PARA LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL. RCC.644-2017. FACT. A-1734. 89286960, LOPEZ VASQUEZ DE RIVERA MYRNA LILIANA
8410	11/12/2017	25,500.00	PAGO POR 'ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL PARA USO EN RENAP' RCC 614-2017. ADJUDICACIÓN PARCIAL. FACT. S-74268. 4863461, COMPAÑIA INTERNACIONAL DE PRODUCTOS Y
6445	19/10/2017	1,973.00	PAGO POR ADQUISICION DE MOBILIARIO Y ELÉCTRODOMESTICOS PARA PILOTOS Y AGENTES DE SEGURIDAD QUE BRINDAN SERVICIO AL DIRECTOR EJECUTIVO EN TURNOS NOCTURNOS Y FINES DE SEMANA EN EL RENAP. RCC 449-2017. FACT. CR1-34173/CR1-34175/CR1-34176/CR1-34178.
8026	01/12/2017	25,500.00	PAGO COMPRA DIRECTA RENAP-056-2017 'ADQUISICIÓN DE 01 FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL' PARA USO EXCLUSIVO DE SECRETARÍA GENERAL DE RENAP. RCC. 548-2017. FACT. S-73802. 4863461, COMPAÑIA INTERNACIONAL DE PRODUCTOS Y
8179	06/12/2017	1,500.00	PAGO POR ADQUISICIÓN DE 2 SILLAS EJECUTIVAS DE RESPALDO EN TELA MESH DE ALTA RESISTENCIA COLOR NEGRO, RESPALDO ERGONÓMICO, CON BASE CROMADA DE CINCO RODOS, PARA LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO. RCC.604-2017. FACT. A-1731. 89286960, LOPEZ VASQUEZ DE RIVERA MYRNA LILIANA
8177	06/12/2017	3,588.00	PAGO POR ADQUISICIÓN DE 1 SILLA ESTILO GERENCIAL Y 1 ARMARIO PERSIANIZADO, PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO. RCC.603-2017 FACT. A-1687. 89286960, LOPEZ VASQUEZ DE RIVERA MYRNA LILIANA
8026	01/12/2017	25,500.00	PAGO COMPRA DIRECTA RENAP-056-2017 'ADQUISICIÓN DE 01 FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL' PARA USO EXCLUSIVO DE SECRETARÍA GENERAL DE RENAP. RCC. 548-2017. FACT. S-73802. 4863461, COMPAÑIA INTERNACIONAL DE PRODUCTOS Y

RENGLÓN 328 EQUIPO DE CÓMPUTO

CUR	FECHA	VALOR	DESCRIPCIÓN
8115	06/12/2017	13,425.00	PAGO POR ADQUISICION DE 3 TABLETAS (TABLETS), UTILIZADAS COMO RECURSO EN REUNIONES, PRESENTACIONES Y/O SESIONES LLEVADAS A CABO EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL RENAP CON DIFERENTES DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS Y CON INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES DEL PAIS. RCC. NO. 484-2017. FACT. B-12287.
7818	27/11/2017	15,920.00	PAGO POR ADQUISICIÓN DE 08 DISCOS DUROS EXTERNOS CON CAPACIDAD DE 8TB LOS CUALES SERVIRÁN PARA ALMACENAR INFORMACIÓN DIVERSA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA COMO DE REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS. SEGUN RCC 509-2017. FACT. A-1789.
9936	28/12/2017	83,835.00	PAGO POR 9 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO CON DIFERENTES CARACTERÍSTICAS Y 1 COMPUTADORA PORTÁTIL PARA USO EN EL MONITOREO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA DEL DEPTO. DE SEGURIDAD DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS. RCC 499-2017. FACT. A-1922.

RENGLÓN 329 OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS

CUR	FECHA	VALOR	DESCRIPCIÓN
7278	16/11/2017	58,500.00	PAGO POR ADQUISICION DE 200 EXTINTORES DE METAL, COLOR ROJO, DE POLVO QUIMICO SECO TIPO ABC, DE 10 LB, PARA USO EN EMERGENCIAS Y CONATOS DE INCENDIO EN OFICINAS REGISTRALES Y SEDE CENTRAL DEL RENAP. RCC-531-2017. FACT. A-16484.
			PAGO POR ADQUISICION DE 4 BIOMÉTRICOS DE CONTROL DE ACCESO, QUE INCLUYA SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN, PARA RESGUARDO, PROTECCIÓN Y CONTROL DE OFICINAS DEL EDIFICIO



3662	12/07/2017	23,652.00	DE LA SEDE CENTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS. RCC.241-2017. FACT. E-182.
------	------------	-----------	---

FUENTE: REPORTE R00804109.rpt.

Criterio

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Tarjetas de Responsabilidad, establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas..."

El Acuerdo de Directorio No. 233-2008, Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios, 4. Normas y Procedimientos para el Registro de bienes al Inventario... 4.1.11 establece: "El encargado de la Sección de Inventarios debe operar el registro de los bienes activos y fungibles en las tarjetas de responsabilidad correspondiente."

El Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-204-2017, Manual de Normas y Procedimientos para la administración de Inventarios, de la Dirección de Presupuesto, 6. Normas generales... 6.2 establece: "El personal de Inventarios será responsable de registrar y controlar los bienes del RENAP, en los medios electrónicos y/o manuales autorizados para el cumplimiento de sus obligaciones, de actualizar las tarjetas de responsabilidad..."

Causa

El Encargado de Inventario, no actualizó las adiciones del ejercicio fiscal 2017 en las tarjetas individuales de responsabilidad de los empleados, que tienen bajo su custodia y responsabilidad bienes de la entidad.

Efecto

Falta de información oportuna, de las adquisiciones por las que responde cada funcionario y empleado del Registro Nacional de la Personas -RENAP-.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Presupuesto y este a su vez al Jefe de Contabilidad para que supervise e instruya al Encargado de



Inventario, para que toda adquisición de bienes de la entidad, se opere y registre en forma oportuna en las tarjetas de responsabilidad de cada funcionario y empleado público, a efecto que estén actualizadas.

Comentario de los responsables

En oficio DPR-DC-224-2018 de fecha 23 de abril de 2018, el señor Hever Estuardo Chacón Cabrera, quien fungió como Encargado de Inventarios, por el período comprendido del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "... En relación al criterio vertido por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, en el sentido de que la persona Encargada de Inventarios del Registro Nacional de las Personas, no actualizó las adiciones del ejercicio fiscal 2017, en las tarjetas de responsabilidad de los empleados, que tienen bajo su custodia y responsabilidad bienes de la entidad, situación que a criterio de la comisión citada, incide en la falta de información oportuna, de las adquisiciones.

Sobre lo planteado por la Comisión de Auditoría, debó realizar algunas consideraciones que es necesario se tomen en cuenta.

La Unidad de Inventarios adscrita al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto, en el ejercicio fiscal 2017, tuvo asignado en promedio quince (15) personas encargados de coordinar, controlar y registrar las adquisiciones y movimientos de los bienes propiedad del Registro Nacional de las Personas en las 409 oficinas del RENAP, a nivel nacional.

De las quince (15) personas que prestaron servicios en dicho período fiscal, doce (12) laboran bajo el renglón 022 Personal por Contrato y tres (3) contratados con cargo al renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.

Dentro de las principales actividades que se realizan por el personal de la Unidad de inventarios nivel nacional, se citan:

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades a cargo de la Unidad de Inventarios de la institución.

Registro, e ingreso a Inventarios de los bienes que se adquieren durante el proceso de la ejecución presupuestaria, por cada una de las Dependencias de la institución.

Registro de los movimientos o traslados de bienes que se dan dentro de la institución.

Reimpresión de tarjetas de responsabilidad de los empleados que registran



movimiento ó traslado de bienes.

Darle cumplimiento a la programación de revisión y actualización del inventario en todas las oficinas a nivel nacional; esta actividad se realiza una vez al año, en virtud a que es necesario programar gastos de viáticos, gestionar en la Dirección Administrativa, la asignación de vehículos con su respectivo combustible para transporte del personal que viaja al interior de la república, la disponibilidad de este último recurso (vehículos) es limitado.

Efectuar visitas a todas las dependencias del RENAP, con el propósito de revisar el inventario físico de los bienes propiedad de la institución.

Darle cumplimiento a la programación de recoger en las oficinas los bienes que se reportan inservibles, (chatarra) a nivel nacional.

En relación a las adquisiciones de bienes en el ejercicio fiscal 2017, que fueron entregados y no registrados de inmediatamente en tarjetas de responsabilidad, se informa lo siguiente:

Sobre este señalamiento me permito presentar la siguiente aclaración:

El Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios en su numeral 8.11 establece lo siguiente: "...El trabajador que tenga a su cargo bienes, será responsable del resguardo custodia y uso adecuado de los mismos; por lo tanto responderá por éstos hasta que traslade la responsabilidad a otro a través del formulario elaborado para el efecto, refrendado por el trabajador que la acepte, de este suceso se debe informar de inmediato a Inventarios para la actualización de los registros correspondientes..."

Sobre el cumplimiento a esta norma, se informa que no obstante las recomendaciones realizadas por la Unidad de inventarios, lamentablemente en la mayoría de casos cuando se da el caso de traslados de bienes de un trabajador a otro, no se informa oportunamente a la unidad de Inventarios, para efectuar en el plazo establecido la actualización de los registros correspondientes, en ese sentido es de tomarse en consideración que la responsabilidad es de la persona que incumple por informar en forma tardía sobre los movimientos de bienes y no de la Unidad de Inventarios, este inconveniente se da en la mayoría de oficinas a nivel nacional.

En ese sentido, el inconveniente anteriormente expuesto, genera que la Unidad de Inventarios efectúe los registros hasta en las fechas en que se informa sobre los movimientos y/o traslados de bienes, es decir en forma tardía.



Cabe mencionar que los movimientos reportados de traslado de bienes entre empleados así como entregas de Almacén se encuentran actualizados en tarjetas auxiliares, es decir la unidad de Inventarios tiene control de los mismos, quedando pendiente la impresión de las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Considero relevante hacer saber a la Comisión de Auditoría, que la Unidad de Inventarios no obstante las limitaciones de recursos humanos, financieros y de disponibilidad de vehículos, ha realizado su mejor esfuerzo con el fin de mantener actualizado el registro de los bienes que se adquieren por cada una de las dependencias de la institución, así como de los movimientos y/o traslados de bienes que se dan en las 409 oficinas a nivel nacional...”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para el señor Hever Estuardo Chacón Cabrera, Encargado de Inventario, en virtud que sus comentarios y documentos de soporte, no desvanece la deficiencia indicada; según manifiesta que las acciones son tardías derivados de los procedimientos administrativos, lo cual ha conllevado a la emisión de registros auxiliares; es decir que la unidad de Inventarios tiene control de los mismos, quedando pendiente la impresión de las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Por lo tanto, no se encuentran operadas actualmente las tarjetas de responsabilidad de los funcionarios y empleados del Registro Nacional de las Personas -Renap- en forma oportuna y cronológica.

El hallazgo se notificó con el número 9 y en el presente informe le corresponde el número 7.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE INVENTARIO	HEVER ESTUARDO CHACON CABRERA	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 8

Incumplimiento con relación a la actualización de datos personales

Condición

En los Programas 01 Actividades Centrales y 11 Registro de la Población



Guatemalteca, al evaluar los renglones presupuestarios 011 Personal permanente y 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció conforme a los expedientes de personal que tomó posesión y firmó contratos en el año 2017, que varios empleados y contratistas no cumplieron con realizar y presentar ante la Subdirección de Recursos Humanos de la Entidad la constancia de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, correspondiente al ejercicio fiscal 2017, siendo:

Renglón 011, Personal permanente

No.	Cargo Oficial	Nombramiento		Acta Toma de Posesión	
		Acuerdo No.	Fecha	Número	Fecha
1	Jefe Mantenimiento y Servicios Básicos	8-0217	15/03/2017	17-2017	16/03/2017
2	Jefe de Seguridad Informática	9-2017	31/03/2017	18-2017	03/04/2017
3	Jefe de Compras	10-2017	06/04/2017	20-2017	07/04/2017
4	Subdirector de Asesoría Legal	13-2017	19/04/2017	23-2017	20/04/2017
6	Jefe de Auditoría Administrativa y Procesos	15-2017	31/05/2017	25-2017	01/06/2017
6	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	17-2017	27/07/2017	28-2017	29/06/2017
7	Jefe de Supervisión	21-2017	29/06/2017	30-2017	29/06/2017
8	Secretaria General	24-2017	11/07/2017	35-2017	12/07/2017
9	Jefe de Asesoría Registral	24-2017	11/07/2017	36-2017	12/07/2017
10	Subdirector de Procesos	21-2017	29/06/2017	29-2017	29/06/2017
11	Director de Asesoría Legal	31-2017	30/07/2017	45-2017	02/08/2017
12	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	30-2017	28/07/2017	42-2017	01/08/2017
13	Jefe de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	31-2017	31/07/2017	43-2017	02/08/2017
14	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	31-2017	31/07/2017	44-2017	02/08/2017
15	Subdirector de Procesos	28-2017	19/07/2017	40-2017	01/08/2017
16	Jefe de Infraestructura Informática	34-2017	07/09/2017	57-2017	18/09/2017
17	Jefe de Compras	38-2017	12/09/2017	55-2017	18/09/2017
19	Jefe de Auditoría de Sistemas	38-2017	12/09/2017	54-2017	18/09/2017
19	Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	36-2017	08/09/2017	56-2017	18/09/2017

Fuente: Expedientes de Personal, proporcionados por la Subdirección de Recursos Humanos de la entidad.

Renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal

No.	Contrato No.	Fecha	No.	Contrato No.	Fecha
1	001-2017	02/01/2017	18	048-2017	05/07/2017
2	002-2017	02/01/2017	19	049-2017	10/07/2017
3	003-2017	02/01/2017	20	041-2017	02/03/2017
4	006-2017	02/01/2017	21	050-2017	01/08/2017



5	008-2017	02/01/2017	22	052-2017	16/08/2017
6	010-2017	02/01/2017	23	053-2017	21/08/2017
7	013-2017	02/01/2017	24	054/2017	01/09/2017
8	016-2017	02/01/2017	25	055/2017	04/09/2017
9	025-2017	02/01/2017	26	056-2017	20/09/2017
10	031-2017	01/02/2017	27	057-2017	20/09/2017
11	034/2017	16/02/2017	28	058/2017	02/10/2017
12	035-2017	20/02/2017	29	059/2017	02/10/2017
13	036-2017	01/03/2017	30	060-2017	03/10/2017
14	037-2017	01/03/2017	31	061-2017	03/10/2017
15	040-2017	01/03/2017	32	062-2017	04/10/2017
16	046-2017	29/06/2017	33	065-2017	13/10/2017
17	047-2017	29/06/2017			

Fuente: Expedientes de Personal, proporcionados por la Subdirección de Recursos Humanos de la entidad.

Criterio

El Acuerdo No. A-005-2017, del Contralor General de Cuentas, artículo 1 Actualización de Funcionarios, establece: "Todas las personas que prestan servicios personales al Estado, cualquiera que sea la forma de contratación, de carácter temporal o permanente, a través del grupo cero (0) y/o subgrupo dieciocho (18) del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, tienen la obligación de registrar sus datos en la Contraloría General de Cuentas conforme lo establecido en los Acuerdos A-006-2016 y A-039-2016. Las personas que realizaron el primer registro de datos en las oficinas designadas por la Contraloría General de Cuentas, deberán realizar la actualización electrónica a través de la página de internet de la Contraloría General de Cuentas utilizando la contraseña asignada, en los siguientes casos: a) Cada vez que las personas obligadas modifiquen sus datos personales o institucionales. b) Al inicio de cada año, aún y cuando no hayan sufrido modificación sus datos personales o institucionales. Se establece como fecha máxima para esta actualización el veintiocho de febrero de cada año..." Artículo 2 Verificación, establece: "Las Direcciones de Personal o Recursos Humanos de las diferentes entidades públicas, verificarán el cumplimiento de este acuerdo, siendo las Unidades de Auditoría Interna las responsables de velar por su cumplimiento."

Causa

El Jefe de Gestión de Recursos Humanos de la Subdirección de Recursos Humanos, no cumplió con establecer mecanismos de control para determinar que el personal permanente, el personal por contrato y el personal temporal activo a partir del 01/01/2017, cumplieran con la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, en el plazo previsto y presentara la constancia respectiva, el Auditor Interno y el Jefe de Auditoría Financiera Contable en funciones de Auditor Interno, no cumplieron con velar por el cumplimiento de la disposición legal.



Efecto

Falta de registros de funcionarios, empleados públicos y contratistas que prestan sus servicios en la administración pública, que afectan el proceso de fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo y este a su vez al Subdirector de Recursos Humanos y al Jefe de Gestión de Recursos Humanos para que procedan a mejorar el procedimiento de verificación y control de cumplimiento con relación a la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, del personal permanente, personal por contrato y personal temporal, en el plazo legal, requiriendo el documento denominado Actualización Anual de Datos Personales.

Así mismo, debe girar instrucciones al Auditor Interno para que en el Plan Anual de Auditoría Interna, se incluyan todas aquellas funciones que por mandato o disposición legal se establezcan, velando por su cumplimiento.

Comentario de los responsables

En nota s/n número de fecha, 23 de abril de 2018, Marco Vinicio Godoy Sandoval quien fungió como Auditor Interno, por el período comprendido del 05 de enero al 05 de junio de 2017, manifiesta: "...Con relación al texto del Criterio del hallazgo invocado por la CGC en lo referente específicamente a lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo No. A-005-2017, del Contralor General de Cuentas, el cual estipula: "Las Direcciones de Personal o Recursos Humanos de las diferentes entidades públicas, verificarán el cumplimiento de este acuerdo, siendo las Unidades de Auditoría Interna las responsables de velar por su cumplimiento", para mi caso en particular, la normativa referida no me aplica por las siguientes razones:

1. Mi relación laboral con RENAP, como Auditor Interno, se inició el 05/01/2017 y terminó el 06/06/2017...
2. Con fecha 13 de enero de 2017, a través del Oficio No. B-03-UDAI-0029-2017, se le informó al Director Ejecutivo en Funciones que el Plan Anual de Auditoría 2017, aprobado por su Despacho mediante Oficio No. DE-220-2017 de fecha 09 de enero de 2017, fue operado en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-, con fecha 13/01/2017,...
3. A través de la CIRCULAR B-03-UDAI-001-2017 de fecha 20/03/2017, dirigida por el suscrito, a todo el personal de la Auditoría Interna, se les instruyó para que al realizar evaluaciones y auditorías se incluya como parte del alcance, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en los Acuerdos Internos Nos. A-006-2016, A-039-2016 y A-005-2017, del Contralor General



de Cuentas, referente al registro y actualización de datos que todos los funcionarios y empleados públicos deben realizar ante la Contraloría General de Cuentas...

4. Auditoría Interna, trabaja en función de un Plan Anual de Auditoría y no puede fuera de ese plan, ponerse a verificar, caso por caso, el cumplimiento de este aspecto cada vez que se hace una contratación, lo cual pareciera ser es el fundamento del presente hallazgo. Adicionalmente, no se observó por parte de la CGC que en el PAA 2017, fue programada realizar con el número de orden 10 y CUA 64843, una Auditoría de Gestión a la SubDirección de Recursos Humanos, durante el período planificado de trabajo comprendido del 17/07/2017 al 18/08/2017, en el que se previó verificar, por parte del suscrito, esta obligación al emitir la CIRCULAR B-03-UDAI-001-2017 de fecha 20/03/2017, referida en el numeral 3 anterior, de la cual participó como firmante de enterado el actual Auditor Interno en Funciones, que viene ocupando dicha posición desde el 06/06/2017 y que se quedó como encargado de emitir el nombramiento correspondiente en la fecha prevista...

Petición:

1. Lo manifestado en la condición de este hallazgo, del que solamente están dentro del período trabajado por mi persona como Auditor Interno, el personal numerado del 1 al 5 del renglón 011 y contratistas del 1 al 15 del renglón 029, es una obligación directa de la SubDirección de Recursos Humanos de la Gerencia Administrativa, verificable oficialmente por la Auditoría Interna, a través del nombramiento de una auditoría que haya sido programada en el PAA 2017...
2. Se considere que no pude ejecutar la Auditoría de Gestión a la SubDirección de Recursos Humanos incluida en el PAA 2017 y verificar el cumplimiento de lo referente al registro y actualización de datos que todos los funcionarios y empleados públicos contratados durante el período que fungí como Auditor Interno, debieron realizar ante la Contraloría General de Cuentas, por causas ajenas a mi buena voluntad como servidor público, porque fui removido del cargo a partir del 06/06/2017 (un mes y diez días aproximadamente antes de emitir el nombramiento respectivo), ignorando si finalmente fue o no realizada la auditoría programada..”

En oficio AI-403-2018 de fecha 20 de abril de 2018, Guillermo Ranferí Castillo López, Jefe de Auditoría Financiera Contable, quien fungió como Auditor Interno por el período comprendido del 06 de junio al 31 de diciembre de 2017, en el cual manifiesta: "...En relación a lo argumentado por la honorable comisión de auditoría, respecto a que la Auditoría Interna no veló por el cumplimiento de la actualización de datos personales del personal del RENAP, me permito indicar que conforme a las funciones que al cargo competen, desde la fecha 06 de junio



de 2017, fecha en la que tomé posesión como Auditor Interno en Funciones..., he dirigido acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento de la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas por parte de los empleados, funcionarios, personal por contrato y personal temporal, de conformidad con el Acuerdo No. A-005-2017 de fecha 20 de enero de 2017. Esto sumado a las labores inherentes a la Auditoría Interna que mis antecesores realizaron.

A continuación listo las referidas acciones en orden cronológico...

I. Emisión de Material Informativo Institucional

El Registro Nacional de las Personas, por medio de los boletines informativos 006, 011, 012 y 019 emitidos durante los meses de enero y febrero, respectivamente, instruyó a que todas las personas que prestan sus servicios en los diferentes renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 029, debían de registrar sus datos de manera personal ante la Contraloría General de Cuentas y entregar su constancia ante la Sub Dirección de Recursos Humanos...

II. Implementación de Escritorio Móvil de la Contraloría General de Cuentas

El Registro Nacional de las Personas, realizó gestiones ante la Contraloría General de Cuentas para la Implementación de un escritorio móvil de la misma dentro de la institución, la cual se llevó a cabo durante los días 1, 2 y 3 de febrero de 2017 y según se indica en el oficio DA-SDRRHH-dg-1592-2017 emitido por la Sub Dirección de Recursos Humanos...

III. Instrucciones para el Personal de Auditoría Interna

Con fecha 20 de marzo de 2017, se emite la CIRCULAR B-03-UDAI-001-2017, misma que fue dirigida a todo el personal de Auditoría Interna, a efecto de instruir sobre que al momento de realizar evaluaciones y auditorías se incluyera como parte del alcance la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en los Acuerdos A-006-2016, A-039-2016 y A-005-2017, emitidos por la Contraloría General de Cuentas...

IV. Verificación del Cumplimiento de la Normativa en la Sub Dirección de Recursos Humanos

Con fecha 13 de junio de 2017, se envió Oficio No. B-03-AI-290-2017, a la Sub Dirección de Recursos Humanos, instruyendo sobre la obligatoriedad de todas las personas que presten servicios personales al Estado, cualquiera sea su forma de



contratación, de carácter temporal o permanente de Actualizar sus Datos ante la Contraloría General de Cuentas. Al respecto, se requirió información sobre el nivel de cumplimiento de dicha normativa...

V. Realización de Auditorías de Cumplimiento

En atención a lo indicado en el Acuerdo 005-2017 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 20 de enero de 2017 y a las instrucciones giradas por la Auditoría Interna en la CIRCULAR B-03-UDAI-001-2017, de fecha 20 de marzo de 2017, se verificó el cumplimiento de la Actualización de los datos al momento de la realización de las Auditorías a nivel nacional, y se incluyó el resultado de dicha verificación en los informes de auditoría respectivos según muestra tomada. Entre estos:

- Informe de Actividades Administrativas, Evaluación de Control Interno Administrativo y Financiero a las Oficinas de Retalhuleu, CUA-65427-2017, correspondiente al mes de julio de 2017...
- Informe de Actividades Administrativas, Evaluación de Control Interno Administrativo y Financiero a las Oficinas de Totonicapán, CUA-65436-2017, correspondiente al mes de julio de 2017....
- Carta a la Gerencia dirigida al Director Ejecutivo y al Director de Presupuesto, Auditoría a la Unidad de Inventarios de la Dirección de Presupuesto, CUA-64900-2017, correspondiente al mes de octubre de 2017...
- Carta a la Gerencia dirigida al Director Ejecutivo y al Director Administrativo, Auditoría a la Sub Dirección de Recursos Humanos, CUA 64843-2017, correspondiente al mes de noviembre de 2017. En esta auditoría, se indicó como deficiencia la existencia de expedientes de personal incompletos y desactualizados, fijando plazo para su atención y supervisión. Importante es señalar, que conforme lo indican las ISSAIS.GT, la auditoría se desarrolla mediante la selección de una muestra y no a la totalidad de la plantilla del RENAP...

Evidentemente, la Auditoría Interna ah velado por el cumplimiento de la actualización de los datos ante la Entidad Fiscalizadora Superior conforme la normativa vigente, verificando que se coordinen las acciones por parte de la Sub Dirección de Recursos Humanos para el efecto. De igual forma, es oportuno mencionar que conforme a lo indicado en el artículo 8, del Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política



de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo. Lo cual es aplicable a aquellos funcionarios que aun siendo apercibidos incumplieron con la actualización de sus datos, por lo que se estima que es responsabilidad administrativa principal de los mismos y de la Sub Dirección de Recursos Humanos a quien se le informó oportunamente del incumplimiento.

De igual forma, ... las constancias de actualización de datos del Jefe de Auditoría Administrativa y Procesos, así como la del Jefe de Auditoría de Sistemas, mismas que fueron realizadas oportunamente como se muestra en las mismas, pero que no fueron registradas por los responsables de dicha Sub Dirección al momento de entregar el informe a la honorable comisión...

Tomando como referencia la falta de control mostrada en el registro de las constancias indicadas en el párrafo anterior, en la fecha 13 de abril, se envió Oficio AI-384-2018 a la Sub Dirección de Recursos Humanos, a efecto de que se actualizaran los listados provistos en el presente oficio de notificación. Al respecto, la Subdirección de Recursos Humanos dio respuesta a través del oficio DA-SDRRHH-dg-1188-2018, a la fecha 19 de abril de 2018...

En virtud de lo anterior, y habiendo presentado la evidencia suficiente y pertinente, conforme a lo indicado en las normas de auditoría vigentes, solicito respetuosamente, que se valore la evidencia de forma objetiva..."

En nota s/n de fecha 20 de abril de 2018, Laura Antonieta Hernández Marroquín de Castillo, quien fungió como Jefe de Gestión de Recursos Humanos, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "...Para lo cual, en ejercicio del Derecho de Defensa que establece el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, ...

Que durante los meses de enero y febrero del año 2017 se informó a todo el personal y contratistas sobre la obligación personal de realizar la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas y que la misma debían de trasladarla a la Subdirección de Recursos Humanos para el archivo en el expediente correspondiente.

Según información solicitada a la Subdirección de Recursos Humanos para que verificaran si dentro de los expedientes del personal que detallan en el listado de personal 011 "Personal Permanente", de los 19 reportados que no contaban con constancia en su expediente, me indicaron que 10 de ellos si realizaron la



actualización de datos y la entregaron a la Subdirección de Recursos Humanos. Por lo que solicitó, que ustedes puedan verificar dicho extremo, en virtud de ya no laborar para la Institución, no puedo tener acceso a la documentación indicada.

De igual manera con el renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal 10 contratistas si presentaron actualización de datos según informe proporcionado por la Subdirección de Recursos Humanos.

En cuanto a la "Causa" que indica lo siguiente: "...no cumplió con establecer mecanismos de control para determinar que el personal permanente, el personal por contrato y el personal temporal activo a partir del 01/01/2017 cumpliera con la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas..."

Se indica que en varias ocasiones se les solicitó a los Analistas de Recursos Humanos encargados de recibir las actualizaciones de datos verificar si el personal había cumplido con entregar la constancia de Actualización de datos y de requerirlas. De igual manera, dentro de los boletines que se envían para hacer del conocimiento del personal y contratistas sobre la obligación de actualizar datos, se indica la fecha máxima para trasladar la boleta de actualización de datos a la Subdirección de Recursos Humanos y sin embargo, no hay cumplimiento por parte del personal.

Aun cuando se cuenten con mecanismos de control para verificar que el personal cumpla con la obligación personal de actualizar datos ante la Contraloría General de Cuentas, no garantiza que el personal realice dicho registro o que la misma sea entregada a la Subdirección de Recursos Humanos, ya que dicha información es publica, es de orden obligatorio y sin embargo siempre hacen caso omiso a los recordatorios que se envían.

Por lo anterior, no puede ser atribuible al Jefe de Gestión de Recursos Humanos la falta de mecanismos de control, toda vez, que el personal o contratistas no cumplen con lo especificado en el Acuerdo A-005-2017 siendo esto una obligación personal."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Marco Vinicio Godoy Sandoval, quien fungió como Auditor Interno, por el período comprendido del 05 de enero al 05 de junio de 2017, en virtud de que los comentarios expuestos no desvanecen la deficiencia indicada. Así mismo porque se estableció que la Unidad de Auditoría Interna dentro del período de cumplimiento de la disposición legal respectiva en el Plan Anual de Auditoría Interna para el ejercicio fiscal 2017, no programó una Auditoría a la Subdirección de Recursos Humanos para verificar el cumplimiento en la actualización de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas por



parte del personal permanente, personal por contrato y personal temporal de la entidad. Así mismo, porque no se verificó que el Departamento de Gestión de Recursos Humanos de la Subdirección de Recursos Humanos implementara procedimientos de control interno para comprobar el cumplimiento de la norma.

Se confirma el hallazgo para Laura Antonieta Hernández Marroquín de Castillo quien fungió como Jefe de Gestión de Recursos, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, en virtud de que los comentarios expuestos, confirman la deficiencia indicada. Así mismo porque no se ejerció un adecuado sistema de control interno para verificar el cumplimiento de la disposición legal por parte del personal permanente, personal por contrato y personal temporal. Así mismo por no promover la aplicación de acciones administrativas establecidas en su normativa interna para el personal que no cumplió o no cumplió oportunamente con la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.

Se desvanece el hallazgo para Guillermo Ranferí Castillo López, Jefe de Auditoría Financiera Contable, quien fungió como Auditor Interno en Funciones, en virtud de que con lo expuesto en sus comentarios y pruebas de descargo consistentes en oficio No. B-03-AI-290-2017 del 13/06/2017, informes de auditoría registros CUA No.: 65427 de 07/2017, CUA No.: 65436 de 08/2017, Carta a la Gerencia No. 64900-2017 de 10/2017, Carta a la Gerencia No. 64843-2017 de 11/2017, se determina que en su calidad de Auditor Interno en Funciones, ejecutó las gestiones tendentes a verificar el cumplimiento de la disposición legal relativa a la actualización de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas, habiendo informado lo correspondiente a la autoridad superior de la entidad.

El hallazgo se notificó con el número 11 y en el presente informe le corresponde el número 8.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LAURA ANTONIETA HERNANDEZ MARROQUIN DE CASTILLO	4,500.00
AUDITOR INTERNO	MARCO VINICIO GODOY SANDOVAL	6,250.00
Total		Q. 10,750.00

Buenas prácticas

La entidad realiza la ejecución presupuestaria y financiera basándose en el cumplimiento de las normas, reglamentos y leyes que le rigen, cumpliendo con procedimientos en sus operaciones de registro y control que le permite tener un



control interno razonable.

9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas dos de control interno y nueve de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, se encuentran en proceso una de control interno y dos de cumplimiento.

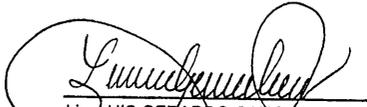
10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

El (Los) funcionario (s) y empleado (s) responsable (s) de las deficiencias encontradas, se incluyen en el (los) hallazgo (s) formulado (s), en el apartado correspondiente de este informe, así mismo a continuación se detalla el nombre y cargo de las personas responsables de la entidad durante el período auditado.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	RUDY MARLON PINEDA RAMIREZ	MAGISTRADO TITULAR VOCAL III DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Y MIEMBRO TITULAR Y PRESIDENTE DEL DIRECTORIO	01/01/2017 - 31/12/2017
2	FRANCISCO MANUEL RIVAS LARA	MINISTRO DE GOBERNACION MIEMBRO DEL DIRECTORIO	01/01/2017 - 31/12/2017
3	MARIO ROLANDO SOSA VASQUEZ	MIEMBRO SUPLENTE DEL DIRECTORIO, ELECTO POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA, FUNGIENDO COMO TITULAR	01/01/2017 - 13/02/2017
4	CALIXTO RAUL MONZON PEREZ	MIEMBRO TITULAR DEL DIRECTORIO ELECTO POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA	13/02/2017 - 26/05/2017
5	ELVIA YOLANDA ALVAREZ VELIZ	MIEMBRO TITULAR DEL DIRECTORIO ELECTO POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA	30/10/2017 - 31/12/2017
6	BRENDA AMARILIS GRAMAJO GONZALEZ	DIRECTOR EJECUTIVO EN FUNCIONES	01/01/2017 - 01/07/2017
7	ENRIQUE OCTAVIO ALONZO ACEITUNO	DIRECTOR EJECUTIVO	02/07/2017 - 31/12/2017



11. EQUIPO DE AUDITORÍA
Área financiera y cumplimiento


Lic. LUIS GERARDO CANO MONZÓN
Auditor Independiente

Lic. Luis Gerardo Cano Monzón
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-3591


Lic. MARLON IGNACIO LOPEZ VELASQUEZ
Auditor Gubernamental




Licda. ROSSANA MAGALY ORTIZ GONZALEZ
Auditor Gubernamental




Licda. SILVIA YANIRA SANCHEZ MELENDEZ
Auditor Gubernamental




Lic. LUIS ROLANDO LOPEZ GARCIA
Coordinador Gubernamental




Lic. DOUGLAS OMAR CHELEY CONOS
Supervisor Gubernamental



RAZÓN:

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 29, los auditores gubernamentales nombrados son los responsables del contenido y efectos legales del presente informe, el Director y Subdirector únicamente firman en constancia de haber conocido el contenido del mismo.

INFORME CONOCIDO POR:


Lic. Sergio Noel Osorio Vásquez
Subdirector de Auditoría al Sector
Defensa, Seguridad y Justicia
Contraloría General de Cuentas




Lic. Cristóbal de Jesús González Melchor
Director de Auditoría al Sector
Defensa, Seguridad y Justicia
Contraloría General de Cuentas



INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Visión de la entidad auditada

Ser el registro de las personas naturales más confiable y con mejor atención en Centroamérica, siendo vanguardista en el uso de la tecnología.

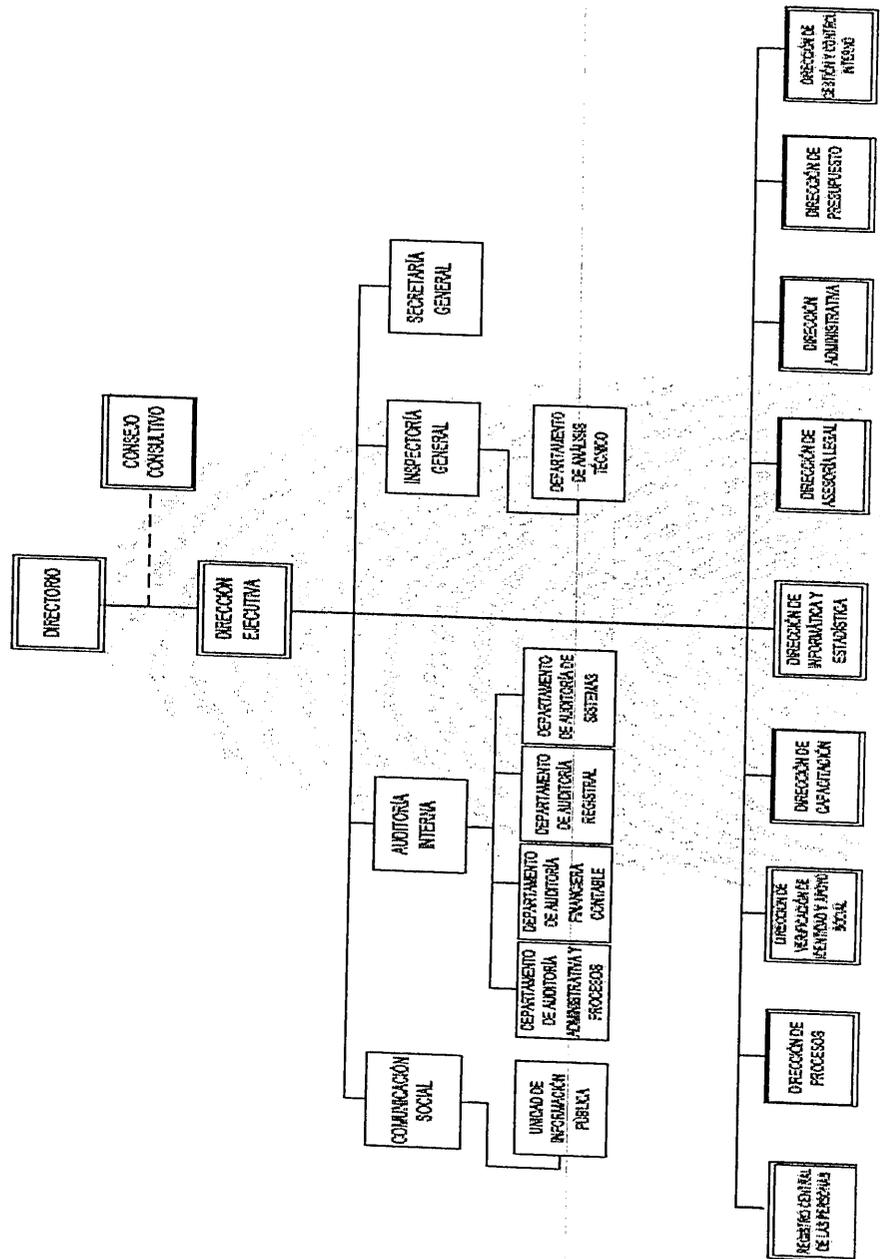
Misión de la entidad auditada

Somos la entidad encargada de organizar y mantener el registro civil de las personas naturales dentro de un marco legal que provea certeza y confiabilidad. Utilizando para ello, las mejores prácticas de registro y tecnología avanzada, en forma confiable, segura, eficiente y eficaz. Atendiendo al ciudadano en una forma cordial, aceptando siempre nuestra diversidad étnica, cultural y lingüística.



Estructura orgánica de la entidad auditada

RENAP
 Registro Nacional de las Personas
ORGANIGRAMA GENERAL DEL RENAP
 2017





Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO

No. DAS-04-0019-2017



CUA: 56167

R1-60

Guatemala, 22 de septiembre de 2017

Equipo de Auditoría

DOUGLAS OMAR CHELEY CONOS (Supervisor Gubernamental)
LUIS ROLANDO LOPEZ GARCIA (Coordinador Gubernamental)
LUIS GERARDO CANO MONZON (Auditor Independiente)
MARLON IGNACIO LOPEZ VELASQUEZ (Auditor Gubernamental)
ROSSANA MAGALY ORTIZ GONZALEZ (Auditor Gubernamental)
SILVIA YANIRIA SANCHEZ MELENDEZ (Auditor Gubernamental)

En cumplimiento a los artículos 232 y 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 2, 4 literal I y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y el artículo 57 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, esta Dirección los designa para que se constituyan en las oficinas de: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-; para que practiquen auditoría financiera y de cumplimiento por el período comprendido del 01/01/2017 al 31/12/2017.

La auditoría financiera comprenderá la evaluación de los Estados Financieros, siendo los siguientes: Balance General, Estado de Resultados y Estado de Liquidación Presupuestaria. La auditoría de cumplimiento comprenderá la evaluación de la gestión financiera y del uso de fondos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables. La auditoría deberá realizarse de forma combinada con nivel de seguridad razonable.

Las acciones de fiscalización pueden extenderse a otras entidades públicas o privadas que hayan o estén administrando recursos del Estado, asimismo, a otros ejercicios fiscales, funcionarios, empleados de otras entidades públicas o privadas, cuando corresponda, siempre que se deriven de la presente auditoría.

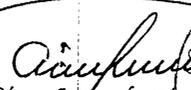
Para el cumplimiento del presente nombramiento, deberán observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, leyes, disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada. Como mínimo deberán otorgar 7 días hábiles entre la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

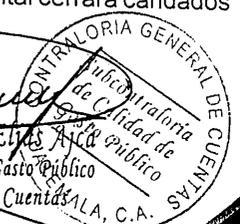
Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informe, emitiendo el dictamen correspondiente a los Estados Financieros, dando a conocer las desviaciones determinadas de cumplimiento. El Sistema de Auditoría Gubernamental cerrará candados electrónicos el 18/05/2018.


Lic. Cristóbal de Jesús González Melchor
Director de Auditoría al Sector
Defensa, Seguridad y Justicia
Contraloría General de Cuentas



Vo. Bo


Lic. César Armando Elías Rizo
Subcontralor de Calidad de Gasto Público
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Este nombramiento puede ser consultado en la página web. (<http://www.contraloria.gob.gt/>)



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo : LUIS ROLANDO LOPEZ GARCIA en mi calidad de AUDITOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCION DE AUDITORIA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoria en: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, según nombramiento DAS-04-0019-2017, de fecha 22/09/2017, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditor gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

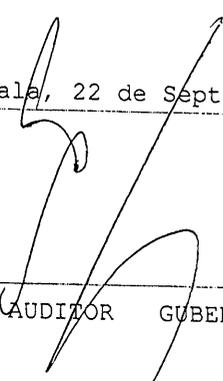
Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como AUDITOR GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Nota: Los datos que se consignan en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

Lugar y Fecha Guatemala, 22 de Septiembre de 2017

f) 
AUDITOR GUBERNAMENTAL



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo : LUIS GERARDO CANO MONZON en mi calidad de AUDITOR INDEPENDIENTE de la DIRECCION DE AUDITORIA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoria en: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, según nombramiento DAS-04-0019-2017, de fecha 22/09/2017, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditor gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

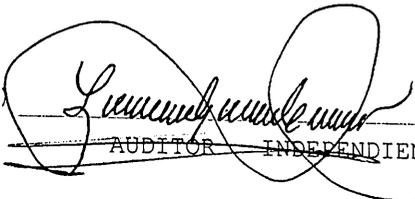
Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como AUDITOR INDEPENDIENTE es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiendome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Nota: Los datos que se consignan en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

Lugar y Fecha Guatemala, 22 de Septiembre de 2017

f. 
AUDITOR INDEPENDIENTE



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo : SILVIA YANIRIA SANCHEZ MELENDEZ en mi calidad de AUDITOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCION DE AUDITORIA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoria en: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, según nombramiento DAS-04-0019-2017, de fecha 22/09/2017, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditor gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como AUDITOR GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiendome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Nota: Los datos que se consignen en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

Lugar y Fecha Guatemala, 22 de Septiembre de 2017

f)

AUDITOR GUBERNAMENTAL



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo : MARLON IGNACIO LOPEZ VELASQUEZ en mi calidad de AUDITOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCION DE AUDITORIA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoria en: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, según nombramiento DAS-04-0019-2017, de fecha 22/09/2017, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditor gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

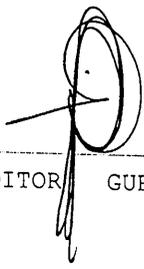
En el ejercicio de mis funciones como AUDITOR GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Nota: Los datos que se consignen en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

Lugar y Fecha Guatemala, 22 de Septiembre de 2017

f)



AUDITOR GUBERNAMENTAL



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo : ROSSANA MAGALY ORTIZ GONZALEZ en mi calidad de AUDITOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCION DE AUDITORIA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoria en: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, según nombramiento DAS-04-0019-2017, de fecha 22/09/2017, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditor gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como AUDITOR GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiendome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Nota: Los datos que se consignen en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

Lugar y Fecha Guatemala, 22 de Septiembre de 2017

f)

AUDITOR GUBERNAMENTAL



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo : DOUGLAS OMAR CHELEY CONOS en mi calidad de SUPERVISOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCION DE AUDITORIA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoria en: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, según nombramiento DAS-04-0019-2017, de fecha 22/09/2017, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditor gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

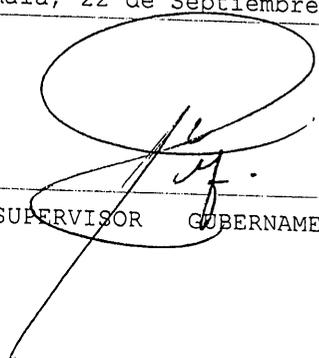
En el ejercicio de mis funciones como SUPERVISOR GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiendome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Nota: Los datos que se consignen en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

Lugar y Fecha Guatemala, 22 de Septiembre de 2017

f)



SUPERVISOR GUBERNAMENTAL



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

Dirección:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA
Nombre de la Entidad:	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
Nombre de la Cuentadancia:	R1-60 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
Tipo de Auditoría:	AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO (ENTIDAD)
Nombramiento:	DAS-04-0019-2017
Período Auditado:	01/01/2017 - 31/12/2017
Auditor Gubernamental:	Lic. LUIS ROLANDO LOPEZ GARCIA , Licda. SILVIA YANIRIA SANCHEZ MELENDEZ , Licda. ROSSANA MAGALY ORTIZ GONZALEZ y Lic. MARLON IGNACIO LOPEZ VELASQUEZ
Auditor Independiente:	Lic. LUIS GERARDO CANO MONZON
Supervisor:	Lic. DOUGLAS OMAR CHELEY CONOS

Hallazgos relacionados con el control interno

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, al evaluar el renglón presupuestario 913 Sentencias Judiciales, se estableció que la entidad no cuenta con un manual de procedimientos que regule las funciones y actividades asignadas al empleado para el registro, control y pago de las mismas.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo y al Director de Gestión y Control Interno, para que se coordinen para la elaboración del Manual de Procedimientos, respecto al registro, control y pago de Sentencias Judiciales del Renap, y posteriormente se remita al Director Ejecutivo para su aprobación.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No.Cumplido
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE GESTION Y CONTROL INTERNO, DIRECTOR EJECUTIVO		X	



Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Deficiencia en el manejo de Fondo Rotativo

Condición

En la cuenta contable 1134 Fondos en Avance del Balance General al 31 de diciembre de 2017, al efectuar el arqueo al fondo rotativo interno denominado viáticos al interior y exterior, se estableció una diferencia entre el libro de bancos y el estado de cuenta bancario por la cantidad de Q11,878.85, correspondiente a boletas de depósitos monetarios del personal comisionado, las cuales no fueron operadas oportunamente en el libro de bancos, siendo los siguientes:

FECHA	BOLETA No.	DESCRIPCIÓN	VALOR Q
05/07/2017	78108599	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	
11/07/2017	78104166	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	37.50
14/07/2017	78104405	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	37.25
03/10/2017	19742592	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	10.00
03/10/2017	19742593	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	100.00
03/10/2017	19742594	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	84.00
05/10/2017	19744966	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	97.00
06/10/2017	19746073	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	100.00
06/10/2017	19737539	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	13.00
10/10/2017	19736464	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	205.00
11/10/2017	19746887	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	147.00
11/10/2017	19746899	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	279.00
11/10/2017	19740791	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	24.00
12/10/2017	19740207	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	115.00
12/10/2017	19740340	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	6.00
12/10/2017	19740419	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	132.50
13/10/2017	12638679	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	9.00
13/10/2017	12632262	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	85.00
13/10/2017	12632263	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	220.00
			130.00





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

13/10/2017	12638931	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	420.00
16/10/2017	12623470	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	78.00
16/10/2017	12638354	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	105.00
16/10/2017	7183445	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	3,351.00
16/10/2017	222627215	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	125.00
17/10/2017	27885306	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	248.00
18/10/2017	27887130	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	354.00
18/10/2017	27887132	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	168.00
18/10/2017	27887212	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	12.00
18/10/2017	27887263	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	83.00
18/10/2017	27447446	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	28.00
19/10/2017	27891175	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	25.00
19/10/2017	27895952	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	15.00
19/10/2017	27895973	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	1,902.00
19/10/2017	27891411	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	337.00
19/10/2017	27891460	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	2,796.60
TOTAL DEPOSITOS			11,878.85

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Presupuesto, Oficinas Centrales -RENAP-

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Presupuesto, y este a su vez al Jefe de Tesorería para que supervise e instruya al Analista Financiero que tiene a su cargo el Fondo Rotativo de Viáticos al Interior y al Exterior, a efecto que observe el manual de normas y procedimientos, específicamente en lo que respecta a la conciliación de ingresos diarios y mensual, para que los depósitos registrados en el estado de cuenta bancario, se registren en el libro de bancos en forma cronológica, para presentar oportunamente saldos conciliados.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
ANALISTA FINANCIERO III, DIRECTOR DE PRESUPUESTO, DIRECTOR EJECUTIVO, JEFE DE TESORERIA		X	

Hallazgo No. 2

Falta de cláusula de cohecho en contratos

Condición

En los Programas 01 Actividades Centrales y 11 Registro de la Población Guatemalteca, en el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

personal temporal, se estableció que se suscribieron contratos administrativos de servicios técnicos y servicios profesionales, sin incluir en los mismos, la cláusula relativa al cohecho, siendo los siguientes:

Contrato No.	Fecha	Tipo de Servicios	Valor del Contrato con IVA (Q.)	Valor del Contrato sin IVA (Q.)
001-2017	02/01/2017	Profesionales	71,612.90	63,940.09
002-2017	02/01/2017	Profesionales	71,612.90	63,940.09
003-2017	02/01/2017	Profesionales	71,612.90	63,940.09
006-2017	02/01/2017	Técnicos	89,516.13	79,925.12
008-2017	02/01/2017	Profesionales	119,354.84	106,566.82
009-2017	02/01/2017	Profesionales	107,419.35	95,910.13
010-2017	02/01/2017	Profesionales	107,419.35	95,910.13
013-2017	02/01/2017	Profesionales	107,419.35	95,910.13
015-2017	02/01/2017	Técnicos	107,419.35	95,910.13
016-2017	02/01/2017	Técnicos	53,709.68	47,955.07
018-2017	02/01/2017	Técnicos	29,838.71	26,641.71
019-2017	02/01/2017	Técnicos	29,838.71	26,641.71
022-2017	02/01/2017	Técnicos	89,516.13	79,925.12
023-2017	02/01/2017	Técnicos	89,516.13	79,925.12
025-2017	02/01/2017	Técnicos	119,354.84	106,566.82
027-2017	09/01/2017	Profesionales	103,354.84	92,281.11
028-2017	11/01/2017	Profesionales	102,193.55	91,244.24
029-2017	18/01/2017	Profesionales	98,129.03	87,615.21
030-2017	01/02/2017	Profesionales	75,000.00	66,964.29
031-2017	01/02/2017	Profesionales	125,000.00	111,607.14
034-2017	16/02/2017	Técnicos	44,642.86	39,859.70
035-2017	20/02/2017	Profesionales	64,821.43	57,876.28
036-2017	01/03/2017	Profesionales	60,000.00	53,571.43
037-2017	01/03/2017	Profesionales	60,000.00	53,571.43
040-2017	01/03/2017	Técnicos	40,000.00	35,714.29
041-2017	02/03/2017	Profesionales	23,612.90	21,082.95
043-2017	18/04/2017	Profesionales	60,833.33	54,315.47
045-2017	28/06/2017	Profesionales	78,709.68	70,276.50
046-2017	29/06/2017	Técnicos	39,354.84	35,138.25
047-2017	29/06/2017	Profesionales	59,032.26	52,707.38
048-2017	05/07/2017	Técnicos	58,709.68	52,419.36
049-2017	10/07/2017	Profesionales	114,193.55	101,958.53
050-2017	01/08/2017	Profesionales	100,000.00	89,285.71





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

052-2017	16/08/2017	Profesionales	90,322.58	80,645.16
053-2017	21/08/2017	Profesionales	65,322.58	58,323.73
054-2017	01/09/2017	Técnicos	40,000.00	35,714.29
055-2017	04/09/2017	Profesionales	70,200.00	62,678.57
056-2017	20/09/2017	Profesionales	53,866.67	48,095.24
057-2017	20/09/2017	Técnicos	33,666.67	30,059.53
058/2017	02/10/2017	Técnicos	14,838.71	13,248.85
059/2017	02/10/2017	Técnicos	23,741.94	21,198.16
060-2017	03/10/2017	Técnicos	13,209.68	11,794.36
061-2017	03/10/2017	Técnicos	13,209.68	11,794.36
062-2017	04/10/2017	Profesionales	46,451.51	41,474.56
063-2017	13/10/2017	Técnicos	16,354.84	14,602.54
065-2017	13/10/2017	Técnicos	16,145.16	14,415.32
070-2017	02/11/2017	Técnicos	19,666.67	17,559.53
071-2017	02/11/2017	Profesionales	49,166.67	43,898.81

Fuente: Expedientes de personal a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos.

Recomendación

Al Director Ejecutivo y al Director Administrativo, que previo a la aprobación y suscripción respectivamente de los contratos administrativos por servicios técnicos y profesionales, verifiquen que estos incluyan la cláusula relativa al cohecho que establece al Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas; asimismo, de tener contratos administrativos vigentes que no contemplen dicha cláusula, procedan a realizar las modificaciones o adendum correspondientes, para el cumplimiento de la norma referida.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR EJECUTIVO		X	

Hallazgo No. 3

Incumplimiento al Reglamento de Gastos de Viáticos

Condición

En los programas 01 Actividades Centrales y 11 Registro de la Población Guatemalteca, al evaluar el renglón presupuestario 133 Viáticos en el Interior, se





estableció que en el Fondo Rotativo de Viáticos a 11 empleados se les asignó un nuevo anticipo de viáticos, aun cuando tenían liquidaciones pendientes de realizar, incumpliendo a las normas del Reglamento de Viáticos de la Entidad, siendo:

Viático Inicial				Anticipo Autorizado sin Liquidar Inicial				Puesto
CUR	No. Viático Liquidación	Fecha de Culminación de la comisión	Fecha de Liquidación	CUR	No. Viático Anticipo	Fecha Anticipo	Fecha de inicio de la comisión	
1285	44837	16/03/2017	27/03/2017	1285	44954	17/03/2017	20/03/2017	Analista Financiero III
3023	45458	28/04/2017	13/05/2017	3502	45338	05/05/2017	08/05/2017	Piloto III
3023	45313	12/05/2017	22/05/2017	3664	45444	18/05/2017	22/05/2017	Analista Financiero I
3023	45122	28/04/2017	15/05/2017	3546	45390	11/05/2017	14/05/2017	Auditor Regitral
3638	45508	12/05/2017	26/05/2017	3502	45428	15/05/2017	15/05/2017	Piloto I
3517	45152	21/04/2017	15/05/2017	3517	45316	03/05/2017	04/05/2017	Piloto I
3502	45418	19/05/2017	02/06/2017	3663	45504	22/05/2017	23/05/2017	Piloto I
3517	45142	21/04/2017	08/05/2017	3502	45350	05/05/2017	08/05/2017	Piloto I
3502	45427	19/05/2017	02/06/2017	3663	45512	22/05/2017	22/05/2017	Piloto I
3546	45507	29/05/2017	02/06/2017	3664	45583	29/05/2017	30/05/2017	Aux. Mantenimiento Informático
3600	45013	31/03/2017	19/04/2017	3600	45082	03/04/2017	03/04/2017	Piloto I

Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director de Presupuesto y este a su vez el Jefe de Tesorería, para que supervise e instruya al Analista Financiero que tiene a su cargo el Fondo Rotativo de Viáticos al Interior y Exterior, para que no se otorgue anticipo de viáticos a empleados que tienen pendientes de solventar o liquidar viáticos.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
ANALISTA FINANCIERO II, DIRECTOR DE PRESUPUESTO, DIRECTOR EJECUTIVO, JEFE DE TESORERIA		X	

Hallazgo No. 4

Falta de presentación de información requerida

Condición

En los programas 01 Actividades Centrales y 11 Registro de la Población



Guatemalteca, al evaluar el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que dentro de los archivos de la entidad, no consta los documentos de soporte de: 1) Programación y reprogramación mensual, 2) Resolución de aprobación de la autoridad superior, 3) Constancia de envío a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas, entre otros, requeridos con oficios números CGC-DASDSJ-AFC-2017-RENAP-OF-015-2018, CGC-DASDSJ-AFC-2017-RENAP-OF-030-2018 y CGC-DASDSJ-AFC-2017-RENAP-OF-036-2018 de fechas 24/01/2018, 05/02/2018 y 06/02/2018, respectivamente, manifestando las autoridades que no ha podido ser entregado derivado a problemas con el personal que está a cargo de dicha documentación.

Procediéndose a la suscripción del Acta Número 14-2018 de fecha 19 de febrero de 2018 en el Libro L2 35275 de la Dirección de Auditoría al Sector Defensa, Seguridad y Justicia de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo y este a su vez al Subdirector de Recursos Humanos a efecto de atender en forma oportuna los requerimientos de los Auditores de la Contraloría General de Cuentas y en el plazo legal establecido, toda clase de datos e información solicitada para su fiscalización.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR EJECUTIVO, SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		X	

Hallazgo No. 5

Incumplimiento a normativo interno para el cobro de excedentes de telefonía móvil

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales, al evaluar el renglón presupuestario 113 Telefonía, se estableció que la determinación del excedente de consumo y/o cargos adicionales en el uso de servicio celular corporativo asignado a los funcionarios y empleados, no se realizó en forma mensual, efectuándose hasta noviembre de 2017 (enero a octubre), según reporte del Departamento de



Mantenimiento y Servicios Básicos, los excedentes de consumo y/o cargos adicionales ascendieron a un valor de Q20,373.68 integrado por 216 funcionarios y empleados, los cuales se hubieran notificado en forma oportuna para su cobranza.

Así mismo, se estableció que al 31 de diciembre de 2017, quedó pendiente de recuperar el valor de Q19,106.22 por concepto cargos adicionales y/o excesos a los planes de telefonía celular corporativo, esto debido a que los empleados encargados de realizar el procedimiento para su reintegro y/o solicitud de descuento en salarios y honorarios a los responsables de dichos cargos y/o excesos, no lo efectuaron oportunamente, como lo establece el manual correspondiente.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe de girar instrucciones al Director Administrativo, y este a su vez al Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, y al Encargado de Servicios Básicos, para que supervise e instruyan al Auxiliar de Servicios Básicos, para que cuando existan excedentes y/o cargos adicionales a los servicios de telefonía celular corporativo asignado a los funcionarios y/o empleados, se determinen en forma inmediata las cantidades en el mes inmediato siguiente, posteriormente se emitan los oficios a los funcionarios y/o empleados, para su pronta recuperación. Al confirmar que los responsables no han cancelado en el tiempo estipulado, se haga de conocimiento del jefe inmediato a efecto se inicie el proceso administrativo de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo del RENAP. Si el empleado responsable de realizar el procedimiento de emitir oficios y dar seguimiento, no lo realiza, se le deberá de realizar proceso administrativo por el incumplimiento.

Asimismo se proceda inmediatamente a la recuperación del saldo de excesos y/o cargos adicionales a los planes de telefonía móvil del ejercicio fiscal 2017.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
AUXILIAR DE SERVICIOS BASICOS, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR EJECUTIVO, ENCARGADO DE SERVICIOS BASICOS, JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BASICOS		X	

Hallazgo No. 6

Publicación extemporánea en el portal de GUATECOMPRAS





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

Condición

En los Programas 01 Actividades Centrales y 11 Registro de la Población Guatemalteca, al evaluar el renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS, los registros correspondientes a facturas e informes mensuales de los procedimientos o publicaciones sin concurso, no fueron registrados o publicados en el plazo máximo de recibido el servicio, realizándolos posteriormente y en algunos casos con más de un mes de atraso.

CUR No.	FECHA	PUBLICACIÓN GUATECOMPRAS		Monto con I.V.A.	Monto sin I.V.A.
		N.P.G.	FECHA	Quetzales	Quetzales
382	10/02/2017	E26294230	29/05/2017	17,419.35	15,552.99
512	21/02/2017	E26668449	26/05/2017	12,193.55	10,887.10
573	28/02/2017	E26286580	19/05/2017	6,428.57	5,739.79
574	28/02/2017	E26286947	19/05/2017	6,428.57	5,739.79
625	03/03/2017	E26291738	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
626	03/03/2017	E26289563	19/05/2017	18,000.00	16,071.43
627	03/03/2017	E26286246	19/05/2017	12,000.00	10,714.29
628	03/03/2017	E26267608	19/05/2017	12,000.00	10,714.29
630	03/03/2017	E26297655	21/05/2017	9,000.00	8,035.71
632	03/03/2017	E26290774	19/05/2017	18,000.00	16,071.43
634	03/03/2017	E26290774	19/05/2017	18,000.00	16,071.43
635	03/03/2017	E26512424	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
637	03/03/2017	E26285673	19/05/2017	12,000.00	10,714.29
639	03/03/2017	E26289148	19/05/2017	20,000.00	17,857.14
641	03/03/2017	E26292971	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
668	07/03/2017	E26294230	29/5/20017	18,000.00	16,071.43
669	07/03/2017	E26668394	21/05/2017	8,129.03	7,258.06
678	07/03/2017	E26296721	21/05/2017	20,000.00	17,857.14
679	07/03/2017	E26668149	26/05/2017	18,000.00	16,071.43
680	07/03/2017	E26288583	29/05/2017	14,516.13	12,960.83
681	07/03/2017	E27601870	21/05/2017	12,214.29	10,905.62
682	07/03/2017	E27601412	21/05/2017	25,000.00	22,321.43
683	07/03/2017	E26512106	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
667	07/03/2017	E26295644	10/05/2017	15,000.00	13,392.86
878	24/03/2017	E26292599	29/05/2017	7,000.00	6,250.00
1094	05/04/2017	E27601412	21/05/2017	25,000.00	22,321.43
1095	05/04/2017	E26289415	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
1096	05/04/2017	E26289148	21/05/2017	20,000.00	17,857.14
1097	05/04/2017	E26512106	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
1098	05/04/2017	E26285673	25/05/2017	12,000.00	10,714.29
1099	05/04/2017	E26267608	25/05/2017	12,000.00	10,714.29





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

1101	05/04/2017	E26291738	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
1102	05/04/2017	E27601870	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
1104	05/04/2017	E26297930	21/05/2017	5,000.00	4,464.29
1105	05/04/2017	E26302012	21/05/2017	5,000.00	4,464.29
1106	05/04/2017	E26301857	21/05/2017	5,000.00	4,464.29
1107	05/04/2017	E26301857	21/05/2017	5,000.00	4,464.29
1108	05/04/2017	E26512424	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
1109	05/04/2017	E26289563	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
1110	05/04/2017	E26668149	26/05/2017	18,000.00	16,071.43
1111	05/04/2017	E28788494	21/05/2017	15,000.00	13,392.86
1090	05/04/2017	E27600963	21/05/2017	15,000.00	13,392.86
1152	07/04/2017	E26297655	26/05/2017	9,000.00	8,035.71
1153	07/04/2017	E26287765	26/05/2017	15,000.00	13,392.86
1178	10/04/2017	E29091888	21/05/2017	15,000.00	13,392.86
1219	11/04/2017	E26668394	21/05/2017	18,000.00	16,071.43
1325	20/04/2017	E29091063	29/05/2017	15,000.00	13,392.86
1469	24/04/2017	E26286246	25/05/2017	12,000.00	10,714.29
1474	24/04/2017	E26668394	23/05/2017	18,000.00	16,071.43
1475	24/04/2017	E26289148	23/05/2017	20,000.00	17,857.14
1476	24/04/2017	E26289415	23/05/2017	18,000.00	16,071.43
1479	24/04/2017	E29087392	26/05/2017	15,000.00	13,392.86
1480	24/04/2017	E26668149	26/05/2017	18,000.00	16,071.43
1492	24/04/2017	E26294230	29/05/2017	18,000.00	16,071.43
1554	25/04/2017	E26512106	23/05/2017	18,000.00	16,071.43
1555	25/04/2017	E26296721	29/05/2017	20,000.00	17,857.14
1556	25/04/2017	E26292971	29/05/2017	18,000.00	16,071.43
1558	25/04/2017	E26297655	26/05/2017	9,000.00	8,035.71
1569	25/04/2017	E29093112	23/05/2017	24,642.86	22,002.55
1557	25/04/2017	E27600963	23/05/2017	15,000.00	13,392.86
1809	05/05/2017	E26285673	25/05/2017	12,000.00	10,714.29
2630	07/06/2017	E30780438	24/08/2017	25,000.00	22,321.43
3379	28/06/2017	E26668394	14/11/2017	18,000.00	16,071.43
3385	29/06/2017	E29091888	24/08/2017	15,000.00	13,392.86
3397	29/06/2017	E26291738	24/08/2017	18,000.00	16,071.43
3446	29/06/2017	E30780438	24/08/2017	25,000.00	22,321.43
3429	29/06/2017	E26295644	24/08/2017	15,000.00	13,392.86
3590	06/07/2017	E29091063	14/11/2017	30,000.00	26,785.71
4172	28/07/2017	E33240361	24/08/2017	14,032.26	12,528.80
4174	28/07/2017	E33240310	24/08/2017	14,032.26	12,528.80
4187	28/07/2017	E33239800	24/08/2017	4,677.42	4,176.27
4189	28/07/2017	E33240132	24/08/2017	16,838.71	15,034.56
4192	28/07/2017	E33240035	24/08/2017	18,709.68	16,705.07
4194	28/07/2017	E33239681	24/08/2017	8,419.35	7,517.28
4201	28/07/2017	E33235627	24/08/2017	11,225.81	10,023.04
4204	28/07/2017	E33235740	24/08/2017	11,225.81	10,023.04
4173	28/07/2017	E26295644	24/08/2017	15,000.00	13,392.86
4195	28/07/2017	E33240175	24/08/2017	14,032.26	12,528.80





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

4255	31/07/2017	E33559326	24/08/2017	18,709.68	16,705.07
4256	31/07/2017	E33240426	24/08/2017	14,032.26	12,528.80
4257	31/07/2017	E33238758	24/08/2017	16,838.71	15,034.56
4354	03/08/2017	E33491844	18/10/2017	8,709.68	7,776.50
4709	21/08/2017	E33441111	18/10/2017	14,032.26	12,528.80
4802	23/08/2017	E33491771	18/10/2017	14,032.26	12,528.80
4803	23/08/2017	E33491682	18/10/2017	9,354.84	8,352.54
4800	23/08/2017	E33805997	18/10/2017	14,193.55	12,672.81
4874	24/08/2017	E33241116	18/10/2017	16,838.71	15,034.56
5043	28/08/2017	E33240256	18/10/2017	10,000.00	8,928.57
5046	28/08/2017	E33235627	18/10/2017	12,000.00	10,714.29
5048	28/08/2017	E33238804	18/10/2017	18,000.00	16,071.43
5051	28/08/2017	E33236364	18/10/2017	15,000.00	13,392.86
5052	28/08/2017	E33239835	18/10/2017	5,000.00	4,464.29
5053	28/08/2017	E33239800	18/10/2017	5,000.00	4,464.29
5054	28/08/2017	E33240531	18/10/2017	25,000.00	22,321.43
5055	28/08/2017	E33239509	18/10/2017	18,000.00	16,071.43
5057	28/08/2017	E33240132	18/10/2017	18,000.00	16,071.43
5059	28/08/2017	E33238758	18/10/2017	18,000.00	16,071.43
5061	28/08/2017	E33359326	18/10/2017	20,000.00	17,857.14
5063	28/08/2017	E33236062	18/10/2017	12,000.00	10,714.29
5064	28/08/2017	E33239681	18/10/2017	9,000.00	8,035.71
5065	28/08/2017	E33240035	18/10/2017	20,000.00	17,857.14
5066	28/08/2017	E33240213	18/10/2017	25,000.00	22,321.43
5068	28/08/2017	E33238405	18/10/2017	20,000.00	17,857.14
5069	28/08/2017	E33491771	18/10/2017	15,000.00	13,392.86
5044	28/08/2017	E33240175	18/10/2017	20,000.00	17,857.14
5047	28/08/2017	E33240175	18/10/2017	15,000.00	13,392.86
5073	29/08/2017	E33240310	18/10/2017	15,000.00	13,392.86
5916	26/09/2017	E33441111	18/10/2017	15,000.00	13,392.86
5942	27/09/2017	E33805997	19/10/2017	20,000.00	17,857.14
6716	26/10/2017	E33240116	22/11/2017	18,000.00	16,071.43
6719	26/10/2017	E33240116	22/11/2017	10,000.00	8,928.57
6720	26/10/2017	E33240299	22/11/2017	15,000.00	13,392.86
6721	26/10/2017	E33238510	22/11/2017	18,000.00	16,071.43
6724	26/10/2017	E36043524	24/11/2017	20,000.00	17,857.14
6726	26/10/2017	E33240132	22/11/2017	18,000.00	16,071.43
6733	26/10/2017	E33238405	22/11/2017	20,000.00	17,857.14
6737	26/10/2017	E36980064	24/11/2017	3,666.00	3,273.21
6738	26/10/2017	E33239835	22/11/2017	5,000.00	4,464.29
6739	26/10/2017	E36317438	24/11/2017	16,200.00	14,464.29
6732	26/10/2017	E33441111	22/11/2017	15,000.00	13,392.86
6745	27/10/2017	E33239681	22/11/2017	9,000.00	8,035.71
6760	27/10/2017	E33240426	22/11/2017	7,258.06	6,480.41
7860	28/11/2017	E33239681	18/12/2017	9,000.00	8,035.71
9310	21/12/2017	E33288405	09/01/2018	20,000.00	17,857.14
9362	22/12/2017	E33239800	08/01/2018	5,000.00	4,464.29





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

9382	22/12/2017	E39245829	09/01/2018	4,833.33	4,315.47
TOTALES				1,888,865.25	1,686,486.83

Fuente: CUR de gasto del Renglón 029 evaluados conforme al Reporte R00804109.rpt y verificaciones en el Sistema GUATECOMPRAS.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo y este a su vez al Jefe de Nóminas y al Analista de Recursos Humanos III del Departamento de Nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos, para que cumpla con las normas para el uso del Sistema de Información y Contrataciones del Estado, GUATECOMPRAS, debiéndose publicar en dicho sistema las facturas e informes mensuales de labores a más tardar, una vez recibido el servicio.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR EJECUTIVO, JEFE DE NOMINAS		X	

Hallazgo No. 7

Tarjetas de responsabilidad desactualizadas

Condición

En los Programas 01 Actividades Centrales, 11 Registro de la Población Guatemalteca y 12 Identificación de la Población Guatemalteca, al evaluar los renglones presupuestarios 322 Equipo de oficina, 328 Equipo de cómputo y 329 Otras maquinarias y equipos, al efectuar la revisión de las adquisiciones de bienes del ejercicio fiscal 2017, se estableció que estos, fueron entregados y no registrados de inmediato a la tarjeta de responsabilidad del personal del Registro Nacional de la Personas -RENAP-, por lo tanto se encuentran desactualizadas al 31 de diciembre de 2017, siendo los siguientes:

RENLÓN 322 EQUIPO DE OFICINA

CUR	FECHA	VALOR Q	DESCRIPCION
1718	02/05/2017	29,350.00	PAGO COMPRA DIRECTA -RENAP- 106-2016 'ADQUISICIÓN DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL' DEBIDO A LA ALTA DEMANDA DE IMPRESIONES EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO LAS CUALES SON SOLICITADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL RENAP RCC0073-2016. FACT. S-68485. 4863461, COMPAÑIA INTERNACIONAL DE PRODUCTOS Y





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

8050	04/12/2017	9,995.00	PAGO POR ADQUISICION DE 1 FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL (COPIADORA, IMPRESORA, ESCANER A COLOR EN RED) PARA INSPECTORIA GENERAL PARA CONFORMAR EXPEDIENTES CON DENUNCIAS. RCC.550-2017. FACT. S-73674. 4863461, COMPAÑIA INTERNACIONAL DE PRODUCTOS Y
4250	31/07/2017	2,190.00	PAGO POR ADQUISICION DE 3 SILLAS EJECUTIVAS IMPORTADAS, RESPALDO EN TELA MESH COLOR NEGRO, ASIENTO DE TELA NEGRA, SISTEMA DE SHOCK PARA GRADUAR ALTURA.RESPALDO ERGONOMICO, PARA LA REALIZACION DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO. RCC 355-2017.FACT. B1-2001, 7774329, MASHALA SOCIEDAD ANONIMA
8424	11/12/2017	14,605.00	PAGO POR COMPRA DIRECTA RENAP-081-2017 ADQUISICIÓN DE 23 SILLAS EJECUTIVAS CON RESPALDO TELA MESH Y ERGONOMICO, CON BASE CROMADA DE 5 RODOS, PARA LA DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL. RCC.644-2017. FACT. A-1734. 89286960, LOPEZ VASQUEZ DE RIVERA MYRNA LILIANA
8410	11/12/2017	25,500.00	PAGO POR 'ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL PARA USO EN RENAP' RCC 614-2017. ADJUDICACIÓN PARCIAL. FACT. S-74268. 4863461, COMPAÑIA INTERNACIONAL DE PRODUCTOS Y
6445	19/10/2017	1,973.00	PAGO POR ADQUISICION DE MOBILIARIO Y ELÉCTRODOMESTICOS PARA PILOTOS Y AGENTES DE SEGURIDAD QUE BRINDAN SERVICIO AL DIRECTOR EJECUTIVO EN TURNOS NOCTURNOS Y FINES DE SEMANA EN EL RENAP. RCC 449-2017. FACT. CR1-34173/CR1-34175/CR1-34176/CR1-34178.
8026	01/12/2017	25,500.00	PAGO COMPRA DIRECTA RENAP-056-2017 'ADQUISICIÓN DE 01 FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL' PARA USO EXCLUSIVO DE SECRETARÍA GENERAL DE RENAP. RCC. 548-2017. FACT. S-73802. 4863461, COMPAÑIA INTERNACIONAL DE PRODUCTOS Y
8179	06/12/2017	1,500.00	PAGO POR ADQUISICIÓN DE 2 SILLAS EJECUTIVAS DE RESPALDO EN TELA MESH DE ALTA RESISTENCIA COLOR NEGRO, RESPALDO ERGONOMICO, CON BASE CROMADA DE CINCO RODOS, PARA LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO. RCC.604-2017. FACT. A-1731. 89286960, LOPEZ VASQUEZ DE RIVERA MYRNA LILIANA
8177	06/12/2017	3,588.00	PAGO POR ADQUISICIÓN DE 1 SILLA ESTILO GERENCIAL Y 1 ARMARIO PERSIANIZADO, PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO. RCC.603-2017 FACT. A-1687. 89286960, LOPEZ VASQUEZ DE RIVERA MYRNA LILIANA
8026	01/12/2017	25,500.00	PAGO COMPRA DIRECTA RENAP-056-2017 'ADQUISICIÓN DE 01 FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL' PARA USO EXCLUSIVO DE SECRETARÍA GENERAL DE RENAP. RCC. 548-2017. FACT. S-73802. 4863461, COMPAÑIA INTERNACIONAL DE PRODUCTOS Y

RENLÓN 328 EQUIPO DE CÓMPUTO

CUR	FECHA	VALOR	DESCRIPCION
8115	06/12/2017	13,425.00	PAGO POR ADQUISICIÓN DE 3 TABLETS (TABLETS), UTILIZADAS COMO RECURSO EN REUNIONES, PRESENTACIONES Y/O SESIONES LLEVADAS A CABO EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL RENAP CON DIFERENTES DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS Y CON INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES DEL PAIS. RCC. NO. 484-2017. FACT. B-12287.
			PAGO POR ADQUISICIÓN DE 08 DISCOS DUROS EXTERNOS CON CAPACIDAD DE 8TB LOS CUALES SERVIRÁN PARA ALMACENAR INFORMACIÓN DIVERSA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

7818	27/11/2017	15,920.00	ESTADÍSTICA COMO DE REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS. SEGUN RCC 509-2017. FACT. A-1789.
9936	28/12/2017	83,835.00	PAGO POR 9 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO CON DIFERENTES CARACTERÍSTICAS Y 1 COMPUTADORA PORTÁTIL PARA USO EN EL MONITOREO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA DEL DEPTO. DE SEGURIDAD DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS. RCC 499-2017. FACT. A-1922.

REGLÓN 329 OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS

CUR	FECHA	VALOR Q.	DESCRIPCION
7278	16/11/2017	58,500.00	PAGO POR ADQUISICION DE 200 EXTINTORES DE METAL, COLOR ROJO, DE POLVO QUIMICO SECO TIPO ABC, DE 10 LB, PARA USO EN EMERGENCIAS Y CONATOS DE INCENDIO EN OFICINAS REGISTRALES Y SEDE CENTRAL DEL RENAP. RCC-531-2017. FACT. A-16484.
3662	12/07/2017	23,652.00	PAGO POR ADQUISICION DE 4 BIOMÉTRICOS DE CONTROL DE ACCESO, QUE INCLUYA SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN, PARA RESGUARDO, PROTECCIÓN Y CONTROL DE OFICINAS DEL EDIFICIO DE LA SEDE CENTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS. RCC.241-2017. FACT. E-182.

FUENTE: REPORTE R00804109.rpt.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Presupuesto y este a su vez al Jefe de Contabilidad para que supervise e instruya al Encargado de Inventario, para que toda adquisición de bienes de la entidad, se opere y registre en forma oportuna en las tarjetas de responsabilidad de cada funcionario y empleado público, a efecto que estén actualizadas.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR DE PRESUPUESTO, DIRECTOR EJECUTIVO, ENCARGADO DE INVENTARIO, JEFE DE CONTABILIDAD		X	

Hallazgo No. 8

Incumplimiento con relación a la actualización de datos personales

Condición

En los Programas 01 Actividades Centrales y 11 Registro de la Población Guatemalteca, al evaluar los renglones presupuestarios 011 Personal permanente y 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció conforme a los expedientes de personal que tomó posesión y firmó contratos en el año 2017, que varios empleados y contratistas no cumplieron con realizar y presentar ante la





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

Subdirección de Recursos Humanos de la Entidad la constancia de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, correspondiente al ejercicio fiscal 2017, siendo:

Renglón 011, Personal permanente

No.	Cargo Oficial	Nombramiento		Acta Toma de Posesión	
		Acuerdo No.	Fecha	Número	Fecha
1	Jefe Mantenimiento y Servicios Básicos	8-0217	15/03/2017	17-2017	16/03/2017
2	Jefe de Seguridad Informática	9-2017	31/03/2017	18-2017	03/04/2017
3	Jefe de Compras	10-2017	06/04/2017	20-2017	07/04/2017
4	Subdirector de Asesoría Legal	13-2017	19/04/2017	23-2017	20/04/2017
6	Jefe de Auditoría Administrativa y Procesos	15-2017	31/05/2017	25-2017	01/06/2017
6	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	17-2017	27/07/2017	28-2017	29/06/2017
7	Jefe de Supervisión	21-2017	29/06/2017	30-2017	29/06/2017
8	Secretaria General	24-2017	11/07/2017	35-2017	12/07/2017
9	Jefe de Asesoría Registral	24-2017	11/07/2017	36-2017	12/07/2017
10	Subdirector de Procesos	21-2017	29/06/2017	29-2017	29/06/2017
11	Director de Asesoría Legal	31-2017	30/07/2017	45-2017	02/08/2017
12	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	30-2017	28/07/2017	42-2017	01/08/2017
13	Jefe de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	31-2017	31/07/2017	43-2017	02/08/2017
14	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	31-2017	31/07/2017	44-2017	02/08/2017
15	Subdirector de Procesos	28-2017	19/07/2017	40-2017	01/08/2017
16	Jefe de Infraestructura Informática	34-2017	07/09/2017	57-2017	18/09/2017
17	Jefe de Compras	38-2017	12/09/2017	55-2017	18/09/2017
19	Jefe de Auditoría de Sistemas	38-2017	12/09/2017	54-2017	18/09/2017
19	Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	36-2017	08/09/2017	56-2017	18/09/2017

Fuente: Expedientes de Personal, proporcionados por la Subdirección de Recursos Humanos de la entidad.

Renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal

No.	Contrato No.	Fecha	No.	Contrato No.	Fecha
1	001-2017	02/01/2017	18	048-2017	05/07/2017
2	002-2017	02/01/2017	19	049-2017	10/07/2017
3	003-2017	02/01/2017	20	041-2017	02/03/2017





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

4	006-2017	02/01/2017	21	050-2017	01/08/2017
5	008-2017	02/01/2017	22	052-2017	16/08/2017
6	010-2017	02/01/2017	23	053-2017	21/08/2017
7	013-2017	02/01/2017	24	054-2017	01/09/2017
8	016-2017	02/01/2017	25	055-2017	04/09/2017
9	025-2017	02/01/2017	26	056-2017	20/09/2017
10	031-2017	01/02/2017	27	057-2017	20/09/2017
11	034-2017	16/02/2017	28	058-2017	02/10/2017
12	035-2017	20/02/2017	29	059-2017	02/10/2017
13	036-2017	01/03/2017	30	060-2017	03/10/2017
14	037-2017	01/03/2017	31	061-2017	03/10/2017
15	040-2017	01/03/2017	32	062-2017	04/10/2017
16	046-2017	29/06/2017	33	065-2017	13/10/2017
17	047-2017	29/06/2017			

Fuente: Expedientes de Personal, proporcionados por la Subdirección de Recursos Humanos de la entidad.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo y este a su vez al Subdirector de Recursos Humanos y al Jefe de Gestión de Recursos Humanos para que procedan a mejorar el procedimiento de verificación y control de cumplimiento con relación a la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, del personal permanente, personal por contrato y personal temporal, en el plazo legal, requiriendo el documento denominado Actualización Anual de Datos Personales.

Así mismo, debe girar instrucciones al Auditor Interno para que en el Plan Anual de Auditoría Interna, se incluyan todas aquellas funciones que por mandato o disposición legal se establezcan, velando por su cumplimiento.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
AUDITOR INTERNO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR EJECUTIVO, JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		X	

Nota: El incumplimiento a estas recomendaciones serán motivo de sanción económica, según el artículo 39 numeral 2 del Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Fecha: Guatemala,





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. LUIS ROLANDO LOPEZ GARCIA
Auditor Gubernamental
Coordinador



Formulario SR1


Autoridad Superior
RENAP
MSc. Enrique Octavio Afonso Aceituno
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala
11/06/2018.
10:00 HRS.

