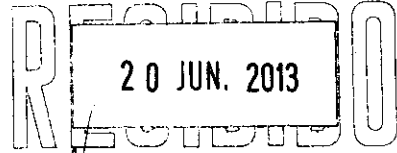


CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**



GUATEMALA, MAYO DE 2013



Firma: *[Signature]* Hora: 16:15
Virginia Falla Burganza
[Signature]
Técnico de Directorio



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Guatemala, 27 de mayo de 2013

Licenciado
Helder Ulises Gómez
Presidente de Directorio
Registro Nacional de las Personas -RENAP-

Señor(a) Presidente de Directorio:

En mi calidad de Contralora General de Cuentas y en cumplimiento de lo regulado en la literal k) del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas hago de su conocimiento de manera oficial el informe de auditoría realizado por los auditores gubernamentales que oportunamente fueron nombrados para el efecto y 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.

[Signature]
Licda. Nora Segura de Belcompare
Contralora General de Cuentas



1. INFORMACIÓN GENERAL	1
Base Legal	1
Función	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	1
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
ÁREA FINANCIERA	1
Generales	1
Específicos	2
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
Área Financiera	2
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	3
Información Financiera y Presupuestaria	3
Balance General	3
Bancos	3
Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)	3
Inversiones Financieras	3
Cuentas a Cobrar	3
Propiedad, Planta y Equipo	3
Otros Activos Fijos	4
Depreciaciones Acumuladas	4
Cuentas Comerciales a Pagar	4
Gastos del Personal a Pagar	4
Resultado del Ejercicio	4
Resultados Acumulados de los Ejercicios	4
Estado de Resultados ó Estado de Ingresos y Egresos	5
Estado de Resultados	5



Ingresos y Gastos	5
Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos	5
Ingresos	5
Egresos	5
Modificaciones presupuestarias	5
Información Técnica	5
Otros Aspectos	5
Plan Operativo Anual	5
Plan Anual de Auditoría	6
Donaciones	6
Préstamos	6
Sistemas Informáticos utilizados por la entidad	6
Sistema de Contabilidad Integrada	6
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones	6
Sistema Nacional de Inversión Pública	6
Sistema de Gestión	6
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	7
DICTAMEN	7
Estados Financieros	11
Notas a los Estados Financieros	14
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	20
Hallazgos relacionados con el Control Interno	22
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	40
Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables	42
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	104
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	105
9. COMISIÓN DE AUDITORÍA	105



INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (ANEXOS)	107
Visión	107
Misión	107
Estructura Orgánica	107

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



1. INFORMACIÓN GENERAL

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 responsabilidad 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 obligaciones, 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

Al 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 ley específica y sus reglamentos.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA 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 Ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

Las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2012.



Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida 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 del SICOIN.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno, la revisión de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, con énfasis en las cuentas de Balance General: Bancos, Fondos en Avance, Inversiones Financieras, Cuentas a Cobrar, Propiedad Planta y Equipo, Otros Activos Fijos, Depreciaciones Acumuladas, Cuentas Comerciales a Pagar, Gastos del Personal a Pagar, Resultado del Ejercicio y Resultados Acumulados de los Ejercicios; del Estado de Resultados: Ingresos y Gastos; Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, Ingresos y Egresos en la ejecución del programa Registro Civil de las Personas y los Ciudadanos, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.



5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información Financiera y Presupuestaria

Balance General

De acuerdo con el alcance de auditoría, se evaluaron cuentas del Balance General que por su importancia fueron seleccionadas.

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en ocho cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional y al 31 de diciembre de 2012, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q199,161,622.72.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en tres cuentas: Viáticos, Caja Chica Sede Central y Cajas Chicas Sedes Departamentales, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2012, conforme a reportes de SICOIN se describe una ejecución en el transcurso del período por la cantidad de Q7,347,753.10.

Inversiones Financieras

El Balance General de la entidad al 31 de diciembre de 2012, no refleja inversiones financieras.

Cuentas a Cobrar

El saldo reflejado al 31 de diciembre de 2012, en esta cuenta asciende a la cantidad de Q1,102,744.89.

Propiedad, Planta y Equipo

El Balance General de la entidad al 31 de diciembre de 2012, refleja que los activos fijos, se integran por: Maquinaria y Equipo por Q87,693,328.71 y Equipo Militar y de Seguridad por Q58,320.00, los que ascienden a la cantidad de Q87,751,648.71.



Otros Activos Fijos

La cuenta Otros Activos Fijos descrita en el Balance General al 31 de diciembre de 2012, asciende a la cantidad de Q3,541,155.56.

Depreciaciones Acumuladas

El Balance General de la entidad al 31 de diciembre de 2012, refleja depreciaciones acumuladas por la cantidad de Q57,955,216.98.

Cuentas Comerciales a Pagar

En esta cuenta se registraron deudas con varios proveedores, la cual asciende a la cantidad de Q430,318.95.

Gastos del Personal a Pagar

En esta cuenta se registraron retenciones del Impuesto al Valor Agregado IVA a proveedores, prestaciones laborales, retenciones judiciales, IGSS laboral, Impuesto Sobre la Renta ISR, sueldos y prestaciones, descuento de préstamo en el Banco de los Trabajadores, timbre y papel sellado, deudas varias del Estado y primas de fianza, dicha cuenta asciende a la cantidad de Q2,248,064.77.

Resultado del Ejercicio

El resultado del ejercicio del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, fue un déficit por la cantidad de Q172,075,303.55.

Resultados Acumulados de los Ejercicios

Esta cuenta refleja al 31 de diciembre de 2012 la cantidad de Q367,695,640.89, así mismo, se registró en la sección del Patrimonio Transferencias y Contribuciones de Capital recibidos por la cantidad de Q35,294,514.40, lo que corresponde a desembolsos efectuados por el Ministerio de Finanzas Públicas a la institución, de los recursos provenientes del Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-, en el componente de inversión para el programa de Apoyo al Registro Nacional de las Personas -RENAP-, como resultado de las obligaciones generadas en concepto de la implementación del Documento Personal de Identificación -DPI-.



Estado de Resultados ó Estado de Ingresos y Egresos

Estado de Resultados

El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, presenta un déficit de Q172,075,303.55.

Ingresos y Gastos

Las cuentas del estado de resultados, se revisaron a través de las cuentas del balance general y de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

Los ingresos asignados y vigentes del Registro Nacional de las Personas -RENAP- durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012, ascendieron a la cantidad de Q693,202,786.00 y devengados ascendieron a Q333,388,431.07.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado y vigente para el ejercicio 2012, ascendió a la cantidad de Q693,202,786.00, ejecutándose la cantidad de Q493,055,950.87, que representa el 71.13% del presupuesto vigente.

Modificaciones presupuestarias

Durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, el Registro Nacional de las Personas no realizó modificaciones presupuestarias.

Información Técnica

La entidad no tiene proyectos de inversión distribuidos en infraestructura física.

Otros Aspectos

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene las metas físicas y financieras.



Plan Anual de Auditoría

La entidad formuló el Plan Anual de Auditoría a través de la Unidad de Auditoría Interna, el cual contiene las auditorías planificadas, ejecutadas y reprogramadas en su oportunidad. Derivado de ello se presentó a las autoridades de la entidad los informes de las auditorías realizadas durante el período.

Donaciones

Durante el ejercicio 2012, el Registro Nacional de las Personas, no recibió ningún ingreso por concepto de donaciones.

Préstamos

La entidad reportó que no tuvo préstamos durante el período 2012.

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

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Sistema Nacional de Inversión Pública

Se verificó que la entidad no ejecutó proyectos de inversión, por lo cual no hay registros en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.

Sistema de Gestión

Se verificó que la entidad utiliza el Sistema de Gestión de Compras -SIGES-, mediante el cual se emiten las órdenes de compra, liquidaciones y pagos, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requiera.

La entidad utiliza el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, para el registro de las personas.



6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA





DICTAMEN

Licenciado
Helder Ulises Gómez
Presidente de Directorio
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Registro Nacional de las Personas -RENAP- al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental. Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar las normas contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Al cotejar los saldos al 31 de diciembre de 2012 del libro de inventario de Activos Fijos de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con el total de cuenta 1230 Propiedad, Planta y Equipo del Balance General, se determinó que dichos saldos no se encuentran conciliados, reflejando una diferencia de Q290,077.43, la cual está integrada de la siguiente manera:





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Código	Nombre Cuenta	SALDO SEGÚN LIBRO DE INVENTARIO 31/12/2012	SALDOS SEGÚN BALANCE GENERAL 31/12/2012	DIFERENCIA
1232	MAQUINARIA Y EQUIPO	88,192,719.86	87,693,328.71	499,391.15
1237	OTROS ACTIVOS FIJOS	3,331,841.84	3,541,155.56	-209,313.72
TOTAL		91,524,561.70	91,234,484.27	290,077.43

Riesgo de extravío de los bienes adquiridos que forman parte del patrimonio de RENAP.

(Hallazgo de Control Interno No.3, Área Financiera).


El saldo de la cuenta 2111 Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo, subcuenta 001 Deudas con Proveedores y Otros, por la cantidad de Q430,318.95, que se refleja en el Balance General al 31 de diciembre de 2012, está integrado con saldos de operaciones realizadas antes del período 2012, los cuales no fueron analizados y depurados oportunamente.

La información financiera y contable presentada en los Estados Financieros no es razonable.

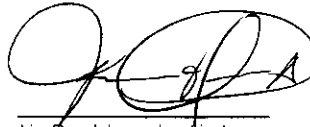
(Hallazgo de Control Interno No.5, Área Financiera).

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en el (los) párrafo (s) precedente (s), los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Registro Nacional de las Personas -RENAP-, al 31 de diciembre de 2012, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 27 de mayo de 2013


Lic. Jose Milton Estrada Giron
Auditor Gubernamental




Lic. Ronal Jesus Joaquin Auyon
Auditor Gubernamental





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. Sergio Enrique Morales Reyes
Auditor Gubernamental



Licda. Vivian Ileana Custodio Rodriguez
Auditor Independiente

Licda. Rina Liliana Mazañegos Aguilar
Coordinador Gubernamental



Estados Financieros



SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
 Contabilidad - Reportes - Balance General
 Balance General

PAGINA : 1 DE 1
 FECHA : 25/02/2013
 HORA : 16:05:31
 REPORTE: RN0007168.rpt

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS (RENAP)
 Expresado en Quetzales

EJERCICIO: 2012

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ACTIVO		PASIVO	
1000 ACTIVO		2000 PASIVO	
1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		2100 PASIVO CORRIENTE	
1110 ACTIVO DISPONIBLE		2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	
1112 Bancos	199,161,622.72	2111 Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo	430,318.95
Total de ACTIVO DISPONIBLE	199,161,622.72	2113 Cuentas del Personal a Pagar	2,248,664.77
1120 ACTIVO EXIGIBLE		2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	8,719.44
1121 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	1,102,744.89	Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	2,687,703.16
Total de ACTIVO EXIGIBLE	1,102,744.89	Total de PASIVO CORRIENTE	2,687,703.16
Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	200,264,367.61	Total de PASIVO	2,687,703.16
1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		3000 PATRIMONIO	
1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		3100 PATRIMONIO NETO	
1232 Maquinaria y Equipo	87,693,328.71	3120 PATRIMONIO DE LA HACIENDA	
1235 Equipo Militar y de Seguridad	58,320.00	3121 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibido	35,294,514.40
1237 Otros Activos Fijos	3,541,155.56	3122 Acumulados de los Ejercicios Anteriores	367,695,640.89
2271 Depreciaciones Acumuladas	57,955,216.98	3123 Resultado del Ejercicio	-172,075,303.55
Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	31,337,587.29	Total de PATRIMONIO DE LA HACIENDA	230,914,851.74
Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	31,337,587.29	Total de PATRIMONIO NETO	230,914,851.74
SUMA ACTIVO	233,601,954.90	SUMA PASIVO Y PATRIMONIO	233,601,954.90

Lic. Edgar Obdulio De la Rosa Estrada
 Jefe de Contabilidad

Registro Nacional de las Personas - RENAP
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
 JEFE DE CONTABILIDAD



Lic. Rubén Darío...
 Director de Presupuesto

Registro Nacional de las Personas - RENAP
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO



Calzada Roosevelt 13-46, Zona 7
 PIA 2026-2900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt





SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
 Contabilidad - Reportes - Estado de resultados
Estado de Resultados
 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS (RENAP)

PAGINA : 1 DE 1
 FECHA : 25/03/2013
 HORA : 16:03:40
 REPORTE: R0000102E.rpt

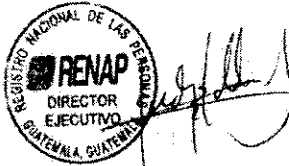
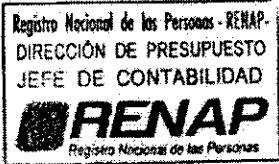
Expresado en Quetzales

EJERCICIO : 2012

31/12/2012

CUENTA	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	MONTO
5000	INGRESOS	333,300,431.87
5100	INGRESOS CORRIENTES	333,300,431.87
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	86,418.33
5126	Multas	77,702.49
5129	Otros ingresos no Tributarios	8,715.84
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	140,301,364.71
5142	Venta de Servicios	140,301,364.71
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	12,600,648.06
5161	Intereses	12,600,648.06
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	180,999,999.97
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	180,999,999.97
6000	GASTOS	505,463,734.62
6100	GASTOS CORRIENTES	505,463,734.62
6110	GASTOS DE CONSUMO	473,175,628.82
6111	Remuneraciones	226,535,938.74
6112	Bienes y Servicios	229,035,021.47
6113	Depreciación y Amortización	17,604,668.61
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	30,285,258.00
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	4,015,385.42
6124	Otros Alquileres	26,269,872.58
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	1,733,007.80
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	1,733,007.80
RESULTADO DEL EJERCICIO		-172,073,303.55

Lic. Edgar Obdulio De la Rosa Estrada
 Jefe de Contabilidad



Lic. Rubén
 Director





DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DE ENERO A DICIEMBRE DE 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

11000	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	-	-	86,418.83
11600	MULTAS	-	-	77,702.49
11690	OTRAS MULTAS	-	-	77,702.49
11900	Otros Ingresos no Tributarios	-	-	8,715.84
11990	Otros Ingresos no Tributarios	-	-	8,715.84
13000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADM. PUBL.	117,000,000.00	117,000,000.00	140,301,364.71
13200	Venta de Servicios	117,000,000.00	117,000,000.00	140,301,364.71
13290	Otros Servicios	117,000,000.00	117,000,000.00	140,301,364.71
15000	RENTAS DE LA PROPIEDAD	3,000,000.00	3,000,000.00	12,000,648.06
15100	Intereses	3,000,000.00	3,000,000.00	12,000,648.06
15131	Por Depósitos Internos	3,000,000.00	3,000,000.00	12,000,648.06
16000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	181,000,000.00	181,000,000.00	180,999,999.97
16200	Del Sector Público	181,000,000.00	181,000,000.00	180,999,999.97
16210	De la Administración Central	181,000,000.00	181,000,000.00	180,999,999.97
23000	DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	392,202,786.00	392,202,786.00	-
23100	Disminución de Disponibilidades	392,202,786.00	392,202,786.00	-
23110	Disminución de Caja y Bancos	392,202,786.00	392,202,786.00	-
000	Servicios Personales	253,000,000.00	258,991,000.00	221,995,140.84
100	Servicios No Personales	354,787,037.00	335,436,483.07	244,533,628.45
200	Materiales y Suministros	46,197,213.00	29,758,196.01	15,056,691.82
300	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	17,995,498.00	60,319,324.56	5,196,684.86
400	Transferencias Corrientes	14,490,545.00	9,258,442.64	6,273,804.90
900	Asignaciones Globales	6,733,493.00	49,139.73	-

Fuente: Sisola Web

- En el cuadro de Ingresos, el Presupuesto de la Institución que se refleja en la columna de asignado suma la cantidad de Q.693,202,786.00, y en el vigente Q.693,202,786.00; de los cuales se percibieron Q.333,388,431.07 de ingresos en el ejercicio fiscal 2012.
- En lo que se refiere a los diferentes grupos de gasto que maneja el Presupuesto de la Institución, para cumplir con los compromisos de salarios, servicios básicos, materiales y suministros entre otros, reportó una ejecución de Q.493,055,950.87.

M. Sc. Mario Iván Valderrama E.
 Registro Nacional de las Personas RENAP.
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
 JEFE DE PRESUPUESTO



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Registro Nacional de las Personas





NOTA No. 8 1200 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Los activos que componen la Propiedad, Planta y Equipo se valúan al costo de adquisición más otros gastos necesarios para dar a los bienes la condición y ubicación actual. La depreciación se realiza por el método de línea recta, a tasas fijadas por la Dirección de Contabilidad del Estado. Los gastos de mantenimiento y reparaciones normales se cargan a resultados en el período en que se incurren. El saldo neto de la cuenta asciende a Treinta y tres millones trescientos treinta y siete mil quinientos ochenta y siete Quetzales con 29/100 (Q.33,337,587.29)

NOTA No. 9 2111 CUENTAS COMERCIALES A PAGAR

Registra el movimiento de deudas de proveedores, motivadas por operaciones habituales del ente. En este caso, deudas con varios proveedores, los mismos fueron afectados presupuestariamente, se les emitió cheque oportunamente, sin embargo fueron anulados por caducidad. A la fecha no se han presentado a reclamar el pago. El saldo de la cuenta asciende a un total de Cuatrocientos treinta mil trescientos dieciocho Quetzales con 95/100 (Q.430,318.95).

NOTA No. 10 2113 GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR

Esta cuenta corresponde a pago de acreedorías por Cuota IGSS, Retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- Decreto 20-2006, Impuesto Sobre la Renta, Prima de Fianza, Descuentos Judiciales y Descuento de Un día de Salario Según Decreto 81-70, así como salarios y prestaciones laborales (Bono 14, Vacaciones y Aguinaldo proporcionales e indemnizaciones) de los empleados de la institución a los cuales se les emitió cheque oportunamente, sin embargo fueron anulados, por caducidad y a la fecha se encuentran pendientes de reclamo. Las mismas ya se ejecutaron presupuestariamente.

Se integran de la siguiente forma:

ACREEDORES	SALDO CONTABLE AL 31/12/2012
Salarios y Salarios Presupuestados	1,082,000.24
IGSS Laboral	142.54
Impuesto Sobre la Renta	261,776.53
Retención Judicial	
RetenIVA	1,082,000.24
Prima de Fianza	
SALDO DE LA CUENTA	2,175,973.32

NOTA No. 11 2116 OTRAS CUENTAS A PAGAR

El saldo de la cuenta corresponde a la devolución de ISR retenido en exceso del período 2011, se emitieron los cheques oportunamente, sin embargo fueron anulados por caducidad. A la fecha no se han presentado a reclamar el pago. El saldo de la cuenta asciende a la cantidad de Ocho mil setecientos diecinueve Quetzales con 44/100 (Q.8,719.44).





NOTA No. 12 3121 TRANSFERENCIAS Y CONTRIBUCIONES DE CAPITAL RECIBIDAS

Este saldo financiero y presupuestario corresponde a los desembolsos efectuados por el Ministerio de Finanzas Públicas a la Institución durante el ejercicio 2010, de los recursos provenientes del Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE- en el componente de inversión para el programa de "Apoyo al Registro Nacional de las Personas -RENAP-", como resultado de las obligaciones generadas en concepto de la implementación del Documento Personal de Identificación -DPI-, aprobado mediante el decreto 8-2010 del Congreso de la República. El saldo asciende a Treinta y cinco millones doscientos noventa y cuatro mil quinientos catorce con 40/100 (Q.35,294,514.40).

NOTA No. 13 3122 RESULTADO DEL EJERCICIO

Registra el monto total que muestra el saldo el resultado de la gestión fiscal, respecto de los ingresos y gastos corrientes del ejercicio. Durante el actual periodo los gastos fueron superiores a los ingresos en un 1.51%, lo que derivó un déficit por Ciento setenta y dos millones setenta y cinco mil trescientos tres Quetzales con 55/100 (Q.172,075,303.55).

NOTA No. 14 5000 INGRESOS

Contiene todos aquellos ingresos de cualquier naturaleza que se recauden durante el ejercicio fiscal, el financiamiento proveniente de erogaciones y operaciones de crédito público. Artículo 19. Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto.

NOTA No. 15 5120 INGRESOS CORRIENTES NO TRIBUTARIOS

Registra los momentos recaudados de fuentes no impositivas en concepto de tasas, regalías, derechos, alquileres, primas, multas y otros ingresos similares. El monto asciende a la cantidad de Ochenta y seis mil cuatrocientos dieciocho Quetzales con 33/100 (Q.86,418.33).

NOTA No. 16 5142 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

Registra los montos totales de los recursos provenientes por la venta de servicios. El monto asciende a la cantidad de Ciento cuarenta millones trescientos un mil trescientos sesenta y cuatro Quetzales con 71/100 (Q.140,301,364.71)

NOTA No. 17 5161 INTERESES

Registra los ingresos por concepto de rentabilidad de los activos financieros, sobre la base de proporción de tiempo transcurrido y las condiciones pactadas. El monto asciende a la cantidad de Doce millones seiscientos cuarenta y ocho Quetzales con 06/100 (12,000,648.06).

NOTA No. 18 5172 TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS

Comprende los ingresos provenientes de los subsidios o subvenciones sin contraprestación provenientes del sector público durante el ejercicio fiscal. El asciende a la cantidad de Ciento ochenta millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve Quetzales con 97/100 (180,999,999.97).

NOTA No. 19 6000 EGRESOS

Contiene todos aquellos gastos que se devengaron en el periodo, se traduzca o no en salidas de dinero efectivo de caja. Artículo 19. Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto.



**NOTA No. 20 6111 REMUNERACIONES**

Registra las sumas devengadas en compensación de servicios prestados en relación de dependencia, para la producción de bienes y servicios públicos de utilidad directa para los destinatarios. El monto asciende a la cantidad de Doscientos veintiséis millones quinientos treinta y cinco mil novecientos treinta y ocho Quetzales con 74/100 (Q.226,535,938.74).

NOTA No. 20 6112 BIENES Y SERVICIOS

Registra los gastos devengados en el ejercicio en concepto de bienes de consumo y servicios no personales, para la producción de bienes y servicios públicos. El monto asciende a la cantidad de Doscientos veintinueve mil treinta y cinco mil veintidós Quetzales con 47/100 (Q.229,035,021.47).

NOTA No. 21 6113 DEPRECIACIONES

La depreciación se realiza por el método de línea recta, a tasas fijadas según Acuerdo Ministerial 49-2006, Acuerdo de Directorio 87-2009 y Resolución DEC-009-2009. Durante el periodo el total asciende a la cantidad de Diecisiete millones seiscientos cuatro mil cuatrocientos sesenta y ocho Quetzales con 61/100 (Q.17,604,468.61).

NOTA No. 22 6123 DERECHOS SOBRE BIENES INTANGIBLES

Se refiere a los egresos en concepto de compras de programas informáticos que se expresan al costo, necesarios para cumplir con la legislación vigente, para el buen funcionamiento del equipo de cómputo de la institución, por un monto de Cuatro millones quince mil trescientos ochenta y cinco Quetzales con 42/100 (Q.4,015,385.42).

NOTA No. 23 6124 OTROS ALQUILERES

Corresponde a los gastos por Veintiséis millones quinientos treinta y nueve mil novecientos trece Quetzales con 28/100 (Q.26,539,913.38), en concepto de arrendamientos de edificios, vehículos y otros bienes diversos.

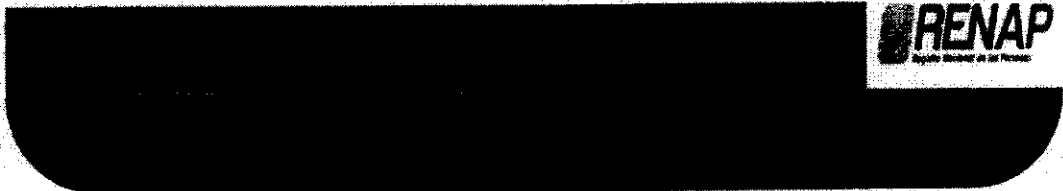
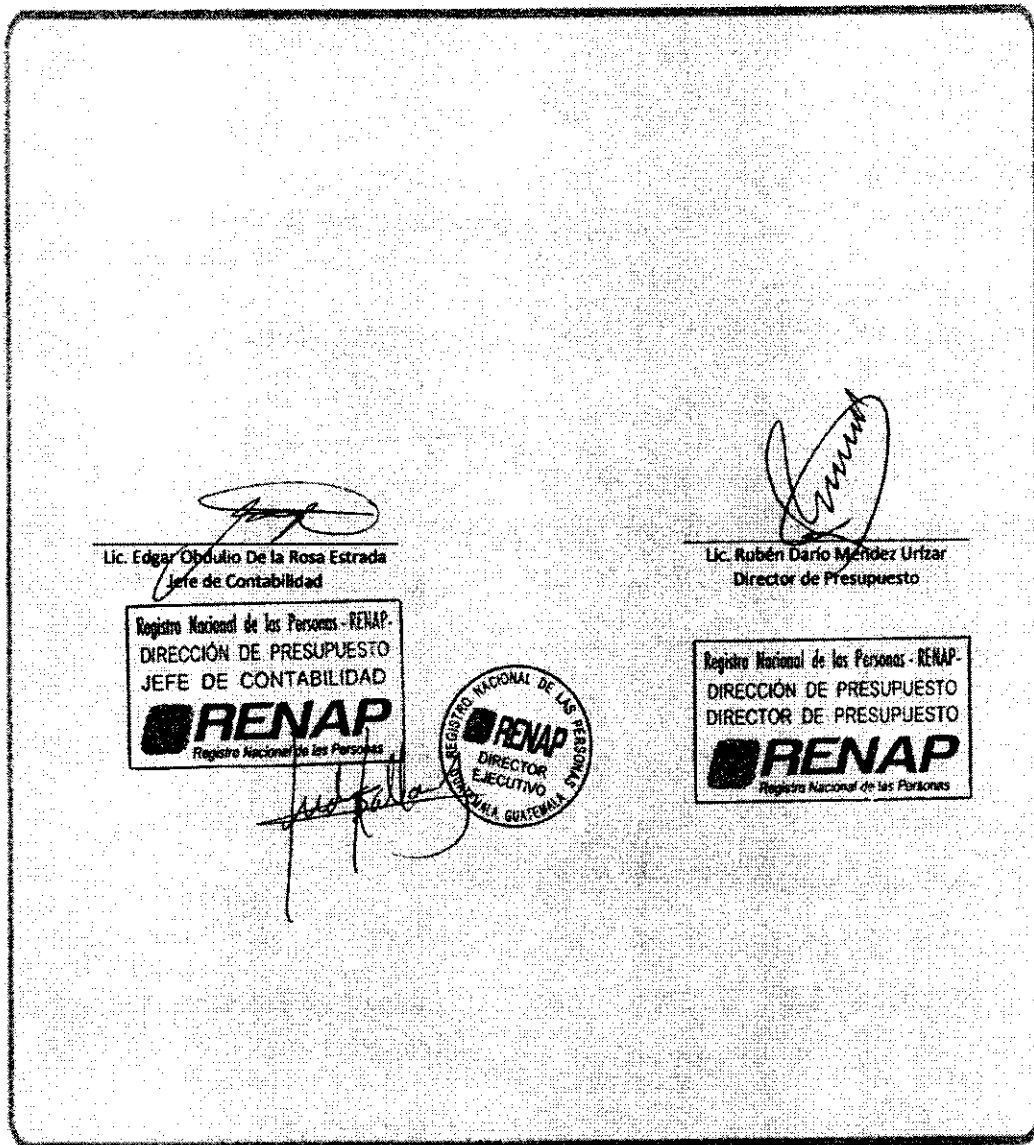
NOTA No. 24 6152 TRANSFERENCIAS OTORGADAS AL SECTOR PUBLICO

Egresos por concepto de servicios gubernamentales de fiscalización pagados a la Contraloría General de Cuentas por un monto de Un millón setecientos treinta y tres mil siete Quetzales (Q.1,733,007.00).

Nota. No. 25 HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO SOBRE EL QUE SE INFORMA

Al 31 de diciembre de 2012 el saldo de caja de la fuente 52 organismo 401 y correlativo 60 asciende a la suma de Q.90,139,036.57 y el saldo de la Cuenta Bancaria No. 3445082978 destinada exclusivamente al manejo de los fondos de dicha fuente a Q.87,606,495.31, obteniendo una diferencia de Q.2,532,541.26 entre lo ejecutado y lo pagado. Al 11 de febrero del año 2012. Dado que la regularización de dicha diferencia fue realizada de común acuerdo por el Departamento de Préstamos y Donaciones junto con el Departamento de Tesorería en el periodo 2013, no se muestra ningún registro en el balance general al 31 de diciembre de 2012.





INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Helder Ulises Gómez
Presidente de Directorio
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Registro Nacional de las Personas -RENAP- al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración de ese estado, son los siguientes:

Área Financiera

1. Falta de documentación respaldo en expedientes
2. Falta de Manual de Procedimientos
3. Libro de inventario no conciliado con Balance General
4. Deficiencias en el libro de registro de cupones de combustible
5. Falta de depuración de cuenta de balance





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Guatemala, 27 de mayo de 2013

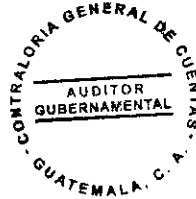
ÁREA FINANCIERA

Lic. JOSE MILTON ESTRADA GIRON
Auditor Gubernamental



Lic. RONAL JESUS JOACHIN AUYON
Auditor Gubernamental

Lic. SERGIO ENRIQUE MORALES REYES
Auditor Gubernamental



Licda. VIVIAN ILEANA CUSTODIO RODRIGUEZ
Auditor Independiente

Licda. RINA LILIANA MAZARIEGOS AGUILAR
Coordinador Gubernamental



Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de documentación respaldo en expedientes

Condición

En el programa 11, Registro Civil de las Personas y los Ciudadanos, dentro de los expedientes de personal que fue dado de baja en el año 2012, se estableció que se encuentran con documentación incompleta, los que se detallan en el siguiente cuadro:

No.	Expediente a nombre de	Deficiencia encontrada
1	LUIS GILBERTO CORONADO TOBAR	Falta Liquidación por Terminación de Relación Laboral
2	OLDA KARINA HERNANDEZ VASQUEZ	Falta el Acuerdo de Destitución y/o Renuncia
3	RIGOBERTO FRANCO CALDERON	Falta el Acuerdo de Destitución y/o Renuncia
4	OSCAR ANTONIO MORENO VELASQUEZ	Falta el Acuerdo de Destitución y/o Renuncia y la Liquidación por Terminación de Relación Laboral

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.6, Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad por tanto contendrá la información adecuada por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

La Encargada del Archivo de Expedientes no veló por que la conformación de estos contengan toda la documentación que corresponde y falta de supervisión por parte del Director de Capacitación.

Efecto

No permite determinar aspectos relacionados con el tiempo de relación laboral de los empleados y motivo de la baja.



Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director de Capacitación, a efecto de que la Encargada del Archivo de Expedientes vele por completar la documentación que corresponde a los expedientes de personal.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DC-RRHH-687-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el Director de Capacitación y la Encargada del Archivo de Expedientes, manifiestan:

“Sobre el particular, nos permitimos indicar que en el caso de la liquidación por terminación de relación laboral de los señores Luis Gilberto Coronado Tobar y Oscar Antonio Moreno Velásquez, obra en los expedientes respectivos.

Es importante mencionar, que estas liquidaciones fueron enviadas por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto el 30 de octubre de 2012, días posteriores al envío de los expedientes de los ex trabajadores a la Contraloría General de Cuentas, según requerimiento presentado el 23 de octubre 2012, mismos que fueron devueltos hasta el 8 de noviembre de 2012, por lo que, el archivo de los documentos mencionados se realizó al momento de la devolución por parte de la Contraloría General de Cuentas, según consta en fotocopias de oficios números RENAP-CGC-OF-062-2012, RENAP-CGC-OF-073-2012 y DT-01134-2012, de fechas 23 de octubre y 08 de noviembre de 2012, respectivamente.

En relación a la falta de Acuerdo de Destitución y/o Renuncia en los expedientes de Olda Karina Hernández Vásquez, Rigoberto Franco Calderón y Oscar Antonio Moreno Velásquez, le informo que dentro del Manual de Procedimientos del Departamento, específicamente para el proceso de Baja de Personal y Manejo de Archivo de Expedientes de los Trabajadores, no se establece que dichos documentos deban remitirse al Archivo de Personal.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de Capacitación y para la Encargada del Archivo de Expedientes, porque al momento de tener a la vista los expedientes que se mencionan en la condición, éstos carecían de la documentación que motivo la formulación del hallazgo, además los responsables no presentaron como descargo, los documentos faltantes en dichos expedientes. En cuanto al Licenciado Sebastian Herrera Carrera, se confirma el hallazgo en virtud de no haber asistido a la discusión de hallazgos, no envió excusa y no presentó documentos de descargo.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES	ANA JUDITH COTZAL PIRIR	5,000.00
DIRECTOR DE CAPACITACION	NERY ESTUARDO CHINCHILLA DE PAZ	5,000.00
DIRECTOR DE CAPACITACION	SEBASTIAN (S.O.N.) HERRERA CARRERA	5,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de Manual de Procedimientos

Condición

En el programa 11, Registro Civil de las Personas y los Ciudadanos, renglón presupuestario 113 Telefonía, se estableció que durante el período 2012 el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, no contaba con manual de procedimientos para el uso y control de telefonía fija y móvil.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 emitido por el 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 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 Ejecutivo no realizó las gestiones administrativas para la creación del manual de procedimientos específico para el uso y control de telefonía.

Efecto

Riesgo de pagos en exceso por concepto de telefonía, afectando los intereses de RENAP.



Recomendación

El Directorio, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo para que sea formulado y aprobado el manual de procedimientos del uso de telefonía, para que los gastos por este concepto sean razonables.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. DE-1057-2013, de fecha 02 de mayo de 2013, el Director Ejecutivo, manifiesta: "Es importante comentar que en mi calidad de Director Ejecutivo del Renap, no acepto la responsabilidad atribuida a mi persona toda vez que siempre he realizado mis atribuciones con estricto apego a las leyes y normativa vigente y en ningún momento ha existido intención de incumplir lo preceptuado en el Acuerdo número 09-03 Normas de Control Interno, número 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos, ya que a partir de mi ingreso a la fecha se han aprobado 12 Manuales de procedimientos, pruebas suficientes para demostrar que sabido de la importancia del control interno institucional siempre he promovido el cumplimiento de la norma citada y de todas las normas generales de control interno gubernamental, como consecuencia solicito se de por desvanecido el hallazgo, en virtud de lo siguiente:

1. Es importante mencionar que de conformidad al oficio Ref.DE-3352-2012 de fecha 23 de agosto de 2012, solicite al Licenciado Dante Antonio Ávalos Aguilar Director de Gestión y Control Interno, que se elaborara entre todos los manuales requeridos un Manual o Reglamento que regulara la telefonía Móvil.
2. Con fecha 12 de abril de 2013 se aprueba por medio de Acuerdo de Directorio el Reglamento para la asignación, uso y control de teléfonos celulares y radios de comunicación."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong quien fungió como Director Ejecutivo, porque no se presentó a la discusión de hallazgos, no envió excusa y no remitió comentarios ni documentos para desvanecer el hallazgo notificado. Y se desvanece para el Director Ejecutivo, quien presentó documentación donde aclara que en el mes de agosto 2012, inició las gestiones para la elaboración del manual de telefonía.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	JORGE ADOLFO MATHEU FONG	15,000.00
Total		Q. 15,000.00



Hallazgo No. 3

Libro de inventario no conciliado con Balance General

Condición

Al cotejar los saldos al 31 de diciembre de 2012 del libro de inventario de Activos Fijos de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con el total de cuenta 1230 Propiedad, Planta y Equipo del Balance General, se determinó que dichos saldos no se encuentran conciliados, reflejando una diferencia de Q290,077.43, la cual está integrada de la siguiente manera:

Código	Nombre Cuenta	SALDO SEGÚN LIBRO DE INVENTARIO 31/12/2012	SALDOS SEGÚN BALANCE GENERAL 31/12/2012	DIFERENCIA
1232	MAQUINARIA Y EQUIPO	88,192,719.86	87,693,328.71	499,391.15
1237	OTROS ACTIVOS FIJOS	3,331,841.84	3,541,155.56	-209,313.72
TOTAL		91,524,561.70	91,234,484.27	290,077.43

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 emitido por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma No. 5.7, Conciliación de Saldos, establece: "...Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna."

Causa

El Jefe de Contabilidad y el Encargado de Inventarios no depuran diferencias, porque no realizan conciliaciones periódicas de saldos y el Director de Presupuesto no verifica que se realice dicha operación.

Efecto

Riesgo de extravío de los bienes adquiridos que forman parte del patrimonio de RENAP.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Presupuesto para que coordine que el Jefe de Contabilidad y Encargado de Inventarios, efectúen una verificación física, para que posteriormente se concilien saldos de manera mensual y los registros presenten cifras reales.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Encargado de Inventarios, manifiesta: “Bajo las condiciones en que se recibió el puesto, se ha venido trabajando para corregir la situación descrita en el hallazgo. Al momento de tomar posesión se constató que la diferencia corresponde a operaciones realizadas en los años 2007, 2008, 2009 y 2010.

1. En octubre de 2011, se establecieron los valores que generaron diferencias entre el libro de Inventarios y los registros de Contabilidad, lo que consta en el Acta Administrativa 09-2011 que se suscribió oportunamente y que refleja que las diferencias corresponden a registros de los años 2007 a 2010, por un monto de Q3,380,180.67, que representa un 3.93% del total del inventario a diciembre de 2011, el que suma Q.86,106,839.88.
2. A partir de septiembre de 2012 se inició el requerimiento y reiteraciones de expedientes que documenten y aclaren las diferencias, tal como se muestran en las fotocopias de correspondencia que se adjuntan.
3. En el mes de diciembre de 2012 se registraron en el Libro de Inventarios las operaciones de ajustes que corresponden a Inventarios, quedando pendientes aquellos casos en los que no ha sido posible obtener la documentación de soporte.

Actualización 2013:

- Para dejar constancia de lo actuado, con fecha 18 de marzo del presente año, se suscribieron actas administrativas para respaldar ajustes que se deben realizar a los registros incorrectos. Según se muestran en las copias adjuntas.
- En concordancia con el Departamento de Contabilidad, en el mes de Abril de 2013 se ha nombrado personal para que se cruce información hasta determinar las operaciones que generan diferencias en los registros correspondientes a los años 2007 a 2010, así también se han programado cuadros mensuales dentro de los primeros 5 días de cada mes, con el cruce de información entre las dependencias.

Como resultado del trabajo realizado, a la fecha la diferencia se ha reducido a Q.290,077.43 de un total de Q.91,630,373.37 lo que representa un 0.31%. Por lo anterior, se solicita desvanecer el hallazgo tomando en cuenta que se ha venido trabajando a nivel institucional para conciliar los registros y cumplir con la norma lo que se demuestra con la reducción del porcentaje en el monto de la diferencia.”

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Licenciado Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras, quien fungió como Encargado de Inventarios, manifiesta: “El suscrito tomó posesión del puesto como Encargado de inventarios el 10 de agosto de 2011, no se encontró quien entregara la documentación de respaldo y la unidad



contaba únicamente con dos colaboradores, quien apoyaron la gestión y se inicio paralelamente con la revisión de la documentación, el cuadro de libro de inventarios versus Contabilidad, ya que en el acta número 07-2011 del libro de actas de la Dirección Administrativa se determino el 01 de septiembre que el libreo de inventarios versus contabilidad tenia una diferencia de Q4,935,799.80 con operaciones del año 2007 hasta el 09/08/2012.

La diferencia antes mencionada eran por operaciones pendientes de contabilizar, operaciones pendientes de operar, facturas mal operadas en el sistema de inventarios, información de los años 2007, 2008, 2009 y 2010 que carecen de información, además se determinaron diferencias que fueron contabilizadas en el renglón de mobiliario y equipo y según la clasificación de cuentas presupuestarios no correspondían al presente por ejemplo tabiques, socialos, luminarias entre otros de los cuales se pidió la reversión.

Para determinar las diferencias con fecha 28 de octubre de 2011 se suscribió el acta número 09-2011 del libro de actas de la Dirección Administrativa donde se deja establecido la primera conciliación de los saldos de inventario versus contabilidad con una diferencia establecida y documentada de Q3,380,180.97 indicando en cada una de las diferencias que la integran el numero de CUR, factura, acta o referencia encontrada, a partir de la presente fecha se comenzó con la depuración de las cuentas cruzando información con el Departamento de Contabilidad e Inventarios con el fin de reducir la diferencia al mínimo utilizando para ello memorándum y actas para solicitar los cambios para las regularizaciones correspondientes.

Al 31 de diciembre de 2011 se imprimió en el libro de inventarios conciliación Contabilidad-Inventarios para dejar evidencia de los trabajos realizados en el folio 2428 del libro de inventarios.

Además de lo anterior indicado también se levantaron actas correspondientes a regularizaciones de diferencias de ese periodo de la siguiente manera:

1. Acta numero 013-2011 del libro de actas de la dirección Administrativa

Al momento de la entrega del puesto la Dirección de Gestión y Control Interno levanto el acta número UDAI-024-2012 de fecha veintisiete de julio de dos mil doce que el el numeral DECIMO se imprime conciliación Inventario-Contabilidad, según esa acta y la impresión de la conciliación reflejan unas operaciones pendientes de operar contablemente y que dan como diferencia al termino de la relación laboral una diferencia de Q253,805.22.

Por lo anterior expuesto solicito a la honorable comisión de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, ya que existe un trabajo realizado a la fecha de



finalización de contrato y la diferencia encontrada de Q3,380,180.97 fue reducida a Q253,805.22 y que la nueva administración haya realizado operaciones de corrección seguramente se redujo la diferencia.

Por lo que solicito a sus buenos oficios desvanecer el hallazgo presentado, tomando en cuenta lo siguiente:

1. El periodo de trabajo se vio interrumpido por la rescisión de contrato y para el 31/12/2012 que es donde se presentan los resultados, ya no laboraba para la institución y la actual administración debería de haber presentado los resultados.
2. Existe trabajo realizado para cuadrar la diferencia encontrada al inicio de la relación laboral, la cual por falta de información, tiempo y recurso humano no fue posible finalizar.
3. Las diferencias encontradas son resultado de operaciones efectuadas en los años 2010, 2009, 2008 y 2007."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Licenciado Edgar Obdulio De La Rosa Estrada, quien fungió como Jefe de Contabilidad, manifiesta: "Es oportuno hacer de su respetable conocimiento, que según la estructura Administrativa Financiera del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el Departamento de Inventarios de Activos Fijos de la Institución pertenece a la Dirección Administrativa y no a la Dirección de Presupuesto de donde el Departamento de Contabilidad depende.

En el momento que acepte el cargo como Jefe del Departamento de Contabilidad, que fue a partir del uno (01) de agosto de dos mil doce (2012), me entere que éste hallazgo fue establecido en el informe de Auditoría practicada por la Contraloría General de Cuentas, en el año dos mil once (2011), por lo que con el propósito de coadyuvar al buen funcionamiento de RENAP, le di seguimiento a efecto de que el departamento de Inventarios de Activos Fijos, que depende de la Dirección Administrativa de la Institución, realizara la conciliación de los saldos entre el libro de inventarios y el Balance General.

Es conveniente dejar claro que los datos reflejados en el Balance General, al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil once (2011) fueron determinados por los Jefes de La Dirección Administrativa y el Encargado de Inventarios de Activos Fijos de ese entonces. "Yo al treinta y uno (31) de julio del año dos mil doce (2012) encontré esos datos en el Balance General".

Sin embargo para darle cumplimiento a la recomendación emitida por la Contraloría General de Cuentas, contenida en el Informe de revisión del uno (01) de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil once (2011), hallazgo No. Uno (3), gire las instrucciones correspondientes a la persona que en ese momento



tenía el control de los inventarios de activos fijos, le envié nota, para que procediera a realizar las acciones correspondientes y que por su naturaleza, están bajo su estricta responsabilidad.

Por tal situación, desconozco los motivos o razones que tuvieron en su momento el Director Administrativo y el Encargado de Inventarios de Activos fijos, para no trasladar una cifra correcta al departamento de Contabilidad, para reflejarla en el Balance General al treinta y uno (31) de Diciembre del año dos mil doce (2012).”

Ante estas circunstancias, con todo respeto y apego a normativas legales vigentes, solicito a los Señores Auditores Gubernamentales, de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que el posible hallazgo que se me pretende imputar, sea dirigido a los verdaderos responsables.”

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, la Licenciada Marilyn Jetzabé Moreira Pineda, quien fungió como Jefe de Contabilidad, manifiesta: “En este aspecto, respetuosamente me permito informar a usted, que la suscrita laboró para el Registro Nacional de las Personas del 27 de marzo al 29 de junio de 2012, de conformidad con Acta de toma de posesión No. 20-2012 y Acuerdo de destitución No. DC-244-2012, fotocopias adjuntas, por lo que la persona no tengo responsabilidad por los saldos al 31 de diciembre de 2012, fecha en que ya no laboraba para dicha entidad.

Sin embargo, entre las acciones realizadas en este tema durante mi gestión, hago de su conocimiento que durante ese tiempo se trató de realizar la conciliación entre los libros de inventarios y los saldos que generaba la cuenta objeto de hallazgo, como se comprueba en oficios No. 1-2012/MJMP y CONTA-DP-339-2012, recibidos en la Dirección Administrativa en fechas 24 de abril y 25 de junio de 2012 respectivamente; en el primero al solicitar que se instruyera a la Unidad de Inventarios a fin de remitir a la Jefatura de Contabilidad una integración de activos fijos registrados en el libro de inventarios, para realizar la conciliación correspondiente con los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, y en el segundo, al no obtener la información solicitada, ratificando lo contenido en el primer oficio.

Esta información, debido a la destitución que me fuera notificada el 29 de junio, ya no pude obtenerla y desconozco si fue enviada por la Dirección Administrativa y el Jefe de Inventarios, siendo la actual jefatura quien debió dar el seguimiento correspondiente.

Por lo antes expuesto, la suscrita realizó acciones encaminadas a conciliar los saldos del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, siendo la Jefatura de Inventarios y la Dirección Administrativa quienes no colaboraron para culminarla en el tiempo que duró mi gestión, por lo que solicito su colaboración a



fin de que se deje sin efecto el hallazgo No. 3 de Control de Interno que se me imputa, en vista que, de conformidad con las pruebas presentadas en este oficio y sus anexos, se realizaron las acciones necesarias para no incurrir en la causa mencionada en dicho hallazgo y que mi responsabilidad en la Jefatura de Contabilidad y los registros elaborados en el área es del 27 de marzo al 29 de junio de 2012.”

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Licenciada Regina Elizabeth Farfán Colindres, quien fungió como Director de Presupuesto, manifiesta:

- “Manual de Normas y Procedimientos: de conformidad con dicho manual la responsabilidad de la Sección de Inventarios es de la Dirección Administrativa, ya que se establece que las funciones que tiene la Sección de Inventarios es llevar libro de inventarios, toma física de los bienes así como de la elaboración de las tarjetas de responsabilidad y conciliar con reportes de los registros que se encuentran en el sistema. El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Dirección Administrativa indica “Cuando el Registro Nacional de las Personas compre bienes activos o fungibles, el Encargado de la Sección de Inventarios debe registrarlos en el sistema informático y libros correspondientes, tomando como base los datos contenidos en la factura”.
- Por lo que el Licenciado Luis Armando Xicarà Marin, Encargado de inventarios requirió en oficio número 184-2010 SI-RENAP reportes de adquisición de activos fijos generados por el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-, con el propósito de conciliar los Activos adquiridos, según oficio CONTA-DF-323-2010 de fecha 14 de diciembre de 2010 se dio respuesta adjuntado los reportes correspondientes. Es importante indicar que la conciliación es una actividad que realiza por la Unidad de Inventario de la Dirección Administrativa, después del cierre contable
- Gestiones para Conciliar Saldos: Que se emitieron oficios en los cuales se solicita a contabilidad se concilie los registros contables de propiedad planta y equipo con la Sección de de inventarios, así como instrucciones para que en las adquisiciones de propiedad planta y equipo se observara que los documentos estuviera adjunto la “Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario” derivado de que al contar con dicho documento se estaría con la seguridad de que la Unidad de Inventarios, registra oportunamente los bienes inventariables.
- Conciliaciones a Final de Ejercicio Fiscal: Que el análisis que realizaron los auditores gubernamentales corresponde al 31 de diciembre 2012 y la suscrita ya no laboraba en dicha institución desde el mes de mayo 2012, y en los meses de enero a mayo 2012 no se realizaron adquisiciones de propiedad, planta y equipo, por lo que no soy responsable de los registros de las adquisiciones que se hayan realizado después de esa fecha.



Por lo anterior se demuestra que la suscrita si superviso y se emitieron las instrucciones para que se revisaran y conciliaran las cuentas de propiedad, planta y equipo en su oportunidad, por lo que se solicita se tome en cuenta las fechas que se están auditando y que se excluya a la suscrita de dicho hallazgo.”

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Rubén Darío Méndez Urizar, quien fungió como Director de Presupuesto, manifiesta: “De conformidad con el organigrama general que está publicado en la página web de Renap, se puede apreciar que el Departamento de Inventarios está bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y no de la Dirección de Presupuesto; y además, el 9 de julio del 2012, cuando se asumió la Dirección de Presupuesto, no se tenía Jefe del Departamento de Contabilidad, fue hasta el mes de agosto, cuando asumió el Titular, y se empezó a darle seguimiento a este tema y que había sido planteado también en el informe de la auditoría practicada en el año 2011, enviándose al Departamento de Inventarios las notas correspondientes para implementar las acciones pertinentes. También es importante mencionar, que en ese entonces hacía falta personal por contratar para el área contable, para hacerse cargo de este tema.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque no obstante lo presentado por los responsables, en cuanto a que el hallazgo detectado solo debe adjudicarse a los empleados encargados al final del período, era responsabilidad de todos, conciliar el Libro de Inventario con el Balance General periódicamente, lo cual no fue cumplido, pues la diferencia aunque de manera variable, se mantuvo durante todo el período 2012. Así mismo se confirma el hallazgo al Licenciado José Augusto Maltes Aragón, quien fungió como Director de Presupuesto porque no se presentó a la discusión de hallazgos, no envió excusa y no remitió comentarios ni documentos, respecto al hallazgo notificado.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	REGINA ELIZABETH FARFAN COLINDRES DE LUJAN	4,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	JOSE AUGUSTO MALTES ARAGON	4,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	RUBEN DARIO MENDEZ URIZAR	4,000.00
ENCARGADO DE INVENTARIOS	CARLOS ALFONSO ARRIVILLAGA CONTRERAS	4,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	EDGAR OBDULIO DE LA ROSA ESTRADA	4,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	MARYLIN JETZABE MOREIRA PINEDA	4,000.00
ENCARGADO DE INVENTARIOS	NESTOR OSWALDO CHUY ENRIQUEZ	4,000.00
Total		Q. 28,000.00



Hallazgo No. 4**Deficiencias en el libro de registro de cupones de combustible****Condición**

En el programa 11, Registro Civil de las Personas y los Ciudadanos, Renglón Presupuestario 262 Combustibles y Lubricantes, se determinó que los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el control del uso de combustible del RENAP, presentan las siguientes deficiencias: En el libro con número de registro 050564 para cupones de combustible de Q50.00, se observó que en el folio 190 el Piloto II no tiene anotado el número de nombramiento con el cual fue asignado a la comisión en el municipio de Santa Cruz Barillas, del Departamento de Huehuetenango, en los folios 241, 243, 245 y 247 no se consigna el saldo en existencia de cupones y valores; en el libro con número de registro 050565 para cupones de combustible de Q100.00, se observó que en el folio 138 el Supervisor Regional no tiene anotado el número de nombramiento con el cual fue asignado a la comisión en municipios de Petén, Alta Verapaz e Izabal, en los folios 219, 221, 223, 233, 239 y 241 no se consigna el saldo en existencia de cupones y valores; y en los folios 238 y 240 existe incongruencia en el orden cronológico de entrega de cupones.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.4 Autorización y Registro de operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

Causa

La Recepcionista Encargada de Distribución y Control de Cupones de Combustible, no opera de forma eficiente los libros utilizados y el Jefe de Servicios Generales no verifica periódicamente el uso adecuado de los mismos.

Efecto

Falta de confiabilidad de la información contenida en los libros de registro de cupones de combustible.



Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que el Jefe de Servicios Generales, verifique que los registros realizados por la Encargada de la Distribución y Control de Cupones de Combustible, se operen oportuna y eficientemente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Recepcionista encargada de Distribución y Control de Cupones de Combustible, manifiesta: "Dentro de la Condición de este posible hallazgo se indica que en el libro con número de registro 050564 para el registro y control de cupones canjeables por combustible con valor de Q50.00 en el folio 190 el piloto II no tiene anotado el número de nombramiento con el cual fue asignado a la comisión oficial, por lo que adjunto fotocopia simple de la solicitud de combustible número 1629 de fecha 23 de julio de 2012 y del nombramiento para cumplimiento de comisión identificado con el número V.N.-No. 27877 autorizado por la Contraloría General de Cuentas de fecha 20 de julio de 2012, en su momento no fue entregado por no contar con la firma del Director, y en su momento yo recibí la orden del anterior Jefe del Departamento de Servicios Generales, para que hiciera entrega de vales de combustible para que pudiera cumplir con la comisión designada, dejando pendiente la copia de Nombramiento.

Se indica que en los folios 241, 243, 245 y 247 no se consignan el saldo en existencia de cupones y valores; esto se deriva a que por control interno, cuando fui designada para la distribución y control de cupones de combustible en el año 2011, el Jefe del Departamento de Servicios Generales me instruyó que los saldos en el libro los actualizara cada vez que se concluían el grupo que se adquiría, ya que por procedimiento yo como encargada únicamente tengo a la vista los cupones que el Jefe del Departamento de Servicios Generales me va asignando para su distribución y los restantes se resguardan en una caja fuerte con acceso mancomunado entre la encargada y el jefe del departamento de Servicios Generales. De este procedimiento no se tuvo nunca un reparo por parte de la auditoría interna que evaluó periódicamente esta área de trabajo. Por ende se repite esta situación en el libro con número de registro 050565 para registro y control de los cupones con valor de Q100.00.

Respecto a que en el folio 138 el supervisor regional no tiene anotado el número de nombramiento, esto se originó en la fecha 27 de abril del año 2012. Para su conocimiento en el momento que designaron al señor Piloto para que cumpliera la comisión el señor Director no estaba para que firmara el mismo, motivo por el cual no fue entregada la fotocopia del Nombramiento de Viatico, y en su momento yo recibí la orden del Jefe del Departamento de Servicios Generales, para que se le fueran entregados los vales de combustible para que pudiera cumplir con la comisión designada, dejando pendiente la fotocopias de nombramiento, ya que él



se ser supervisor regional se presenta cierta fecha a la sede central, es por eso que ahora adjunto fotocopia simple de la solicitud y nombramiento para cumplimiento de comisión de fecha 27 de abril de 2012 según forma V.N.-No. 26661.

Con relación a que en los folio 238 y 240 existen incongruencias en el orden cronológico de entrega de los cupones, esto se origina cuando a un comisionado le sobran cupones en el desarrollo de su comisión oficial ya sea porque la misma ya no se lleva a cabo o se reduce el recorrido y de conformidad al procedimiento se deben devolver los cupones no utilizados a la encargada de la distribución y control de cupones, por lo cual se vuelven a asignar para su consumo, con lo cual el orden cronológico obviamente se pierde pero el control en la asignación de cupones canjeables por combustible queda reflejado en ambos libros. En ninguno de los casos anteriores se ha menoscabado el patrimonio de la Institución, enmarcándonos en lo establecido por el Manual de Normas y Procedimientos para el Registro, Control y Asignación de Cupones Canjeables por Combustible.”

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquín, quien fungió como Jefe de Servicios Generales, manifiesta: "Dentro de la Condición de este posible hallazgo se indica que en el libro con número de registro 050564 para el registro y control de cupones canjeables por combustible con valor de Q.50.00 en el folio 190 el piloto II no tiene anotado el número de nombramiento con el cual fue asignado a la comisión oficial, por lo que adjunto fotocopia simple de la solicitud de combustible número 1629 de fecha 23 de julio de 2012 y del nombramiento para cumplimiento de comisión identificado con el número V.N.-No. 27877 autorizado por la Contraloría General de Cuentas de fecha 20 de julio de 2012, ambos anteriores a mi toma de posesión en la Institución como Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Se indica que en los folios 241, 243, 245 y 247 no se consigna el saldo de existencia de cupones y valores; esto se deriva a que por control interno, cuando a la encargada de la distribución y control de cupones de combustible se le asignaron esa funciones en el año 2011, el Jefe del Departamento de Servicios Generales le instruyó que los saldos en el libro los actualizara cada vez que se concluían el grupo o lote que se adquiría ya que por procedimiento la encargada únicamente tiene a la vista los cupones que el Jefe del Departamento le va asignando para su distribución y los restantes se resguardan en una caja fuerte con acceso mancomunado entre la encargada y el jefe del departamento. De este procedimiento no se tuvo nunca un reparo por parte de la auditoría interna que evaluó periódicamente esta área de trabajo. Por ende se repite esta situación en el libro con número de registro 050565 para registro y control de los cupones con valor de Q.100.00.



Respecto a que en el folio 138 el supervisor regional no tiene anotado el número de nombramiento, esto se originó en abril del año 2012 fecha en la cual no laboraba como Jefe del Departamento de Servicios Generales. Adjunto fotocopia simple de la solicitud de combustible número 964 de fecha 27 de abril de 2012 y nombramiento para cumplimiento de comisión de fecha 26 de abril de 2012 según forma V.N.-No. 26661.

Con relación a que en los folios 238 y 240 existen incongruencias en el orden cronológico de entrega de los cupones, esto se origina cuando a un comisionado le sobran cupones en el desarrollo de su comisión oficial ya sea porque la misma ya no se lleva a cabo o se reduce el recorrido y de conformidad al procedimiento se deben devolver los cupones no utilizados a la encargada de la distribución y control de cupones, por lo cual se ingresan en el libro de control y se vuelven a asignar para su consumo, con lo cual el orden cronológico obviamente se pierde pero el control en la asignación de cupones canjeables por combustible queda reflejado en ambos libros, haciendo confiables los registros ya que son operados oportuna y eficientemente los mismos. En ninguno de los casos anteriores se ha menoscabado el patrimonio de la Institución, enmarcándonos en lo establecido por el Manual de Normas y Procedimientos para el Registro, Control y Asignación de Cupones Canjeables por Combustible."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que lo manifestado por los responsables, evidencia que las acciones administrativas que corrigieron las deficiencias, fueron efectuadas posteriormente.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	EDGAR ALFREDO MENDOZA BARQUIN	2,000.00
RECEPCIONISTA	YOJANA EDITH CISNEROS LOPEZ	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 5

Falta de depuración de cuenta de balance

Condición

El saldo de la cuenta 2111 Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo, subcuenta 001 Deudas con Proveedores y Otros, por la cantidad de Q430,318.95,



que se refleja en el Balance General al 31 de diciembre de 2012, está integrado con saldos de operaciones realizadas antes del periodo 2012, los cuales no fueron analizados y depurados oportunamente.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 5.8 Análisis de la información procesada, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe normar que toda la información financiera, sea analizada con criterios técnicos. Las unidades especializadas de cada ente público son las responsables de realizar el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, así como la interpretación de los resultados para asegurar que la misma es adecuada y que garantice que los reportes e informes que se generan periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial." Norma 5.9 Elaboración y presentación de estados financieros, establece: "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar los procedimientos técnicos para la elaboración y presentación de Estados Financieros. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad en su respectivo ámbito, deben velar porque los estados financieros se elaboren y presenten en la forma y fechas establecidas, de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por el ente rector."

Causa

El Director de Presupuesto, no analizó y depuro oportunamente las cuentas de balance.

Efecto

La información financiera y contable presentada en los Estados Financieros no es razonable.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Presupuesto, para que se creen los procedimientos que permitan depurar las cuentas de los Estados Financieros, con el objetivo que presenten cifras reales y confiables que sirvan de herramienta en la toma de decisiones a nivel gerencial.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 29 de abril de 2013, la Licenciada Regina Elizabeth Farfán Colindres, quien fungió como Director de Presupuesto, manifiesta: "Depuraciones Oportunas: Que en su oportunidad se giraron instrucciones para que se depuraran las cuentas del balance general, considerando siempre al final de ejercicio fiscal. Por lo que como se demuestra se dieron las instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad,



y de conformidad el estatus de responsable de dicho departamento era él el responsable de llevar a cabo dicha depuración.

Depuraciones al Cierre del Ejercicio Fiscal: De acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados se establece que al cierre de un ejercicio fiscal se llevan a cabo las depuraciones de cuentas. Por lo que se hace saber a los Auditores Gubernamentales que el período fiscalizado por ellos fue al 31 de diciembre 2012, y la suscrita ya no labora para la institución en el mes de mayo 2012, lo que se podrá constatar en los registros de la institución. Por lo que la suscrita no es responsable de los registros contables ni mucho menos las depuraciones no realizadas a las operaciones del ejercicio fiscal 2012."

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Rubén Darío Méndez Urizar, quien fungió como Director de Presupuesto, manifiesta: "Aproximadamente el cincuenta por ciento de los saldos de esta cuenta corresponden a la Empresa Teje y Maneje Publicidad y no se había cancelado por incumplimiento en la entrega del trabajo requerido y se encuentra en investigación por parte del Ministerio Público. El otro cincuenta por ciento, corresponde a compromisos de pago en concepto de arrendamientos de Sedes de Renap a las municipalidades del interior de la República, muchas de ellas, por falta de documentación que dichas Municipalidades no han presentado al área o Unidad que se encarga de los arrendamientos de la Dirección Administrativa. Todo esto escapa a la buena voluntad y al cumplimiento a los deberes formales por parte de la Dirección de Presupuesto, quien se encarga de la programación, registro y pago de los compromisos Institucionales."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque no obstante lo manifestado por uno de los responsables del mismo, en cuanto a que su relación laboral en la institución fue hasta el mes de mayo de 2012, era su responsabilidad velar porque las cuentas comerciales a pagar a corto plazo estuvieran depuradas al inicio del período, ya que el saldo de antigüedad de las mismas corresponde a varios períodos anteriores. Asimismo otro de los responsables argumenta que la cuenta no fue depurada debido al incumplimiento del proveedor con mayor saldo y que éste se encuentra en investigación por parte del Ministerio Público, sin embargo, no presenta ningún documento que respalde dicha afirmación. Se confirma el hallazgo al Licenciado José Augusto Maltes Aragón, quien fungió como Director de Presupuesto, en virtud que no asistió, no envió excusa y no presentó por escrito ni de forma magnética sus comentarios respecto al hallazgo notificado.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	REGINA ELIZABETH FARFAN COLINDRES DE LUJAN	10,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	JOSE AUGUSTO MALTES ARAGON	10,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	RUBEN DARIO MENDEZ URIZAR	10,000.00
Total		Q. 30,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Helder Ulises Gómez
Presidente de Directorio
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Registro Nacional de las Personas -RENAP- al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

Área Financiera

1. Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros renglón 247
2. Contratos aprobados en forma extemporánea
3. Incumplimiento a cláusulas contractuales
4. Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
5. Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros renglón





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

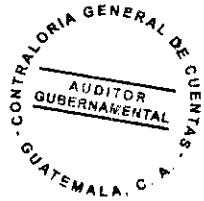
189

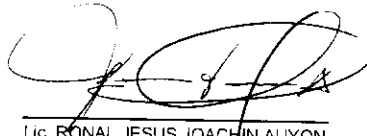
6. Falta de controles en la administración de personal
7. Incumplimiento a normativa en el uso de fondo rotativo
8. Pagos improcedentes en tarjeta de crédito
9. Falta de actualización en registros
10. Falta tarjeta de habitabilidad
11. Falta de documentación de respaldo
12. Tarjetas de responsabilidad desactualizadas
13. Falta de suscripción de acta administrativa

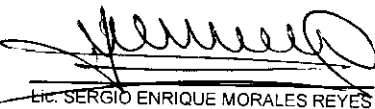
Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA



Lic. JOSÉ MILTON ESTRADA GIRON
Auditor Gubernamental

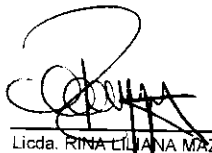



Lic. RONAL JESUS JOACHIN AUYON
Auditor Gubernamental

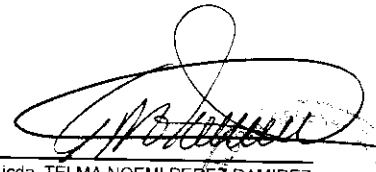

Lic. SERGIO ENRIQUE MORALES REYES
Auditor Gubernamental

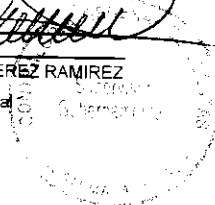



Licda. VIVIAN ILEANA CUSTODIO RODRIGUEZ
Auditor Independiente


Licda. RINA LILIANA MAZARIEGOS AGUILAR
Coordinador Gubernamental




Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros renglón 247

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP- programa 11, en el renglón 247 Especies Timbradas y Valores, se adquirió al proveedor Formularios Standar S.A. papel seguridad para la emisión de diferentes certificaciones, para lo cual se efectuaron las compras directas que se detallan a continuación:

Proveedor Standar S.A.

Cur	Fecha	Factura No.	Fecha	Valor Factura	Valor Fact. Sin IVA
1780	14/03/2012	A 233091	06/01/2012	89,950.00	80,312.50
2511	18/04/2012	A 233497	23/01/2012	89,950.00	80,312.50
2739	26/04/2012	A 234439	01/03/2012	89,950.00	80,312.50
2745	27/04/2012	A 233266	13/01/2012	89,950.00	80,312.50
2782	30/04/2012	A 233564	26/01/2012	89,907.65	80,274.69
2816	02/05/2012	A 233825	08/02/2012	89,950.00	80,312.50
3422	30/05/2012	A 234300	24/02/2012	89,950.00	80,312.50
3423	30/05/2012	A 235210	26/03/2012	89,950.00	80,312.50
				719,557.65	642,462.19

Determinándose que existe fraccionamiento en las compras realizadas, por un Valor total sin IVA de Q 642,462.19

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 43, Compra Directa, establece: "La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad...."



El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 55, Fraccionamiento, establece: "Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquier dichos procedimientos."

Causa

Falta de planificación por parte del Registrador Central en el consumo de papel seguridad, e inexistencia de programación de negociaciones del Director Administrativo y Jefe de Compras en eventos de cotización estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

Efecto

Riesgo que las compras directas de papel seguridad sean adquiridas a precios mayores a los ofertados por los proveedores y que sea de baja calidad.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Registrador Central para que éste efectúe una planificación adecuada, que incluya una estimación para determinar cuánto papel se utilizará en las sedes, y que se programen los eventos de cotización para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En oficio No.RC-OF-725-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el Licenciado Mario Rene Sanchez Pèrez, Registrador Central de las Personas, manifiesta: "Es importante informar que desde el año 2011 la Dirección de Registro Central realizó oportunamente las solicitudes de bienes y servicios para la adquisición de papel seguridad, dándole seguimiento a dichas solicitudes de la siguiente manera

1. De las compras directas que se detallan en el Hallazgo No. 1, las cuales se adquirieron bajo el renglón 247 Especies Timbradas y Valores a Formularios Estándar S.A. durante el periodo 2012, se adjunta copia de los Detalles de compra sin concurso con su respectivo CUR.
2. Copia del Detalle de concurso identificado con el NOG 1693409 del evento de Licitación por cinco millones de Hojas de Papel Seguridad, al que se le adjunta el Acuerdo de Directorio No. 30-2011, de fecha 8 de noviembre del 2011, en el que se resuelve declarar desierta o fracasada la licitación. Con el cual se pretende probar que existió por parte del Registrador Central de las Personas solicitudes



para la Compra de papel seguridad y que los eventos correspondientes se realizaron, sin embargo por factores fuera del alcance de Registro Central, no fue posible la adjudicación.

3. Mediante oficio RC-Of-1554-2011 de fecha 08 de junio del 2011, suscrito por la Licenciada Tania Karina Sagastume Paiz quien en esa fecha ocupaba el cargo de Registradora Central de las Personas en funciones; en el referido oficio se trasladó a la Jefatura de Compras la solicitud No. 1508, debidamente autorizada para la adquisición de cinco millones de Hojas de Papel Seguridad. Es importante citar que dentro de las Leyes aplicables, se constituye que el proceso de licitación además de tener montos definidos, también establece procedimientos y plazos, por lo que implícitamente dentro del proceso que se inicia en el mes de junio del 2011, se estima que el mismo se extiende a un plazo de alrededor de 6 meses, con tendencia a concluir en los primeros días del mes de Diciembre del 2011, lo que considerando los reportes de consumo de papel seguridad en los Registros Civiles de las Personas a nivel Nacional, y el incremento que se esperaba, este insumo licitado abastecería alrededor de 6 a 8 meses, es decir que desde el mes de diciembre del 2011 a julio del 2012 el Registro Nacional de las Personas tendría papel seguridad suficiente para cumplir la demanda de emisión de certificaciones.

4. Mediante oficio RC-OF-2422-2011, se identifica la solicitud RENAP/BCIE LPN No. 01-2011 con operación en Guatecompras NOG1693409, con el cual se da respuesta al oficio DIREC-P-889-2011 en el que la Dirección de Presupuesto solicita a la Dirección Administrativa designar espacio físico para ubicar 5,000,000 de Hojas de papel seguridad, ya que se prevee recibir ofertas el 27 de octubre del 2011, mediante estos oficios se prueba que efectivamente existía un proceso de adquisiciones ya iniciado con anticipación.

5. Copia del detalle de Concurso identificado con el NOG 1840924 para la adquisición de cinco millones de Hojas de Papel Seguridad, evento que finalizó anulado (prescindido) el 09 de diciembre del 2011. Asimismo se adjunta copia del Acuerdo de Directorio No. 34-2011, en el que resuelve iniciar un nuevo evento de licitación por diez millones de Hojas de papel seguridad con fondos propios. Con la copia del sistema de GUATECOMPRAS se prueba que existió reincidencia en las solicitudes de compras para la adquisición de papel seguridad y posterior distribución del mismo en las oficinas de RENAP a nivel Nacional para la emisión de certificaciones.

6. Con fecha 19 de diciembre del 2011 mediante oficio RC-3125-2011 se traslada a Dirección Ejecutiva expediente original para la adquisición de 10,000,000 de Hojas de Papel Seguridad, solicitud a la que se le asigno el NOG 1877844.



7. Copia del detalle de Concurso identificado con el NOG 1877844 para la adquisición de diez millones de Hojas de Papel Seguridad, evento que se adjudicó y finalizó el 28 de febrero del 2012. Proceso que fue aprobado por medio de Acuerdo de Directorio No. 08-2012 de fecha 12 de marzo del 2012 en el que Acuerda aprobar lo actuado por la Junta de Licitación nombrada para el efecto, autorizando y facultando al Director Ejecutivo suscribir el Contrato Administrativo correspondiente. Mediante la presentación de estos documentos se prueba la continuidad que existió para los procesos de adquisición.
8. Mediante oficio RC-3175-2011 se justifica ante el Departamento de Compras la adquisición de 2,500,000 de Hojas de Papel seguridad a efecto que la adquisición sea considerada como una Cotización y prospere en menor tiempo que la licitación en proceso a fin de abastecer a los Registros Civiles del insumo de Papel Seguridad.
9. Oficio RC-0029-2012 de fecha 04 de enero del 2012, mediante el cual se traslada a la Dirección Ejecutiva el Dictamen Técnico que se incorporara a los documentos de cotización que registrarán el evento denominado "Adquisición de dos millones de Hojas de papel seguridad para el Registro Nacional de las Personas" y que son el soporte para reiterar que Registro Central siempre dio seguimiento, acompañamiento a los eventos que se levantaban, procurando que avanzaran.
10. Copia del Acuerdo de Directorio No. 66-2010 que resuelve Aprobar el Plan Operativo Anual –POA- y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas para el ejercicio Fiscal 2011. Mediante el cual en el renglón 247 para Especies Timbradas y Valores con un monto de Q7,524,999.88; cantidad que se utilizara en su mayor porcentaje para la adquisición de Hojas de Papel Seguridad.
11. Oficio RC-0033-2012 a través del cual se trasladó a la Dirección de Planificación Institucional el POA 2012 correspondiente a la Dirección de Registro Central de las Personas. Planificación Anual en la que quedó establecido y programado en el numeral 1.3 la Emisión de Certificaciones de eventos registrales, las cuales se imprimen en Hojas de Papel Seguridad (BCIE) cargados al renglón presupuestario 247 con un monto de Q6,000,000.00.
12. Oficio RC-117A-2012 de fecha 16 de enero en el que se traslada la solicitud de bienes y servicios identificada con el número 0118-2012 para la adquisición de cinco millones de hojas de papel seguridad.
13. Estadísticas y Reporte de certificaciones Emitidas en los Registros Civiles de las Personas que están en línea, durante el periodo del 2011 y 2012, con las que se justifica que anualmente las se consumen en promedio 5,000,000 de Hojas de



Papel seguridad.

14. Copia del Acuerdo de Directorio No. 41-2010 mediante el cual se nombra al Ingeniero Jorge Adolfo MatheuFong, para que complete el periodo comprendido del 21 de junio del 2010 al 02 de julio del 2012. Y copia del Acuerdo de Directorio No. 22-2012, mediante el cual nombran al Ingeniero Luis Fernando Marroquin Osorio para que ejerza como Director Ejecutivo en el periodo comprendido del 23 de marzo del 2012 al 02 de julio del 2012. Documentos con los que se pretende dejar establecido quienes eran las autoridades administrativas superiores durante el periodo en el que se detectaron las compras objeto del presente informe.

15. Copia del Acuerdo de Directorio No. 10-2010 mediante el cual se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Compras del Registro Nacional de las Personas.

16. Copia del Decreto No. 57-32 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado.

Por lo anteriormente establecido se puede determinar que el Registro Nacional de las Personas a través de los Registros Civiles de las Personas es la Institución encargada de realizar las inscripciones de los hechos y actos del estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas naturales, así como extender oportunamente las certificaciones que los usuarios solicitan, haciendo uso de su Derecho de petición consagrado en la Constitución Política de la República de Guatemala. Por lo que como Dirección encargada de solicitar los insumos necesarios para los Registros Civiles, a la Dirección encargada de realizar el proceso necesario para la compra de Hojas de Papel Seguridad, según el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado; y así poder brindar un buen servicio a los usuarios y dar cumplimiento a los objetivos de la Institución.

Con los medios de prueba documentales aportados considero que existen suficientes medios para demostrar que en mi calidad de Registrador Central de las Personas se gestionaron oportunamente las solicitudes de hojas de papel seguridad, sin embargo por causas externas que no son atribuibles a la Dirección de Registro Central, los eventos no se adjudicaban, ocasionando atraso en la adquisición de Hojas de Papel Seguridad, por ende los Registros Civiles de las Personas no contaran con el insumo para prestar el servicio demandado por la población y como una medida de emergencia para continuar con la emisión de certificaciones, actividad que es imprescindible para los Registros Civiles y por ser este uno de los productos finales que el Registro Nacional de las Personas ofrece a los guatemaltecos como constancia legal de las inscripciones registradas sobre su estado civil y capacidad civil, tal como lo establece la Ley, es también un



derecho inherente que garantiza la identificación de las personas, y considerando que la emisión de las certificaciones se realiza en papel seguridad, el Registro Nacional de las Personas debe generar los mecanismos necesarios para abastecer los insumos que garanticen la continuidad de la prestación de los servicios.

Si bien es cierto el Registro Central de las Personas realizó diversas solicitudes de adquisición de papel seguridad, éstas se realizaron apegadas a la normativa, ya que se realizaban con el único fin que las oficinas del RENAP a nivel Nacional contaran con las hojas de papel seguridad necesario para la emisión de certificaciones. Las continuas solicitudes se realizaban atendiendo la demanda, la cual es cuantificada por los reportes estadísticos de emisión de certificaciones y ante la amenaza de posible desabastecimiento se realizaron continuas solicitudes encaminadas a que se atendieran a la brevedad posible sin sugerir la modalidad para la adquisición del papel seguridad, dichas solicitudes se limitaban a requerir el papel seguridad necesario para los Registros Civiles. En conclusión Registro Central es la Dirección solicitante y no es el Departamento encargado de dar trámite al proceso de compra y adquisición."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Licenciada Karla Gabriela Hernández Monroy, quien fungió como Jefe de Compras, manifiesta: "Al respecto del Hallazgo no. 1 Fraccionamiento en Adquisiciones de bienes, servicios y suministros renglón 247, quisiera aclarar la situación que derivó la compra de hojas de papel seguridad de la forma que lo indican en tal hallazgo.

Al determinar las fechas que indican en el cuadro adjunto en su notificación quisiera exponer que el 17 de febrero de 2012 me nombraron Coordinadora de Inspectoría por lo que las fechas del cuadro no coinciden con mi nombramiento como Jefe de Compras, por lo que las facturas que coinciden las describo en el cuadro siguiente en el entendido que el nombramiento de su comisión lo realizan de un periodo específico.

CUR	FECHA	FACTURA No.	FECHA	NOMBRAMIENTO	MONTO SIN IVA
1780	14/03/2012	A 233091	06/01/2012	Si	80,312.50
2511	18/04/2012	A 233497	23/01/2012	Si	80,312.50
2739	26/04/2012	A 234439	01/03/2012	No	-----
2745	27/04/2012	A 233266	13/01/2012	Si	80,312.50
2782	30/04/2012	A 233564	26/01/2012	Si	80,274.69
2816	02/05/2012	A 233825	08/02/2012	Si	80,312.50
3422	30/05/2012	A 234300	24/02/2012	No	-----
3423	30/05/2012	A 235210	26/03/2012	No	-----
TOTAL					401,524.69



Al respecto de dichas compras quisiera exponer lo siguiente:

El acuerdo gubernativo No. 1056-92 de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55, Fraccionamiento, establece "se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos" (las negrillas son propias), para yo poder describir un poco los conceptos reales de la palabra deliberadamente he buscado en el diccionario de la Real Academia Española . el cual indica "deliberado, da.(Del part. de deliberar). 1. adj. Voluntario, intencionado, hecho a propósito." y el de la palabra evadir "(Del lat. evadere). 1. tr. Evitar un daño o peligro. U. t. c. prnl. 2. tr. Eludir con arte o astucia una dificultad prevista. U. t. c. prnl. 3.... 4....5. prnl., teniendo estos significados puedo manifestar que en ningún momento se actuó para evadir algún procedimiento tal como lo detallo a continuación.

Con fecha 11 de junio de 2011 se envió para solicitud de No Objeción el evento de Licitación Pública Nacional identificada como RENAP/BCIE LPN No. 01-2011 "Adquisición de cinco millones de hojas de papel seguridad para el Registro Nacional de las Personas", el cual se llevó a cabo de conformidad con lo establecido en las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes y Servicios Relacionados y Servicios de Consultoría con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-, el cual no establece ningún tiempo de respuesta, sin embargo la respuesta del banco fue tardía, la cual tomo 40 días para que dieran su No Objeción, dicha licitación cumplió con los tiempos establecidos en la norma del banco se publico en el Portal de Guatecompras y se mantuvo los 45 días que en la norma se establecen. Al momento de presentación de ofertas y adjudicación únicamente se presento un oferente, y en la norma estable que para adjudicar un proceso deben de presentar tres ofertas validas, por lo que fue declarada desierta o fracasada mediante resolución del Directorio No. 30-2011 del 08 de noviembre del 2,011.

En este momento ya el papel seguridad con el que se contaba en el Registro era escaso, por lo que se llevó a cabo la solicitud ante el banco para realizar la compra con el único proveedor que había participado en la Licitación anteriormente expuesta. Dicha solicitud fue enviada al banco con oficio de la Dirección Ejecutiva en oficio DE -3196-2011 del 14 de noviembre del 2,011, en el que se solicitó al BCIE, autorización para llevar a cabo dicha adquisición mediante lo establecido en el artículo 23 de las Normas para la Aplicación de la Política del Banco, método de CONTRATACIÓN DIRECTA, sin embargo fue hasta el 11 de enero del 2,012 (casi 2 meses después de enviar la solicitud), que RENAP recibió el oficio GREGUA-04-2012 del BCIE donde el banco informa que no tiene objeción a la utilización del método de CONTRATACIÓN DIRECTA, lo cual debió también ser conocido y autorizado por el Directorio.



Tomando en cuenta la importancia y urgencia que representaba para el RENAP la adquisición de las hojas de papel seguridad y que a la Licitación Pública Nacional RENAP/BCIE LPN No. 01-2011, se presentó un solo oferente, que el BCIE no enviaba ninguna respuesta a la solicitud antes mencionada de la Contratación Directa, el Directorio del RENAP mediante Resolución 31-2011 del 08 de noviembre del 2,011 resolvió literalmente lo siguiente: "PRIMERO: APROBAR que se inicie el proceso de Manifestación de Interés para establecer la calidad de proveedor único y exclusivo de cinco millones de hojas de papel seguridad para el Registro Nacional de las Personas. En consecuencia, se instruye al Director Ejecutivo para que prontamente se publique en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, financiándose dicha adquisición con recursos propios."

Derivado de lo resuelto en dicha sesión se llevó a cabo dicho evento de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, el cual se identificó como Manifestación de Interés RENAP MI-05-2011 habiéndosele asignado el Número de Operación Guatecompras 1840924. La Comisión Receptora nombrada para dicho evento, en Acta Administrativa número 108-2011 del uno de diciembre del 2,011, hizo constar que el día y hora fijados para la recepción de ofertas, se presentaron 2 entidades a entregar su manifestación de interés a ofertar, por lo que el evento no pudo llegar a un feliz término.

Con fecha 02 de diciembre del 2011, el Directorio de esta institución, emitió la Resolución 34-2011 por la cual resuelve ordenar al Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, que efectúe mediante LICITACIÓN PÚBLICA la "Adquisición de diez millones de hojas de papel seguridad para el Registro Nacional de las Personas", con fondos propios del RENAP, sujetándose al procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, 12 de diciembre del 2011, el Director Ejecutivo emite el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-474-2011 mediante el cual autoriza al Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa para iniciar el proceso de adquisición de diez millones de hojas de papel seguridad para el Registro Nacional de las Personas, mediante el sistema de LICITACIÓN PÚBLICA, se realizaron dichas publicaciones habiéndosele asignado el NOG 1877844.

Paralelo a este evento se realizó también un evento de cotización el cual se publicó el 29 de diciembre del 2,011, del evento identificado como RENAP-COT-06-2011 "ADQUISICIÓN DE DOS MILLONES QUINIENTAS MIL HOJAS DE PAPEL SEGURIDAD PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS", habiéndosele asignado el NOG 1882961, evento que el 09 de enero



del 2,012 fue publicado oficialmente con sus respectivos dictámenes y documentación de respaldo y posteriormente prescindido mediante Resolución de Dirección Ejecutiva número DE-002-2012 del 19 de enero del 2,012, debido a la aprobación por compra directa del Banco Centroamericano de Integración Económica BCIE.

Es importante mencionar que derivado de la no objeción del BCIE para adquirir cinco millones de hojas de papel seguridad mediante el método de CONTRATACIÓN DIRECTA contemplado en el artículo 23 de las Normas del Banco, se obtuvo la propuesta de la entidad FORMULARIOS STANDARD, SOCIEDAD ANÓNIMA, siendo la única empresa que presentó oferta para el evento de Licitación Pública Nacional RENAP/BCIE LPN No. 01-2011, el proyecto de contrato elaborado para formalizar dicha negociación, fue enviado al BCIE el 03 de febrero del 2012 en oficio DE-0374-2012 solicitando la no objeción al mismo, la cual fue otorgada por el Banco el 07 de febrero del ese mismo año, según oficio GREGUA-84-2012.

Esta situación fue la causal para prescindir de la cotización RENAP-COT-06-2011, dado que por medio de la contratación directa con fondos del BCIE se obtendría el papel seguridad necesario para abastecer las sedes del RENAP.

Dicho contrato para la compra de Cinco Millones de Hojas de papel Seguridad fue firmado a finales de marzo del 2012.

Derivados de todos los eventos infructuosos que se efectuaron se dio lugar a que se realizaran algunas compras de forma directa debido a la falta de papel que existía en las sedes del Registro Nacional de las Personas, hago referencia nuevamente los términos que se indican al inicio de la presente, que no se trataba de evadir ninguno de estos procedimientos, se tenían en ejecución, sin embargo estos no llegaban a un feliz término.

Es importante mencionar que en todo momento se actuó en cumplimiento de las Normas Internas de Auditoría, aunado a la importancia que para el RENAP era y es la adquisición de las hojas de papel seguridad, pues constituyen un elemento primordial para el cumplimiento de una de las funciones de la Institución, como lo es la emisión de certificaciones, de conformidad con el inciso e) del artículo 6 del Decreto 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, pues la información en ellas contenida está relacionada con los diferentes actos de la vida de las personas y al serle requerida a RENAP, éste no puede negarse a proporcionarle ni retardar el cumplimiento de su obligación legal tomando en cuenta lo que establece en el artículo 6 de la Ley del Registro Nacional de las Personas la cual en su parte conducente literalmente dice: "Son funciones específicas del RENAP: ... b) Inscribir los nacimientos,



matrimonios, divorcios, defunciones y demás hechos y actos que modifiquen el estado civil y la capacidad civil de las personas naturales, así como las resoluciones judiciales y extrajudiciales que a ellas se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señale la ley; ... e) Emitir las certificaciones de las respectivas inscripciones. ..." (las negrillas son propias), por lo que la obligatoriedad de emitir las certificaciones en las hojas que corresponden, fue causal de obtenerlas vía Compra Directa sin estar realizándolo deliberadamente o tratando de evadir alguna de las practicas como la Licitación y la Cotización, ya que como se mencionó anteriormente estas fueron llevadas a cabo de diferentes formas y ninguna llegaba a un feliz término."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Licenciada Barbara Viviana Fuentes Izquierdo, quien fungió como Jefe de Compras en funciones, manifiesta: "Con fundamento en el Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Derecho de Defensa, me permito indicar lo siguiente:

A través del contrato administrativo individual de trabajo temporal numero 545-2012 de fecha 2 de enero de 2012, fui contratada por el Registro Nacional de las Personas en el cargo de Profesional I en Planificación y Coordinación de eventos de Compras y según lo dispuesto en el Acuerdo de designación de funciones No. DE-054-2012 de fecha 20 de febrero de 2012 emitido por el Director Ejecutivo del Registro Nacional de la Personas, se me designó de manera temporal, como jefe de compras, designación que cobro vigencia a partir del día veinte de febrero de 2012, sin embargo, por motivos personales, presenté mi renuncia y dejé de laborar para esa institución a partir del 10 de abril de 2012, por lo que puede observarse que el período por el cual estuve con funciones de la jefatura de compras fue poco menos de dos meses.

Es importante hacer de su conocimiento, que las órdenes de compra firmadas por mi persona para realizar las compras directas descritas en el Apartado Condición del hallazgo que nos ocupa, de conformidad con la designación de funciones supra indicada únicamente fueron dos, ya que según consta Oficio No. REC-0704-2012 de fecha 27 de marzo de 2012, signado por el Registrador Central de las Personas, el cual fue dirigido a mi persona en esa fecha, las compras directas de papel seguridad del año 2012 se iniciaron en las fechas siguientes:

No.	Fecha de Inicio	Descripción	Fecha de Aprobación	Fecha de Recepción Papel Seguridad	Cantidad de Hojas	Cantidad de Hojas Distribuidas
1	05/01/2012	Compra Directa (001-2012) 257,000 Hojas de Papel Seguridad para los	06/01/2012	11/01/2012	69,000	257,000
				13/01/2012	58,000	



		Registros Civiles del Registro Nacional de las Personas		13/01/2012	130,000	
2	10/01/2012	Compra Directa (005-2012) 257,000 Hojas de Papel Seguridad para los Registros Civiles del Oriente del País	10/01/2012	19/01/2012	69,000	257,000
				23/01/2012	188,000	
3	27/01/2012	Compra Directa (012-2012) 257,000 Hojas de Papel Seguridad para los Registros Civiles del Occidente del País	30/01/2012	06/02/2012	99,000	257,000
				08/02/2012	158,000	
4	15/02/2012	Compra Directa (021-2012) 257,000 Hojas de Papel Seguridad para los Registros Civiles del Departamento de San Marcos	15/02/2012	22/03/2012	79,000	257,000
				24/03/2012	178,000	
5	01/03/2012	Compra Directa (032-2012) 257,000 Hojas de Papel Seguridad para los Enrolamientos Móviles que realiza el Registro Nacional de las Personas	01/03/2012	01/03/2012	257,000	257,000
6	15/03/2012	Compra Directa (058-2012) 257,000 Hojas de Papel Seguridad para los Registros Civiles del Departamento de Alta Verapaz	16/03/2012	21/03/2012	9,000	257,000
				22/03/2012	100,000	
				26/03/2012	148,000	

OBSERVACIONES DEL CUADRO:

- Las compras 5 y 6 detalladas en el presente cuadro, se iniciaron cuando me encontraba cubriendo la jefatura de compras, según consta en las órdenes de compra correspondientes.
- La compra directa relacionada con la factura A 234300 de fecha 24 de febrero de 2012, fue iniciada mediante orden de compra de fecha 15/02/2012.

En virtud de lo cual, las compras directas realizadas cuando me encontraba designada de manera temporal en la jefatura de compras corresponden a:

Cur	Fecha	Factura No.	Fecha	Valor Factura sin IVA	De conformidad con la designación realizada
2739	26/04/2012	A 234439	01/03/2012	80,312.50	Si
3423	30/05/2012	A 235210	26/03/2012	80,312.50	Si
			TOTAL	Q 179,900.00	



DEL FRACCIONAMIENTO

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 55, Fraccionamiento, establece “se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos” (las negrillas son propias), de conformidad con las definiciones descritas en el Diccionario de la Real Academia Española., el concepto Deliberado significa: “deliberado, da.(Del part. de deliberar). 1. adj. Voluntario, intencionado, hecho a propósito.” Y la palabra evadir “(Del lat. evadere). 1. tr. Evitar un daño o peligro. U. t. c. prnl. 2. tr. Eludir con arte o astucia una dificultad prevista. U. t. c. prnl. 3.... 4....5. prnl. Desentenderse de cualquier preocupación o inquietud.

Del análisis de lo anterior, se establece que ninguna de las compras directas de papel seguridad que se llevaron a cabo durante los meses de febrero a marzo de 2012, fueron realizadas deliberadamente, ni con la intención de evadir ninguna de las prácticas descritas en la Ley de Contrataciones del Estado, dado que el Registro Nacional de las Personas a través del Departamento de Compras realizó todas las gestiones correspondientes para poder adquirir dicho insumo, mediante los procesos establecidos en la aludida Ley, sin embargo, se dieron circunstancias ajenas a dicha Institución que incidieron en la adquisición de dicho suministro. A continuación me permito describir cronológicamente lo acontecido:

- a. La República de Guatemala suscribió el contrato de préstamo número 2025 con el Banco Centroamericano de Integración Económica, que en adelante se denominará: -BCIE-, el veintiséis de marzo de dos mil diez, previa aprobación por parte del Congreso de la República de Guatemala, el dieciocho de febrero de dos mil diez.
- b. En dicho contrato de préstamo el Gobierno de Guatemala, se obliga a sujetarse a las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes y Servicios Relacionados y Servicios de Consultoría con Recursos del BCIE.
- c. El once de junio de dos mil once, se solicitó al BCIE, la no objeción a los documentos de Licitación del evento RENAP/BCIE LPN No. 01-2011, para la adquisición de cinco millones de hojas de papel seguridad.
- d. El veintiuno de julio de dos mil once, el banco otorgó la no objeción a los documentos de licitación. (1 mes 10 días).
- e. El veintinueve de julio de dos mil once, se publicó en el sistema GUATECOMPRAS, el proyecto de bases del evento RENAP/BCIE LPN No. 01-2011, para la adquisición de cinco millones de hojas de papel seguridad, para el Registro Nacional de las Personas, con el Número de Operación GUATECOMPRAS, un millón seiscientos noventa y tres mil cuatrocientos nueve (1693409). En virtud del monto estimado de la adquisición, de conformidad con las



- Normas del BCIE, debía tramitarse una licitación de carácter nacional, para lo cual se inició el proceso como tal, contando con la No Objeción del banco a los documentos de licitación.
- f. El cuatro de noviembre de dos mil once, la Junta de Licitación nombrada para el efecto, faccionó el ACTA número CERO NOVENTA Y UNO GUION DOS MIL ONCE (091-2011), haciendo constar que únicamente compareció "UN OFERENTE", por lo que elevan lo actuado por la misma a la Autoridad correspondiente, toda vez que no es viable continuar con el proceso ya que existe la limitante en las bases de licitación y en las normas del BCIE, de tener por lo menos un número de tres (3) oferentes.
- g. El ocho de noviembre de dos mil once, el Directorio declara fracasada la licitación, porque al llamado de licitación no concurrió el número mínimo de participantes que exigen las normas del BCIE. En esa misma fecha, el Directorio instruyó realizar un nuevo proceso, tomando en cuenta la importancia y urgencia que representaba para RENAP la adquisición de las hojas de papel seguridad.
- h. El catorce de noviembre de dos mil once, se inició un nuevo proceso en la modalidad de "proveedor único", identificado como Manifestación de interés a Ofertar RENAP MI-05-2011, NOG un millón ochocientos cuarenta mil novecientos veinticuatro (1840824) el cual sería sufragado con fondos propios; sin embargo, el mismo tampoco fue exitoso en virtud de haber comparecido en esta ocasión "dos oferentes", por lo cual se finalizó el mismo el doce de diciembre de dos mil once.
- i. El catorce de noviembre de dos mil once, se solicitó al BCIE la no objeción para realizar un proceso de "Contratación Directa", de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de las Normas del BCIE.
- j. El dos de diciembre de dos mil doce, derivado del fracaso del evento de "proveedor único", el Directorio autorizó el inicio de otro evento de Licitación Pública, con fondos propios de conformidad con lo ordenado en Resolución No. 34-2011 emitida por el Directorio de RENAP.
- k. El quince de diciembre de once, se publicó el proyecto de bases para la adquisición de diez millones de hojas de papel seguridad, mediante Licitación Pública, bajo el Número de Operación GUATECOMPRAS un millón ochocientos setenta y siete mil ochocientos cuarenta y cuatro (1877844).
- l. El veintinueve de diciembre de dos mil once, se inició proceso de cotización pública, de forma paralela con el evento de Licitación Pública identificado con como RENAP-COT-06-2011 NOG un millón ochocientos ochenta y dos mil novecientos sesenta y uno (1882961).
- m. El doce de enero de dos mil doce, el BCIE otorgó la No Objeción, respecto de la contratación directa solicitada por RENAP, luego de varias reiteraciones, indicando expresamente: "Que el Banco NO tiene objeción a la utilización del método de contratación directa". La demora por parte del Banco es una circunstancia que escapa del control de la Institución, ya que esta fue solicitada desde el catorce de noviembre de dos mil doce.
- n. El doce de enero de dos mil doce, el Directorio autorizó de forma unánime la



realización de la Contratación Directa, con fundamento en el Artículo 23 de las Normas del BCIE.

o. El diecinueve de enero de dos mil doce, se dejó sin efecto el evento de cotización indicado en el inciso l), por contar con la no objeción del -BCIE- y la aprobación unánime por parte del Directorio para realizar la contratación directa, derivada de la licitación fracasada.

p. El treinta y uno de enero de dos mil doce, se celebró el contrato administrativo número cero cero uno guión dos mil doce (001-2012), para la adquisición de cinco millones de hojas de papel seguridad, con la entidad "FORMULARIOS STANDARD, SOCIEDAD ANONIMA", derivado que fue la única empresa que presentó oferta en el evento de Licitación Pública Nacional RENAP/BCIE LPN No. 01-2011, el cual no fue aprobado por el Directorio del RENAP, en virtud de considerar que la no objeción del BCIE sujetó la contratación a la Ley de Contrataciones del Estado, misma que fija un límite de noventa mil quetzales (Q.90,000.00), para la compra directa.

q. El dieciséis de marzo de dos mil doce, se celebró el contrato administrativo número ciento setenta y nueve guión dos mil doce (179-2012), para la contratación de diez millones de hojas de papel seguridad, con la entidad "FORMULARIOS STANDARD, SOCIEDAD ANONIMA", el cual fue aprobado por el Directorio mediante Acuerdo número veinte guión dos mil doce (20-2012), del diecinueve de marzo de dos mil doce.

De la cronología de los hechos se puede establecer que fueron infructuosos los eventos llevados a cabo para la adquisición de Papel Seguridad, tales como la Licitación Pública con fondos provenientes del préstamo suscrito por el Estado de Guatemala y el BCIE, la Manifestación de Interés a Ofertar, la Contratación Directa con la Licitación Pública con fondos propios; que dichos procesos fueron iniciados con antelación (11 de junio de 2011) y que por causas ajenas a RENAP no se obtuvo resultado esperado, por lo que fue necesario adquirir el papel seguridad a través de compra directa, ya que se consideró de urgencia nacional el abastecer a las sedes del Registro con dicho insumo, en virtud que las hojas de papel seguridad constituyen un elemento primordial para el cumplimiento de una de las funciones para las cuales fue creada dicha Institución, como lo es la emisión de certificaciones, de conformidad con el inciso e) del artículo 6 del Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, pues la información en ellas contenida está relacionada con los diferentes actos de la vida de las personas y al serle requeridas a RENAP, éste no puede negarse a proporcionarle ni retardar el cumplimiento de su obligación legal. Cabe mencionar que en su oportunidad existieron denuncias de ciudadanos ante el Procurador de los Derechos Humanos por violación del derecho a la seguridad por omisión de funcionario público o empleado público, sin embargo, al conocer la problemática presentada y las acciones llevadas a cabo por RENAP para



continuar brindando un servicio adecuado a la población guatemalteca, a pesar de las dificultades presentadas para la adquisición de papel seguridad, fueron archivadas las mismas por parte de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Asimismo puede establecerse que el papel seguridad adquirido por compra directa, se adquirió al mismo precio que se adquirió por la modalidad de Licitación Pública, con lo que se desvirtúa lo indicado por esa respetable Comisión en el Apartado Efecto del Hallazgo que nos ocupa, tal como consta en la orden de compra directa No. 058-2012 y el Contrato No. 179-2012 suscrito entre el RENAP y la entidad Formularios Standard, Sociedad Anónima.

I. MEDIOS DE PRUEBA

Pruebo lo anterior expuesto con los siguientes medios de prueba, los cuales pido que se tengan por ofrecidos, propuestos y admitidos, de conformidad con la ley:

- a) Cédula de notificación de la Dirección de Auditoría Gubernamental.
- b) Oficio RENAP-CGC-OF-224-2012
- c) Fotocopia de Forma DJP-1 No. 265388 de fecha 17 de abril de 2012, con sello de recibido la Dirección de Probidad del Departamento de Declaración Jurada Patrimonial.
- d) Fotocopia de Acuerdo de Designación de Funciones No. DE-054-2012 de fecha 20 de febrero de 2012.
- e) Fotocopia de Acta Administrativa No. 264-2012 en donde consta que mi relación laboral con RENAP concluyó el 10 de abril de 2012.
- f) Fotocopia del Contrato No. 15 de fecha 07 de junio de 2011, el cual contiene contrato de Arrendamiento.
- g) Oficio REC-0704-2012 de fecha 27 de marzo de 2012, signado por el MSC. Mario René Sánchez Pérez, Registrador Central de las Personas.
- h) Impresión de Guatecompras del Detalle del concurso del NOG 1693409, Licitación Pública con fondos del BCIE el cual fue finalizado desierto.
- i) Fotocopia de la resolución No. 30-2011 de fecha 8 de noviembre de 2011, emitida por el Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP-.
- j) Impresión de Guatecompras del Detalle del concurso del NOG 1840924, Manifestación de Interés a Ofertar, el cual fue finalizado anulado.
- k) Fotocopia de la resolución No. 34-2011 de fecha 02 de diciembre de 2011, emitida por el Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP- en la cual se ordena que se inicie proceso de Licitación Pública para la adquisición de papel seguridad, derivado a que en la manifestación de interés a ofertar se presentaron dos oferentes.
- l) Impresión de Guatecompras del Detalle del concurso del NOG 1882961, Cotización Renap-COT-06-2011.
- m) Fotocopia de la Resolución No. DE-002-2012 de fecha 19 de enero de 2012, del Directorio de RENAP, por medio de la cual se prescinde el evento



de Cotización Pública - Renap-COT-06-2011, deriva de la imposibilidad de continuar tomando en cuenta que el BCI, en oficio GREGUA-04-2012 del 11 de enero de 2012, da respuesta a la petición realizada el 14 de noviembre de 2011 otorga no objeción en la utilización de la Contratación Directa.

- n) Impresión de Guatecompras del Detalle del concurso del NOG 1877844, Licitación Pública RENAP LIC-06-2011, para la adquisición de papel seguridad.
- o) Fotocopia del Oficio REF.EXP.EIO.GUA. 1692-2012/DESC signado por Licenciado Raúl Monzón Fuentes, Auxiliar Departamental, Departamento de Guatemala de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- p) Fotocopia del Oficio REF.EXP.EIO.GUA. 1500-2012/DCP signado por Licenciado Raúl Monzón Fuentes, Auxiliar Departamental, Departamento de Guatemala de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- q) Fotocopia de la Orden de Compra OC-53-2012, Compra Directa-58-2012, donde consta el precio unitario de las hojas de papel seguridad adquiridas.
- r) Fotocopia del Contrato No. 179-2012 de fecha 16 de marzo de 2012, suscrito entre el RENAP y la entidad Formularios Standard, Sociedad Anónima, en el consta en la cláusula QUINTA, el precio unitario de las hojas de papel seguridad.

Asimismo en su oportunidad serán presentados otros documentos que podrán probar lo argumentado en el presente descargo y que por la premura del tiempo no me fue posible adjuntar.

I. CONCLUSIÓN

Del análisis del caso y de la documentación que se acompaña al presente oficio, se concluye que:

- a) No existe fraccionamiento deliberado con la finalidad de evadir la práctica de los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, tales como Cotización o Licitación Pública, derivado que se llevaron a cabo dichos procesos y por circunstancias ajenas al Registro Nacional de las Personas, no fueron concluidos satisfactoriamente dentro de los tiempos planificados.
- b) Que no se incumplió con la Ley de Contrataciones del Estado, puesto que se llevaron a cabo procesos de Licitación y Cotización para la adquisición de papel seguridad, previo a realizarse las compras directas, sin embargo, el proceso de Licitación Pública con fondos provenientes del préstamo otorgado por el BCIE al Estado de Guatemala, fue declarado desierto derivado de los requisitos establecidos en las normas de BCIE, que regulan que debe contarse con tres o más oferentes, para poder realizarse la adjudicación a uno de ellos, y solo ofertó uno, por lo que se procedió a llevar a cabo una Manifestación de Interés a ofertar, no obstante se declaró fracasada porque dos oferentes a manifestaron su interés. Asimismo, después de haberse gestionado ante el BCIE la no objeción para realizar



- una contratación directa de conformidad con lo regulado en el Artículo 23 de las normas del BCIE y contándose con su no objeción, y aún cuando había sido aprobada unánimemente la contratación por el Directorio de RENAP, al momento de aprobar el contrato suscrito con Formularios Standard, S.A. este no fue aprobado por el Directorio de dicha Institución, por lo que se llevó a cabo un nuevo proceso de Licitación Pública con fondos propios de RENAP, el cual se concluyó satisfactoriamente.
- c) Que las gestiones para la compra de papel seguridad, fueron iniciadas con suficiente antelación de conformidad con la planificación de las necesidades del Registro Nacional de las Personas (11 de junio de 2011).
 - d) Que puede establecerse que el papel seguridad adquirido por compra directa, se adquirió al mismo precio que se adquirió por la modalidad de Licitación Pública, con lo que se desvirtúa lo indicado por esa respetable Comisión en el Apartado Efecto del Hallazgo que nos ocupa.
 - e) Que durante el período en el que estuve designada temporalmente con las funciones de la Jefatura del Departamento de Compras, únicamente realicé las gestiones para las dos compras directas relacionadas con las órdenes de compra de fechas uno y dieciséis de marzo de dos mil doce.
 - f) Que en el corto plazo que tuve a mi cargo las funciones de la Jefatura de Compras (del veinte de febrero al 09 de abril de 2012), realicé todas las gestiones necesarias para culminar el evento de Licitación Pública con NOG 1877844, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, puesto que en esa fecha ya habían fracasado varios eventos con anterioridad a mi gestión, por lo que al realizar las compras directas únicamente se buscó tutelar los derechos de la población guatemalteca.

I.PETICIÓN

Por lo anteriormente expuesto, la documentación de prueba presentada, los artículos y leyes citadas, realizo la siguiente petición:

- a) Que se tenga por presentado el presente oficio de descargo, juntamente con la documentación de prueba que se acompaña, y de esta cuenta se me permita hacer uso de mi derecho de defensa garantizado en el Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Que se tome nota de la dirección que señalo para recibir notificaciones.
- c) Que se tenga por desvanecido el Hallazgo No. 1 Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros renglón 247 y el mismo sea dejado sin efecto.

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Licenciado Julio René Alarcón Aquino, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: "El departamento de compras realizo todas las gestiones necesarias de acuerdo a la programación



de compras así mismo se gestiono en tiempo la licitación a través del BCIE pero por razones del reglamento del BCIE las compras se fueron demorando por tal razón la Máxima autoridad del RENAP autoriza por medio de documentos que obran en archivo de las direcciones involucradas las compras mensuales argumentando que el insumo es de vital importancia para la población Guatemalteca ya que de no realizar dichas compras no se hubiera prestado el servicio a la población que lo requería vedándoles un derecho, por lo consiguiente el Departamento de Compras solo cumplió con el proceso para realizar la compra respectiva; así mismo se le dio seguimiento a la Licitación que estaba en proceso y hoy por hoy las existencias de papel de seguridad son las que se adquirieron es dicha Licitación."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque no obstante lo manifestado por dos de los responsables evidencian que existió más de un proveedor, por lo que no correspondía que la compra se hiciera por la modalidad de Excepción de acuerdo al numeral 1.10, como lo establece el artículo 44 Casos de Excepción, de la Ley de Contrataciones del Estado, sino por la modalidad de cotización o licitación; si bien se expone que la compra directa fue autorizada, esta se debió realizar solamente mientras se finalizaba el proceso de cotización, para cubrir temporalmente con la necesidad del papel seguridad; dándole continuidad al proceso respectivo para cumplir con lo que estipula la ley antes mencionada para no incurrir en fraccionamiento. No está de más indicar que el papel seguridad es un insumo vital para los servicios que presta el RENAP, por lo que dichos procesos debieron realizarse con el margen de tiempo necesario para dar cumplimiento a la normativa legal. A pesar de que en la licitación se presentó un oferente no se le adjudicó, sin embargo posteriormente a dicho proveedor se le hizo la compra directa.

Se desvanece el hallazgo para el Registrador Central de las Personas, debido a que en su plan operativo anual se encuentra contemplada la programación de la cantidad de emisión y entrega de hojas de papel seguridad, además realizó oportunamente solicitudes de bienes y servicios para adquirir dicho insumo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 81, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JULIO RENE ALARCON AQUINO	16,061.55
JEFE DE COMPRAS EN FUNCIONES	BARBARA VIVIANA FUENTES IZQUIERDO	4,015.63
JEFE DE COMPRAS	KARLA GABRIELA HERNANDEZ MONROY	12,045.93
Total		Q. 32,123.11



Hallazgo No. 2

Contratos aprobados en forma extemporánea

Condición

En el programa 11, Registro Civil de las Personas y los Ciudadanos, se estableció que los contratos que se describen en listado que se detalla a continuación y que pertenecen al renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, no fueron aprobados por la máxima autoridad de RENAP oportunamente, en virtud de que la misma fue realizada el día 04 de junio de 2012.

No.	CONTRATO	FECHA	PERSONA CONTRATADA	MONTO TOTAL	MONTO S/IVA
1	106-2012	02/05/2012	DANIEL ALEJANDRO SALAZAR COMAS	19,677.42	17,569.13
2	108-2012	02/05/2012	NERY NEFTALY ALDANA MOSCOSO	39,354.84	35,138.25
3	109-2012	04/05/2012	CARLOS EBERTO MANSILLA SIGÜENZA	22,838.71	20,391.71
4	110-2012	08/05/2012	LUIS ROBERTO LEAL PAZ	31,935.48	28,513.82
5	114-2012	14/05/2012	RANULFO MIGUEL GIRON RIVERA	28,451.61	25,403.22
6	115-2012	14/05/2012	FRANCO OMAR CARRILLO CALENTTI	38,947.10	34,774.20
7	111-2012	14/05/2012	ANAHI ROSA RIOS HAYASHI	14,162.58	12,645.16
8	112-2012	14/05/2012	JERSON MORASTY MAKEPEACE MAZARIEGOS	28,451.61	25,403.22
9	113-2012	14/05/2012	LESLY PAOLA GARCIA GRANADOS	12,645.16	11,290.32
TOTALES				236,464.51	211,129.03

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 1056, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26, establece: "Suscripción y aprobación del contrato. La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la ley."

Causa

El Director de Capacitación, que es el encargado de enviar para su aprobación los contratos suscritos, no cumple con los plazos estipulados en la ley.

Efecto

Que los contratos no surtan efectos legales al no estar debidamente aprobados en el tiempo establecido.

Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director de Capacitación a efecto de establecer procedimientos que permitan que todos los contratos suscritos sean



debidamente aprobados dentro del plazo que para el efecto establece la ley respectiva.

Comentario de los Responsables

El Licenciado Sebastián Herrera Carrera, quien fungió como Director de Capacitación, fue notificado mediante oficio No. RENAP-CGC-227-2012 de fecha 25 de abril de 2013, para asistir a la discusión de hallazgos el día 22 de mayo de 2013; sin embargo, no asistió a la misma, no envió excusa y no presentó por escrito y de forma magnética sus comentarios respecto al hallazgo notificado.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque, el responsable no asistió, no presentó excusa, ni envió sus argumentos ni documentos de descargo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE CAPACITACION	SEBASTIAN (S.O.N.) HERRERA CARRERA	4,222.58
Total		Q. 4,222.58

Hallazgo No. 3

Incumplimiento a cláusulas contractuales

Condición

En el Programa 11, Registro Civil de las Personas y los Ciudadanos, Renglón Presupuestario 197 Servicios de Vigilancia, se visitaron las siguientes sedes: Chimaltenango y Tecpán, del departamento de Chimaltenango, el día 20 de septiembre de 2012; Antigua Guatemala, del departamento de Sacatepéquez, el día 21 de septiembre de 2012; Sanarate y Guastatoya, del departamento de El Progreso, el día 18 de octubre de 2012; y al verificar el listado de agentes en servicio presentado por la empresa Security Professional Systems, Sociedad Anónima, en los meses de enero, agosto y diciembre de 2012, se determinó que los agentes de seguridad, han permanecido en las respectivas sedes por un período mayor a tres meses, tiempo durante el cual no han sido rotados y no poseen el respectivo carné de identificación.

Criterio

Contrato Administrativo Número 524-2011, de fecha 4 de noviembre de 2011, cláusula CUARTA: DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A PRESTAR, literal M) Rotación de los



Agentes, establece: "La Contratista se obliga a cumplir con el requerimiento de rotación trimestral de todos los agentes ubicados en las diferentes sedes de RENAP."

Asimismo, en la literal P) ASPECTOS DEL PERSONAL, numeral VI), de la misma cláusula se establece: "...Los elementos asignados para cumplir el presente contrato, deberán presentarse a las sedes correctamente uniformados y con cinturón, arma, municiones, batón y medio de comunicación observando normas de higiene y presentación, debidamente identificados mediante carné de identificación expedido por LA CONTRATISTA..."

Causa

Falta de control por parte del Director Administrativo, sobre el cumplimiento de lo establecido en la cláusula cuarta, literal M) y P) del Contrato Administrativo Número 524-2011.

Efecto

Riesgo que los agentes sean suplantados por terceras personas por la falta de identificación y que los mismos por inadecuada rotación, realicen actividades diferentes a las asignadas y autorizadas según lo estipulado en el contrato.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que se exija a la entidad denominada Security Professional Systems Sociedad Anónima el cumplimiento de lo establecido en el contrato Administrativo Número 524-2011.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: "Debe tomarse en cuenta que el Departamento de Seguridad es quien da seguimiento al tema de atención en las 405 sedes del país y supervisa a más de 490 agentes. En ese departamento el personal es escaso, se tenían dos personas para supervisar todo el país. Sé que se hacían las supervisiones y visitaban varias sedes por día. De acuerdo a los reportes se resolvían los temas y el jefe de Seguridad hacía llegar las solicitudes a la Empresa contratada. En los casos puntuales de falta de rotación de personal esto generalmente sucede a solicitud de los encargados, quienes manifiestan que desean continuar con los oficiales ya conocidos y no arriesgarse a realizar cambios.

En ningún momento fue falta de seguimiento, en todo caso si hubo omisiones fueron por falta de recurso humano y vehículos, recurso crítico para realizar una supervisión más efectiva:"



En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2012, el Licenciado Salvador Rolando Rodríguez Navarro, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: "En relación a este punto me permito informar lo siguiente:

1. En las fechas que indican que se visitaron las sedes de: Chimaltenango y Tecpán, Depto. de Chimaltenango, el día 20 de septiembre de 2012; Antigua Guatemala, el día 21 de septiembre de 2012; Sanarate y Guastatoya, el día 18 de octubre 2012, en los meses de enero, agosto y diciembre de 2012. En esos meses yo no laboraba para RENAP, como lo demuestro con fotocopias de los nombramientos, Acuerdo número 28-2012, de fecha once de abril del dos mil doce, y acuerdo de destitución No. DC-257-2012 de fecha 6 de julio del 2012.

2. Quiero dejar constancia que durante el tiempo que laboré en RENAP, como Director Administrativo, se giraron oficios al Jefe de Seguridad, solicitándole que exigiera a la Empresa que prestaba los servicios de seguridad, que los agentes llenaran los requisitos aquí solicitados por los señores Auditores Gubernamentales, como lo demuestro con las fotocopias de los oficios números DA-0336-2012, DA-0346-2012, REF.JS-151-2012."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Licenciado Julio René Alarcón Aquino, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: "Cabe mencionar que deje de laborar para EL RENAP el 10 de abril del año 2012, por lo que de acuerdo a las cláusulas que mencionan del contrato de seguridad ya no es mi responsabilidad velar por su cumplimiento, en todo caso el seguimiento es para las autoridades actuales."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por los responsables no justifican la falta de la portación de gafete y la rotación trimestral de los agentes, que fue establecido en el Contrato Administrativo Número 524-2011, ya que durante el año 2012, la rotación debió hacerse en los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre; verificándose esta situación previo a autorizar el pago a la empresa contratada, lo cual era responsabilidad del Director Administrativo en funciones durante los meses citados con anterioridad.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JULIO RENE ALARCON AQUINO	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SALVADOR ROLANDO RODRIGUEZ NAVARRO	5,000.00
Total		Q. 15,000.00



Hallazgo No. 4

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP- programa 11, se registró con cargo al renglón presupuestario 131 viáticos en el exterior, por concepto de complemento por compra de boletos aéreos, para el plan de enrolamiento masivo en el extranjero de personal ejecutivo, según CUR No.11,774, factura serie D No. 17,334 por valor de Q13,269.89, del proveedor G & M Turismo Sociedad Anónima, correspondiendo este gasto al renglón 141 Transporte de Personas.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 8 Metodología Presupuestaria Uniforme, en su tercer párrafo, establece: "Para la correcta y uniforme formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos de cada período fiscal, son de uso obligatorio el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala..."

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante el cual se aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el renglón 141, establece: "Transporte de personas. Comprende los pasajes pagados a empresas de transporte por el traslado de personas, siempre que éstos no se encuentre comprendidos entre los gastos de viáticos."

Causa

Falta de supervisión del Jefe de Presupuesto en la aplicación del renglón presupuestario de gasto.

Efecto

La ejecución presupuestaria a nivel de renglón, no muestra el gasto real en el período registrado.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe de Presupuesto para que supervise respecto a la aplicación apropiada de los renglones presupuestarios.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Jefe de Presupuesto, manifiesta: "El



Manual de Funciones y Atribuciones del Departamento de Presupuesto, de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas, en el numeral 4. Define la Estructura Organizacional del Departamento, en la cual se establece que los Auxiliares del Área de Ejecución son supervisados por el Contador del Área, el cual a su vez es supervisado por el Jefe del Departamento; por lo expuesto, a continuación se citan los numerales que definen las funciones y atribuciones del personal involucrado en la deficiencia encontrada:

El numeral 5.1 las Funciones del Jefe de Presupuesto; en el subnumeral 5.1.1 indica que entre las principales funciones está la de "Coordinar y supervisar las funciones del personal que integran el Departamento de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas -RENAP-"

El numeral 7.1 Funciones del Contador del Área de Ejecución Presupuestaria, establece en el subnumeral 7.1.1 lo siguiente "Coordinar las diferentes funciones que integra la Unidad de Ejecución".

Asimismo el subnumeral 7.1.6 indica que debe "Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos relacionados con presupuesto".

El numeral 7.2 Funciones de los Auxiliares de la Unidad de Ejecución Presupuestaria, establece en el subnumeral 7.2.1 lo siguiente: "analizar y codificar la ejecución presupuestaria de pedidos de bienes y/o servicios de las diferentes unidades administrativas del RENAP".

Asimismo el subnumeral 7.2.2 establece lo siguiente: "Analizar y codificar la ejecución presupuestaria de Viáticos al interior y exterior utilizados por los empleados del RENAP en comisiones oficiales al interior y exterior del país".

El Manual de Funciones y Atribuciones del Departamento de Presupuesto, de la Dirección de presupuesto del Registro Nacional de las Personas, establece claramente las funciones y atribuciones del personal que integra el Departamento; por lo tanto, como se indico anteriormente, la labor de supervisión de los Auxiliares de la Unidad de Ejecución Presupuestaria en primera instancia recae en el Contador del Área, el cual a su vez debe ser supervisado por el Jefe del Departamento; sin embargo, por el elevado número de operaciones que realizan los Auxiliares de la Unidad de Ejecución Presupuestaria, es imposible que tanto el Contador del Área, como el Jefe del Departamento puedan supervisar cada una de las codificaciones realizadas por ellos; no obstante ello, se les supervisa periódicamente en forma aleatoria, con la finalidad de evitar que los renglones de gasto sean mal codificados."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos y comentarios presentados por el responsable no son suficientes para desvanecerlo, debido a que no se presenta justificación del porque no se utilizó el renglón correspondiente.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE PRESUPUESTO	MARCO TULIO VALDIVIEZO ESTRADA	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 5

Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros renglón 189

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, programa 11, en el renglón 189 Otros estudios y/o servicios, se adquirió de los proveedores Publicidad Televisiva S.A. y MJ, servicios de spot publicitarios, para lo cual se efectuaron las compras directas que se detallan a continuación:

Proveedor Televisiva S.A.

Cur	Fecha	Factura No.	Fecha	Valor Factura	Valor Fact. Sin IVA
9927	30/11/2012	A 583	13/11/2012	56,900.00	50,803.57
11579	22/12/2012	A 586	30/11/2012	84,000.00	75,000.00
				140,900.00	125,803.57

Proveedor MJ

Cur	Fecha	Factura No.	Fecha	Valor Factura	Valor Fact. Sin IVA
10724	13/12/2012	94	03/12/2012	52,325.00	46,718.75
11171	17/12/2012	93	03/12/2012	50,000.00	44,642.86
				102,325.00	91,361.61

Determinándose que existe fraccionamiento en las compras realizadas, por un Valor total sin IVA de Q 217,165.18.



Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 43, Compra Directa, establece: "La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad...."

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 55, Fraccionamiento, establece: "Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquier dichos procedimientos."

Causa

Falta de programación de negociaciones del Director Administrativo y Jefe de Compras de los eventos de cotización estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado.

Efecto

Riesgo que los servicios por compra directa se adquieran a precios mayores a los ofertados por los proveedores y que sea de baja calidad.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo a efecto que el Jefe de Compras con base a proyecciones determine las necesidades de servicios publicitarios.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, la Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, quien fungió como Jefe de Compras, manifiesta: "Con relación a lo anterior me permito indicar que de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que se entiende por fraccionamiento, cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos, y tomando que dichas compras fueron adquiridas debido a que responden a contingencias que no se podían prever al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras 2,012, las cuales



fueron surgiendo como una necesidad impuesta por el comportamiento de los ciudadanos en la tramitación de su DPI y la gran responsabilidad que recaía en el Registro Nacional de las Personas de alcanzar las metas y darle cumplimiento al cambio de la cédula de vecindad por el Documento Personal de Identificación -DPI-, antes del dos de enero del dos mil trece.

Como puede apreciarse, el objeto y fin específico de las negociaciones son distintos y persiguen resultados propios que responden a momentos históricos-sociales que los hacen independientes.

Aunado a lo anterior, se debe tomar en cuenta que lo adquirido con la entidad Proveedor Televisiva, S. A., se da en momentos distintos, por objeto distinto y para cubrir necesidades emergentes de informar contenidos distintos, por lo que la justificación de las compras es diferente una de otra; por ejemplo: Según factura número A 583 que se relaciona con la emisión del Acuerdo de Directorio número 76-2012, mediante el cual se modificaron los criterios registrales, que específicamente se refiere a los requisitos para solicitar la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, por lo que se hizo necesario e inminentemente hacerlo del conocimiento de la Población, y lo relacionado con la adquisición amparada con la factura A 586 del mismo proveedor, es con el objeto de anunciar a la población sobre el vencimiento de la cédula de vecindad.

En conclusión, queda plenamente establecido que las cuatro compras sujetas al presente hallazgo no deben ser calificadas y sancionadas por fraccionamiento, toda vez que en su ejecución no concurren los presupuestos jurídicos que tipifican esa figura, como lo son: La intención deliberada de evadir la práctica de la cotización o Licitación, ya que las cuatro contrataciones que se realizaron, era imposible preverlas, y son distintas en su objetivo, finalidad, en tiempo y espacio, y lo más importante como una prueba de capacidad de respuesta institucional ante un hecho legal e ineludible como lo era la sustitución de la cédula de vecindad por el Documento Personal de Identificación -DPI-, para todos los guatemaltecos antes del 2 de enero del año 2,013.

En virtud de lo manifestado anteriormente, ante usted respetuosamente solicito reconsiderar la eliminación del posible hallazgo objeto del presente documento, para lo cual adjunto copia de los expedientes correspondientes a cada una de las compras, así como copia de Acuerdo de Directorio No. 76-2012, de fecha 17 de octubre del 2012.”

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: “En este caso agradeceré evaluar la documentación que presente el área de compras.

En caso de la sucrita solo puedo manifestar que en los últimos 4 meses fue



necesario hacer gestiones que humanamente era imposible realizar en tan corto tiempo.

Adicionalmente habrá que considerar que aunque hay varios medios y empresas dedicados a la publicidad al final son pocos los que están dispuestos a otorgar crédito y actuar con la rapidez que se requiere.

La suscrita no participó en la elección de proveedores; incluso hubiera sido imposible programar lo relacionado a las acciones publicitarias que se realizan por parte de los encargados a muy corto plazo; según la demanda y necesidades de comunicación que van surgiendo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos y comentarios presentados por los responsables no son suficientes para desvanecerlo, debido a que el pago del servicio de spot publicitarios se realizó para cubrir necesidades emergentes de informar contenidos, debió existir una planificación adecuada para la adquisición de los servicios publicitarios que permitiera realizar correctamente el proceso que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, según indican los responsables, la adquisición de los servicios se debió a contingencias que no se podían prever y por la imposibilidad de realizar gestiones en un corto tiempo situación que debió ampararse con normas legales, las cuales no fueron presentadas dentro de la documentación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 81, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	5,429.13
JEFE DE COMPRAS	AMABILIA DEL CARMEN OLIVA ORTIZ	5,429.13
Total		Q. 10,858.26

Hallazgo No. 6

Falta de controles en la administración de personal

Condición

En la sede del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, ubicada en el Municipio de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez, se estableció que la encargada del fondo de caja chica fue trasladada temporalmente como apoyo a la sede de la misma Institución ubicada en el Municipio de Antigua Guatemala, del mismo Departamento, sin haber suscrito el acta administrativa correspondiente.



Criterio

El Acuerdo de Directorio No. 59-2009, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Administración de Personal, del Registro Nacional de las Personas, numeral 11.1.3, establece: "Todo movimiento de personal debe documentarse mediante la suscripción de acta administrativa, la cual debe certificarse y remitirse al Departamento de Administración de Personal." Así mismo, el numeral 11.1.10, del mismo manual establece: "La remoción o traslado de personal debe quedar documentado por medio de la suscripción de un acta administrativa."

Causa

El Registrador Civil Municipal I no suscribió el acta administrativa para efectuar el traslado.

Efecto

No se cuenta con la documentación legal que demuestre el movimiento de personal.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Capacitación, a efecto que los Registradores Civiles Municipales del RENAP, cuando realicen algún traslado del personal bajo su cargo, éste se documente, suscribiendo el acta administrativa correspondiente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el señor Paulo René López Carrillo, quien fungió como Registrador Civil Municipal I, manifiesta: "En base a la observación por parte de la Contraloría General de Cuentas, sobre el traslado que se realizó de la Auxiliar de Registro II del Registro Nacional de las Personas de Jocotenango, Sacatepéquez, hacia el Registro Nacional de las Personas de Antigua Guatemala, Sacatepéquez, este se realizó con el motivo de apoyar a dicho registro por el incremento de usuarios que se tuvo derivado del vencimiento de la cedula de vecindad como documento de identificación, posteriormente se redactó el acta de traslado temporal la cual se encuentra firmada por el Registrador Departamental de Sacatepéquez y mi persona."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque al momento de realizar la visita a dicha sede, se estableció que no existía acta administrativa que respaldara el movimiento de



personal que se menciona en la condición, además el responsable confirma en sus argumentos, que la misma se realizó con posterioridad, sin embargo no presentó evidencia documental de descargo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL I	PAULO RENE LOPEZ CARRILLO	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 7

Incumplimiento a normativa en el uso de fondo rotativo

Condición

En el rubro de balance 1134 Fondos en Avance, el día 7 de septiembre de 2012 según arqueo al fondo rotativo de la sede central de RENAP, se encontró vales pendientes de liquidar que exceden el plazo estipulado en la normativa interna, los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

NÚMERO DE VALE	FECHA	DIRECCIÓN SOLICITANTE	SOLICITANTE	VALOR Q.
EF-217-2012	04/08/2012	Asesoría Legal	Gilmar Haroldo Lutin Jacobo	300.00
EF-142-2012	14/08/2012	Registro Central	Maria Gabriela Marckworrdt Gonzalez	1,000.00
EF-190-2012	29/08/2012	Presupuesto	Edgar Mijangos	120.00
EF-196-2012	30/08/2012	Presupuesto	Lesbia Pérez	800.00
EF-206-2012	31/08/2012	Sin dato	Fernando Calderón	500.00
EF-207-2012	31/08/2012	Ejecutiva	Ana Lilian Sandoval	1,000.00
EF-210-2012	31/08/2012	Administrativo	Lesbia Pérez	1,000.00
EF-199-2012	31/08/2012	Procesos	Lic. Jorge Alberto Arias Tobar	500.00
EF-212-2012	31/08/2012	Presupuesto	Luis Argueta	300.00
EF-218-2012	31/08/2012	Asesoría Legal	Lic. Rodolfo Mejía	500.00
			TOTAL	6,020.00

Criterio

Acuerdo de Directorio Número 06-2012 Institución, Creación del Fondo Institucional, Asignación de Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas a Nivel Nacional, Artículo 7 Normas para la Administración, numeral 9, establece: "Los vales de caja chica utilizados deben ser liquidados dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores al otorgamiento de los recursos."



Causa

El Auxiliar de Contabilidad Encargado del Fondo Rotativo no gestiona la oportuna liquidación de los vales y el Jefe de Tesorería no supervisa dicha función.

Efecto

Limita la disponibilidad de efectivo del fondo asignado.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Presupuesto, a efecto que el Jefe de Tesorería, verifique que el Encargado del Fondo Rotativo gestione que los vales sean liquidados por las direcciones solicitantes en el tiempo que establece la normativa interna.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Auxiliar de Contabilidad, quien se encarga del Fondo Rotativo Sede Central, manifiesta: Efectivamente al momento del arqueo realizado por los Señores Auditores Gubernamentales el día 7 de septiembre de 2012, establecieron la existencia de vales pendientes de liquidar con más de 2 días que estipula el Acuerdo de Directorio Número 06-2012, sin embargo, quiero dejar constancia de lo siguiente:

- Los vales no liquidados en tiempo fue porque los responsables se encontraban de comisión, pero se les requirió verbal y por teléfono, lo que permitió liquidarlos y presentarlos para su reembolso al fondo en el Departamento de Contabilidad.
- A raíz del arqueo efectuado por los Señores Auditores Gubernamentales, se tomaron medidas para evitar la recurrencia de incumplimiento de liquidación de vales tales como: a) no conceder vales, únicamente pagar gastos en base a la presentación de facturas aprobadas y b) conceder vales estrictamente urgentes;
- En consecuencia el jefe de Tesorería, requería información al encargo del fondo más seguido para verificar el cumplimiento de los vales.
- En virtud arqueo practicado por los Señores Auditores Gubernamentales se estableció como política supervisar este fondo en forma bimensual, lo que dio como resultado que al final del ejercicio fiscal se liquidara completamente y sin problemas, como se evidencia con la copia adjunta de la liquidación presentada al Departamento de Contabilidad en el cierre contable.

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Rodolfo Benedicto Mejía Méndez, quien fungió como Jefe de Tesorería, manifiesta: "Al momento del arqueo realizado por los Señores Auditores Gubernamentales el día 7 de septiembre de



2012, establecieron la existencia de vales pendientes de liquidar que exceden el plazo estipulado en el Acuerdo de Directorio Número 06-2012, sin embargo, quiero dejar constancia de lo siguiente:

- Los vales no liquidados en tiempo fue porque los responsables se encontraban de comisión.
- Como resultado del arqueo de los Señores Auditores Gubernamentales, se tomaron medidas para evitar la recurrencia de incumplimiento de liquidación de vales, tales como: a) no conceder vales, únicamente cancelar gastos en base a la presentación de facturas aprobadas y b) conceder vales para gastos estrictamente urgentes;
- A partir del arqueo practicado por los Señores Auditores Gubernamentales se estableció como política supervisar este fondo en forma bimensual, lo que dio como resultado que al final del ejercicio fiscal se liquidara sin ningún contratiempo al Departamento de Contabilidad en el cierre contable.

Finalmente quiero manifestar que la falta de liquidación oportuna de los vales no causó menoscabo a los intereses del RENAP."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por los responsables, reconocen que existían vales pendientes de liquidar, además se expone que las personas que tenían vales pendientes de liquidar, lo hicieron fuera de tiempo por encontrarse de comisión, sin embargo no se adjuntan los documentos que comprueben dicha situación.

Este hallazgo fué notificado con el número 8 y corresponde en el presente informe al número 7.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE TESORERIA	RODOLFO BENEDICTO MEJIA MENDEZ	2,000.00
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	TITO NOE GAMBOA GAMBOA	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 8

Pagos improcedentes en tarjeta de crédito

Condición

Mediante Acuerdo de Directorio Número 52-2012, emitido por el Directorio del



Registro Nacional de las Personas -RENAP- con fecha 16 de agosto de 2012, se autorizó la implementación de tarjeta de crédito institucional con cobertura nacional e internacional a cargo del Director Ejecutivo de dicha institución, para efectuar pagos de los gastos que realice, y su utilización será para compra de alimentos en atención y protocolo, compras urgentes necesarias para la institución dentro y fuera de las oficinas del RENAP, así como el consumo de alimentos y compras en el exterior del país relacionados con actividades propias de la institución y otros gastos necesarios dentro y fuera de las oficinas de RENAP.

Sin embargo, al verificar los gastos efectuados por medio de la tarjeta de crédito mencionada en el párrafo anterior, se estableció que por concepto de gastos en moneda local, se efectuaron pagos de alimentación por reuniones con personal del RENAP; asimismo durante los viajes realizados al extranjero, se efectuó pago en dólares de los Estados Unidos de América, por alimentación a personal de RENAP asignado a la comisión a quienes se les otorgaron viáticos para la realización de dicha comisión.

El valor total de los gastos efectuados con tarjeta de crédito por el Director Ejecutivo de RENAP en concepto de pago de alimentos a personal de esa institución, asciende a la cantidad de VEINTICINCO MIL SETECIENTOS NOVENTA QUETZALES CON SETENTA Y UN CENTAVOS (Q25,790.71), distribuidos de la siguiente manera: MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE DÓLARES CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS (US\$1,897.47), equivalentes a QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y SEIS QUETZALES CON SEIS CENTAVOS (Q15,176.06), con base al tipo de cambio utilizado el día en que se efectuó el pago según estado de cuenta y DIEZ MIL SEISCIENTOS CATORCE QUETZALEZ CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (Q10,614.65), cuyo detalle de gastos se describe en cuadro adjunto:

FACTURAS EN DOLARES US\$

No.	Fecha	Proveedor	Valor US\$	Valor Q
1	23/08/2012	Denny s, Los Angeles, USA	54.44	437.15
2	24/08/2012	FOGO DE CHAO	349.57	2,807.05
3	24/08/2012	IHOP STORE	51.89	416.68
4	24/08/2012	Hennessey's Tavern	56.93	457.15
5	25/08/2012	Hard Rock Café, Los Angeles USA	115.39	926.58
6	26/08/2012	SUBWAY	18.87	151.53
7	26/08/2012	RUBY'S DINER	63.30	508.30
8	27/08/2012	OCHA CLASSIC	62.04	498.18
9	28/08/2012	Crowne Plaza, Los Angeles, USA	279.20	2,241.98
10	08/09/2012	PRIME RIB LOFT ORLEANS HOTEL & CASINO	100.53	794.19
11	09/09/2012	Hotel & Casino The Orleans	181.61	1,434.72
12	23/10/2012	TONY ROMAS EXETASTE CIA. LTDA.	195.80	1,562.48
13	16/11/2012	RED LOBSTER	211.92	1,695.36



14	12/10/2012	Marriott Hotels & Resorts	155.98	1,244.72
		TOTAL	1,897.47	15,176.06

FACTURAS EN QUETZALES

No.	Fecha	Proveedor	Valor
1	21/08/2012	Compania Internacional de Hoteles S.A.	240.00
2	21/08/2012	RESTAURANTES Y SERVICIOS, S.A	207.90
3	31/08/2012	INVERSIONES Y SERVICIOS P.B. SOCIEDAD ANONIMA, RESTAURANTE TEPPANYAKI	680.00
4	01/09/2012	GRUPO AB, S.A HACIENDA REAL	1,456.70
5	02/09/2012	ITALIANA DE ALIMENTOS, S.A.	1,150.60
6	14/09/2012	Restaurante La Molienda	418.00
7	16/09/2012	Café Saúl Cayala	415.80
8	18/09/2012	DEXBLA, S.A, RESTAURANTE LA MOLIENDA	254.10
9	19/09/2012	RESTAURANTES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA / TRE FRATELLI	201.30
10	19/09/2012	Donde JoséÍto	755.70
11	20/09/2012	T.G.I. FRIDAY'S EMPRESAS TANDY, S.A.	163.00
12	26/09/2012	REAL, SOCIEDAD ANONIMA	623.70
13	30/09/2012	ITALIANA DE ALIMENTOS, S.A.	800.00
14	02/10/2012	MANO DE OBRA PARA EL DESARROLLO LOCAL, S.A.	185.00
15	06/10/2012	T.G.I. FRIDAY'S	458.70
16	10/10/2012	GRUPO AB, S.A. (HACIENDA REAL)	610.45
17	22/10/2012	OPERADORA DE CENTROS DE ALIMENTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	321.10
18	22/10/2012	OPERADORA DE CENTROS DE ALIMENTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	445.50
19	06/11/2012	RESTAURANTES Y SERVICIOS, S.A. LOS CEBOLLINES	250.30
20	07/11/2012	RESTAURANTES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA/ TRE FRATELLI	976.80
		TOTAL	10,614.65

Criterio

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, literal VIII. Clasificación por Objeto de Gasto, numeral 3. Descripción por Grupo, Subgrupo y Renglón de Gasto, Grupo 1: Servicios no Personales, numeral 19, establece: "...196 **Servicios de Atención y Protocolo**. Erogaciones por la realización de actos oficiales y de representación que las autoridades del Sector Público realizan en el desempeño de sus funciones, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.

Comprende gastos por recepciones oficiales, banquetes, excursiones, pagos de hoteles y todas aquellas actividades relacionadas con la atención a visitantes oficiales, gremios o asociados de profesionales o de organismos y otros personajes prominentes.



Incluye las erogaciones con fines de promoción turística, industrial, cultural, etc., por atenciones otorgadas tanto a nacionales como a extranjeros.”

El Decreto número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de Probidad, inciso d), establece: “La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; así mismo, el artículo 8, del cuerpo legal antes citado establece “Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

Causa

Discrecionalidad por parte del Director Ejecutivo en pagos efectuados a través de la tarjeta de crédito.

Efecto

Se está desvirtuando el concepto del renglón presupuestario y el objetivo de la tarjeta de crédito.

Recomendación

El Directorio debe girar instrucciones al Director Ejecutivo a efecto que, la tarjeta de crédito sea utilizada únicamente conforme a lo establecido en el Acuerdo respectivo.

Comentario de los Responsables

En memorial de fecha 03 de mayo de 2013, el señor Director Ejecutivo, manifiesta: “De conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Directorio Número 52-2012, emitido por el Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP- con fecha 16 de agosto de 2012, se autorizó la implementación de una tarjeta de crédito institucional con cobertura nacional e internacional a cargo del Director Ejecutivo, para efectuar pagos de los gastos que realice, y su utilización será para compra de alimentos en atención y protocolo; compras urgentes necesarias para la institución dentro y fuera de las oficinas del RENAP, así como el consumo de



alimentos y compras en el exterior del país relacionados con actividades propias de la institución y otros gastos necesarios dentro y fuera de las oficinas del RENAP.

Sin embargo, el informe de cargos indica que al verificar los gastos efectuados por medio de la tarjeta de crédito mencionada en el párrafo anterior, se estableció que por concepto de gastos en moneda local, se efectuaron pagos de alimentación por reuniones con personal del RENAP; asimismo durante los viajes realizados al extranjero, se efectuaron pagos en dólares de los Estados Unidos de América, por alimentación a personal de RENAP asignado a la comisión a quienes se les otorgaron viáticos para la realización de dicha comisión.

Al respecto, cabe mencionar que de conformidad con el Acuerdo de Directorio citado, en el punto PRIMERO, se autorizó el uso de la tarjeta de crédito institucional con cobertura nacional e internacional, con el fin de efectuar pagos de los gastos que realice el Director Ejecutivo.

Dicha autorización es general, en el sentido que la tarjeta de crédito es de uso exclusivo del Director Ejecutivo, para que el mismo efectuara los pagos de los gastos realizados, siempre que los mismos tengan relación con actividades propias de la institución.

Posteriormente, en el punto TERCERO del mismo Acuerdo, se desarrollan de manera general los supuestos para el posible uso que podría darse a la referida tarjeta; señalando que la misma se utilizaría para: 1. Compra de alimentos en atención y protocolo; 2. Compras urgentes necesarias para la institución dentro y fuera de las oficinas del RENAP; 3. Consumos de alimentos y compras en el exterior del país relacionados con actividades propias de la Institución; 4. Otros gastos necesarios dentro y fuera de las oficinas de RENAP.

En virtud de lo indicado, y los supuestos de uso que se autorizaron a través del citado Acuerdo de Directorio, se establece que los gastos efectuados con la misma, contaban con autorización expresa del Directorio, como autoridad máxima de la Institución, en uso de las facultades que le confiere la Ley del Registro Nacional de las Personas, como entidad autónoma. Asimismo, las compras realizadas en concepto de consumo de alimentos tanto en el país como en el exterior, se realizaron al amparo del mismo Acuerdo, pues el mismo prevé la utilización de la tarjeta de crédito para dicho fin, siempre y cuando los gastos efectuados se relacionaran con actividades propias de la institución, como en el presente caso, en donde los gastos se realizaron en cumplimiento de comisiones que involucraban actividades directamente relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del RENAP.

Continuando con lo indicado por los Auditores Gubernamentales, se establece que



la normativa transgredida, según su razonamiento, es la establecida en el “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, literal VIII. Clasificación por Objeto de Gasto, numeral 3. Descripción por Grupo, Subgrupo y Renglón de Gasto, Grupo 1: Servicios no personales, numeral (sic) 19, que lo define de la manera siguiente: “196. Servicios de Atención y Protocolo. Erogaciones por la realización de actos oficiales y de representación que las autoridades del Sector Público realizan en el desempeño de sus funciones, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.

Comprende gastos por recepciones oficiales, banquetes, excursiones, pagos de hoteles y todas aquellas actividades relacionadas con la atención a visitantes oficiales, gremio o asociaciones de profesionales o de organismos y otros personales prominentes.

Incluye erogaciones con fines de promoción turística, industrial, cultural, etc., por atenciones otorgadas tanto a nacionales como a extranjeros.”

Con relación a lo expuesto, debe señalarse que de conformidad con el Acuerdo que autorizó el uso de la tarjeta de crédito, se establece en el Punto CUARTO del mismo, que la liquidación del pago se realizaría por cada compra o consumo de alimentos, por medio de la factura, o el comprobante o documento que le fuera extendido, debiendo enviar tales documentos a la Dirección de Presupuesto, siendo esta Dirección la encargada de revisar y confrontar dichos documentos contra el estado de cuenta mensual y determinar la procedencia de la autorización del pago.

En virtud de lo anterior, se establece que el responsable de la asignación del renglón presupuestario correspondiente para el pago de la tarjeta de crédito, era el Director de Presupuesto. En consecuencia, si el Director de Presupuesto, asignó para el pago de la Tarjeta de Crédito el renglón 196 antes referido, tal acción no puede ser imputable al suscrito, toda vez que en general las atribuciones administrativas y operativas, atinentes a la ejecución del presupuesto, le atañen con exclusividad al Director de Presupuesto, quien además, es responsable de determinar la procedencia de autorizar el pago de los consumos realizados con dicha tarjeta de crédito, a través del razonamiento de las facturas correspondientes.

En ese orden de ideas, debe indicarse que si en el presente caso existió una inadecuada aplicación o asignación del renglón presupuestario correspondiente, dicha acción, que constituye el fundamento para el presente hallazgo, podría ser objeto de una sanción cuya responsabilidad recae en la persona encargada de la misma, es decir, el Director de Presupuesto, y no precisamente implica el reintegro de los gastos efectuados.



Por último, cabe señalar que la conclusión a la cual arriban los auditores gubernamentales en el informe de cargos provisional, pretende el reintegro del total de gastos incurridos, toda vez que los pagos efectuados por el Director Ejecutivo de RENAP, utilizando la tarjeta de crédito institucional, no obedecen al motivo de su implementación, en virtud de que se utilizó para el pago de alimentos del personal de RENAP, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.

Al respecto, cabe señalar que el Acuerdo de mérito, en el tercer considerando, expone los motivos para la autorización de la citada tarjeta de crédito institucional, estableciendo que su implementación obedece a razones de facilidad y mayor seguridad a la persona del Director Ejecutivo, como a la Institución, es decir que su fin no fue concebido exclusivamente como un instrumento de pago para compra de alimentos en atención y protocolo, como afirman los auditores gubernamentales.

En conclusión, se establece que el suscrito actuó de conformidad con lo autorizado por el Directorio en el Acuerdo en referencia, y en uso de las facultades otorgadas en el mismo; en consecuencia, no puede establecerse responsabilidad por el hallazgo aquí analizado, pues como quedó establecido, la asignación y utilización del renglón presupuestario al cual se cargó el pago de la tarjeta de crédito, no es competencia del Director Ejecutivo, por lo cual el citado informe de cargos provisional deviene improcedentes, por carecer de sustento fáctico y legal.

Considero además que se ha violentado el debido proceso, dentro del cual se encuentra inmerso el Derecho de Defensa, garantizado en la Constitución Política de la República de Guatemala, específicamente en el artículo 12, que establece que 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, por lo cual se infringió el debido proceso ya que se omitió una etapa del procedimiento importante de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, específicamente en cuanto a la Ejecución de la Auditoría numeral 3.8, con lo cual se vulneró el derecho de defensa toda vez que no se me otorgó la oportunidad de discutir los posibles hallazgos previo a hacerse la formulación de cargos provisionales, si no por el contrario se hace en forma simultánea, solicitándome inclusive el reintegro respectivo.

FUNDAMENTO LEGAL:

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....”



“Artículo 26. Libertad de locomoción. Toda persona tiene libertad de entrar, permanecer, transitar y salir del territorio nacional y cambiar de domicilio o residencia, sin más limitaciones que las establecidas por la ley.

No podrá expatriarse a ningún guatemalteco, ni prohibírsele la entrada al territorio nacional o negársele pasaporte u otros documentos de identificación.”.

DECRETO NÚMERO 90-2005 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL RENAP.

“Artículo 6. Funciones específicas. Son funciones específicas del RENAP: d) emitir el Documento Personal de Identificación a los guatemaltecos y extranjeros domiciliados, así como las reposiciones y renovaciones que acrediten la identificación de las personas naturales; (...).”.

“Artículo 20. Funciones del Director Ejecutivo. Son funciones del Director Ejecutivo: E) Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y administrar todas las actividades que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del RENAP; j) Coordinar y mantener las relaciones de servicio con instituciones relativas al Registro civil y de identificación de personas de otros Estados y entidades extranjeras en las materias que le son propias”.

“Artículo 21. Causas de remoción. El Director Ejecutivo del RENAP, podrá ser removido por el Directorio por las causales siguientes: e) No cumplir con alcanzar las metas establecidas por el Directorio, en cuanto a la cobertura de inscripciones sobre hechos y actos vitales, así como la emisión de documentos de identificación personal;”

“Artículo 92. Cuarto Transitorio. Sustitución de la Cédula de Vecindad. La sustitución de la Cédula de Vecindad deberá efectuarse a más tardar el dos (2) de enero de dos mil trece (2013), por el Documento Personal de Identificación –DPI-. En consecuencia, las cédulas de vecindad que fueron emitidas al amparo del Decreto Número 1735 Ley de Cédulas de Vecindad, perderán su vigencia y validez a partir del dos de enero de dos mil trece; a partir de esa fecha, toda autoridad pública o privada deberá exigir, como único documento de identificación personal, la presentación del Documento Personal de Identificación –DPI-.”

En oficio No. Ref. DE-1082-2013 de fecha 03 de mayo de 2013, el señor Director Ejecutivo, manifiesta: “De conformidad con el hallazgo indicado, identificado como hallazgo No. 9, se establece como “condición” que: “mediante Acuerdo de Directorio Número 52-2012, emitido por el Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP- con fecha 16 de agosto de 2012, se autorizó la implementación de una tarjeta de crédito institucional con cobertura nacional e internacional a cargo del Director Ejecutivo, para efectuar pagos de los gastos que



realice, y su utilización será para compra de alimentos en atención y protocolo; compras urgentes necesarias para la institución dentro y fuera de las oficinas del RENAP, así como el consumo de alimentos y compras en el exterior del país relacionados con actividades propias de la institución y otros gastos necesarios dentro y fuera de las oficinas del RENAP.

Sin embargo, al verificar los gastos efectuados por medio de la tarjeta de crédito mencionada en el párrafo anterior, se estableció que por concepto de gastos en moneda local, se efectuaron pagos de alimentación por reuniones con personal del RENAP; asimismo durante los viajes realizados al extranjero, se efectuaron pagos en dólares de los Estados Unidos de América, por alimentación a personal de RENAP asignado a la comisión a quienes se les otorgaron viáticos para la realización de dicha comisión.”

Al respecto, cabe mencionar que de conformidad con el Acuerdo de Directorio citado, en el punto PRIMERO, se autorizó el uso de la tarjeta de crédito institucional con cobertura nacional e internacional, con el fin de efectuar pagos de los gastos que realice el Director Ejecutivo.

Dicha autorización es general, en el sentido que la tarjeta de crédito es de uso exclusivo del Director Ejecutivo, para que el mismo efectuara los pagos de los gastos realizados, siempre que los mismos tengan relación con actividades propias de la institución.

Posteriormente, en el punto TERCERO del mismo Acuerdo, se desarrollan de manera general los supuestos para el posible uso que podría darse a la referida tarjeta; señalando que la misma se utilizaría para: 1. Compra de alimentos en atención y protocolo; 2. Compras urgentes necesarias para la institución dentro y fuera de las oficinas del RENAP; 3. Consumos de alimentos y compras en el exterior del país relacionados con actividades propias de la Institución; 4. Otros gastos necesarios dentro y fuera de las oficinas de RENAP.

En virtud de lo indicado, y los supuestos de uso que se autorizaron a través del citado Acuerdo de Directorio, se establece que los gastos efectuados con la misma, contaban con autorización expresa del Directorio, como autoridad máxima de la Institución, en uso de las facultades que le confiere la Ley del Registro Nacional de las Personas, como entidad autónoma. Asimismo, las compras realizadas en concepto de consumo de alimentos tanto en el país como en el exterior, se realizaron al amparo del mismo Acuerdo, pues el mismo prevé la utilización de la tarjeta de crédito para dicho fin, siempre y cuando los gastos efectuados se relacionaran con actividades propias de la institución, como en el



presente caso, en donde los gastos se realizaron en cumplimiento de comisiones que involucraban actividades directamente relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del RENAP y por reuniones de trabajo con personal de la institución.

Continuando con lo indicado por los Auditores Gubernamentales, se establece que en el apartado "Criterio", transcriben lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, literal VIII. Clasificación por Objeto de Gasto, numeral 3. Descripción por Grupo, Subgrupo y Renglón de Gasto, Grupo 1: Servicios no personales, numeral 19, que lo define de la manera siguiente: "196. Servicios de Atención y Protocolo. Erogaciones por la realización de actos oficiales y de representación que las autoridades del Sector Público realizan en el desempeño de sus funciones, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.

Comprende gastos por recepciones oficiales, banquetes, excursiones, pagos de hoteles y todas aquellas actividades relacionadas con la atención a visitantes oficiales, gremio o asociaciones de profesionales o de organismos y otros personales prominentes.

Incluye erogaciones con fines de promoción turística, industrial, cultural, etc., por atenciones otorgadas tanto a nacionales como a extranjeros."

Con relación a lo expuesto, debe señalarse que de conformidad con el Acuerdo de Directorio que autorizó el uso de la tarjeta de crédito, se establece en el Punto CUARTO del mismo, que la liquidación del pago se realizará por cada compra o consumo de alimentos, por medio de la factura, o el comprobante o documento que le fuera extendido, debiendo enviar tales documentos a la Dirección de Presupuesto, siendo esta Dirección la encargada de revisar y confrontar dichos documentos contra el estado de cuenta mensual y determinar la procedencia de la autorización del pago.

En virtud de lo anterior, se establece que el responsable de la asignación del renglón presupuestario correspondiente para el pago de la tarjeta de crédito, era el Director de Presupuesto. En consecuencia, si el Director de Presupuesto, asignó para el pago de la Tarjeta de Crédito el renglón 196 antes referido, tal acción no puede ser imputable al suscrito, toda vez que en general las atribuciones administrativas y operativas, atinentes a la ejecución del presupuesto, le atañen con exclusividad al Director de Presupuesto, quien además, es responsable de determinar la procedencia de autorizar el pago de los consumos realizados con dicha tarjeta de crédito, a través del razonamiento de las facturas correspondientes, de conformidad con el punto CUARTO del Acuerdo de Directorio referido.



En ese orden de ideas, debe indicarse que si en el presente caso existió una inadecuada aplicación o asignación del renglón presupuestario correspondiente, dicha acción, que constituye el fundamento para el presente hallazgo, podría ser objeto de una sanción cuya responsabilidad recae en la persona encargada de la misma, es decir, el Director de Presupuesto, y no precisamente implica el reintegro de los gastos efectuados.

Asimismo, existe incongruencia entre lo argumentado en el apartado “Causa” y el denominado “Efecto”, toda vez que en el primero, se refiere a la discrecionalidad por parte del Director Ejecutivo en pagos efectuados a través de la tarjeta de crédito y en el segundo menciona que se está desvirtuando el concepto del renglón presupuestario; considerando que uno es independiente del otro, en virtud que la “discrecionalidad” argumentada por los auditores gubernamentales en cuanto al uso de la tarjeta de crédito, es consecuencia de la autorización concedida en el Acuerdo de Directorio número 52-2012, y la falta de idoneidad del renglón presupuestario utilizado, no es una acción atribuible al Director Ejecutivo, y menos un efecto de la “discrecionalidad” en el uso de la tarjeta de crédito.

En conclusión, se establece que el suscrito actuó de conformidad con lo autorizado por el Directorio en el Acuerdo en referencia, y en uso de las facultades otorgadas en el mismo; en consecuencia, no puede establecerse responsabilidad por el hallazgo aquí analizado, pues como quedó establecido, la asignación y utilización del renglón presupuestario al cual se cargó el gasto efectuado con la tarjeta de crédito, no es competencia del Director Ejecutivo, por lo cual el citado hallazgo deviene improcedente, por carecer de sustento fáctico y legal.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que de conformidad con el punto TERCERO del Acuerdo de Directorio número 52-2012 “La utilización de la tarjeta de crédito será para compra de alimentos en atención a protocolo; compras urgentes necesarias para la Institución dentro y fuera de las oficinas del RENAP; consumos de alimentos y compras en el exterior del país relacionados con actividades propias de la Institución y otros gastos necesarios dentro y fuera de las oficinas de RENAP...”, no obstante lo anterior, se estableció conforme los documentos de pago solicitados a la Institución, que con la tarjeta de crédito institucional se cancelaron alimentos en el extranjero para personal que labora en el RENAP, a quienes se les otorgó viáticos para cubrir sus gastos en las comisiones asignadas, incluyendo dentro de éstos, los gastos en concepto de alimentación; por lo que deviene improcedente la utilización de dicha tarjeta para el pago de éstos.

Asimismo, el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, indica que los Servicios de Atención y Protocolo son gastos por recepciones oficiales, banquetes, excursiones, pagos de hoteles y todas aquellas



actividades relacionadas con la atención a visitantes oficiales, gremios o asociados de profesionales o de organismos y otros personajes prominentes, que claramente no incluye a personas que laboren dentro de la misma Institución; no está demás indicar que para gastos efectuados dentro del territorio nacional, el Director Ejecutivo cuenta con una asignación mensual de Q10,000.00 en concepto de gastos de representación.

Este Informe de Cargo Provisional fue notificado con el No. DAG-002-2013, derivado del hallazgo notificado con el No. 9 y corresponde en el presente informe de auditoría, al Informe de Cargo Confirmado No. DAG-001-2013 y hallazgo No. 8.

Acciones Legales y Administrativas

Formulación de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	25,790.71
Total		Q. 25,790.71

Hallazgo No. 9

Falta de actualización en registros

Condición

En la sede del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, ubicada en el Municipio de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez, se estableció que el 21 de septiembre de 2012, el libro de bancos y el de caja chica autorizados por la Contraloría General de Cuentas con registros números 2196 y 048142 respectivamente, no se encontraban actualizados, con un atraso de 10 meses.

Criterio

Acuerdo de Directorio Número 06-2012 Institución, Creación del Fondo Institucional, Asignación de Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas a Nivel Nacional, Artículo 7 Normas para la Administración, numeral 12, inciso a), establece: "El registrador de la sede o el encargado de caja chica es responsable de realizar oportunamente los registros en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas (libro de caja chica y bancos) y el registrador civil de la sede o dependencia administrativa debe velar porque dichos registros se mantengan actualizados. Los registros en el libro de caja chica se deben realizar hasta el reintegro del efectivo de la solicitud de la devolución."



Causa

La Auxiliar de Registro Civil II Encargada del Fondo de Caja Chica no registró durante 10 meses las operaciones correspondientes y el Registrador Civil Municipal I no supervisó que los libros estén actualizados.

Efecto

No se reflejó el saldo real de caja chica durante el tiempo determinado.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Registrador Central, a efecto que se verifique que los Registradores Civiles de las sedes regionales, cumplan con lo estipulado en la normativa interna que regula la operación y control del fondo de caja chica.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el señor Paulo René López Carrillo, quien fungió como Registrador Civil Municipal I de la Sede de Jocotenango, manifiesta: "1. Debido al vencimiento de la cedula de Vecindad como Documento de Identificación a finales del mes de Diciembre del 2012, se incrementó notablemente la afluencia de usuarios que se hicieron presentes a la sede 242 del Registro Nacional de las Personas, ubicada en el municipio de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez.

2. Derivado al incremento de usuarios al Registro Nacional de las Personas ubicado en el Municipio de Jocotenango Sacatepéquez, se tuvo un atraso en el registro de operaciones correspondientes a los libros de caja chica y de bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas con número de registro 048142 y 2196 respectivamente, los cuales fueron actualizados posteriormente y revisados por el Departamento de Tesorería del Registro Nacional de las Personas el día 29 de Noviembre del 2012."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Auxiliar de Registro Civil II, quien era encargada del Fondo de Caja Chica de la Sede de Jocotenango, manifiesta: "Me encontraba como apoyo temporal en la sede 224 del Registro Civil de Antigua Guatemala, Ya que por la afluencia de personas y falta de Personal, me trasladaron a dicha sede."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables manifiestan que derivado al incremento de usuarios, se tuvo un atraso en el registro de operaciones correspondientes en los libros de caja chica y de bancos; y dentro de los documentos presentados por los responsables, se evidencia que los libros fueron



actualizados, sin embargo se realizó de manera parcial y en fecha posterior a dicha visita.

Este hallazgo fué notificado con el número 10 y corresponde en el presente informe al número 9.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL II	GLENDIA XIOMARA CALDERON HERNANDEZ	2,000.00
REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL I	PAULO RENE LOPEZ CARRILLO	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 10

Falta tarjeta de habitabilidad

Condición

En la suscripción de contratos de arrendamiento, de los inmuebles en los cuales el RENAP ubica sus sedes en los diferentes municipios y departamentos de la República de Guatemala, no se solicita a los propietarios o arrendadores, la presentación de la tarjeta de habitabilidad.

Criterio

El Decreto Número 106, Código Civil, artículo 1931 establece: "No podrá darse en arrendamiento una casa, habitación o local, sin que reúna las condiciones de higiene y salubridad que exige el código respectivo. El propietario o arrendador deberá presentar la tarjeta de habitabilidad del inmueble, expedida por el funcionario competente (en este caso el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social), para que el contrato pueda otorgarse. Lo anterior con el fin de que al efectuar el arrendamiento de un inmueble se asegure una adecuada ocupación y habitabilidad en condiciones de salubridad para los arrendatarios."

Causa

El Director Ejecutivo y Director Administrativo, no solicitan el documento que asegura que el inmueble objeto de arrendamiento, cumple con las condiciones de higiene y salubridad.

Efecto

Riesgo de que las condiciones del inmueble sean dañinas para los que laboran en el mismo.



Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que previo a suscribir contratos de arrendamiento, se solicite a los propietarios o arrendantes, la tarjeta de habitabilidad que establece la ley.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. DE-1057-2013, de fecha 02 de mayo de 2013, el Director Ejecutivo, manifiesta: "Es importante comentar que en mi calidad de Director Ejecutivo del Renap, no acepto la responsabilidad atribuida a mi persona toda vez que siempre he realizado mis atribuciones con estricto apego a las leyes y normativa vigente y en ningún momento ha existido intención de incumplir con la ley, razón por la cual solicito tener por desvanecido el posible hallazgo, en virtud de lo siguiente:

A. Mi gestión como Director Ejecutivo dio inicio el 2 de julio del año 2012 y a partir de esa fecha, fui informado que de los contratos de arrendamiento correspondientes a los inmuebles que ocupa el RENAP para instalar sus oficinas en toda la República, estaban pendientes de suscripción 82 contratos y de la administración anterior pendientes de aprobación 33 contratos, por lo que honrando las deudas adquiridas por administraciones anteriores, solicité al Director Administrativo que agilizara el trámite de los mismos.

B. Asimismo, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 13 de la Ley del Organismo Judicial, las disposiciones especiales de las leyes, prevalecen sobre las disposiciones generales y en el caso que nos ocupa, las disposiciones especiales sobre contratación de bienes, que requieren los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, están reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, razón por la cual el arrendamiento de inmuebles se sujeta a lo establecido el artículo 44 numeral 2 subnumeral 2.1 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 21 de su Reglamento. Sin embargo, las disposiciones generales sobre arrendamientos están contenidas en el Código Civil y por ello esta normativa se utiliza supletoriamente.

C. En cuanto al precepto legal que se estima incumplido, que es el artículo 1931 del Código Civil, el mismo contiene una obligación inherente estrictamente al propietario o arrendador del inmueble que se va a dar en arrendamiento en cuanto a la presentación de la tarjeta de habitabilidad, es decir, que en caso se considere que ha habido incumplimiento, éste no ha sido por parte de las autoridades del RENAP, sino por parte del arrendador.

D. Por último y no menos importante es de hacer notar que la suscripción de los contratos de arrendamiento recae en el Director Administrativo, quien también



es responsable de asegurarse de la integración de todos los expedientes relacionados con contratos, en virtud de ello es a él quien solicita a los propietarios o arrendadores, los documentos relacionados con el arrendamiento."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Licenciado Julio René Alarcón Aquino, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: "En relación a este posible hallazgo LA COMISION DE LA CONTRALORIA DEBIO DE RECOMENNDARLO DESDE EL PRIMER AÑO DE LABORES DEL RENAP YA QUE NO ES UN REQUISITO EN LA ACTUAL LEGISLACION DERIVADO QUE NI EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA EXPENDE DICHA TARJETA, además todos los locales cuentan con servicio de agua, luz, drenajes y extracción de basura lo que garantiza la salubridad e higiene de los trabajadores ya que durante este tiempo no se tiene información de enfermedades de parte de los colaboradores que utilizan los locales del RENAP."

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Salvador Rolando Rodríguez Navarro, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta:

1. "En las sedes departamentales no se solicitaba este requisito, "Tarjeta de habitabilidad", ya que no se había exigido con anterioridad, en el tiempo que estuve como Director Administrativo, pude observar que al buscar locales para arrendamiento de las sedes departamentales, era difícil encontrar inmuebles para arrendamientos, y si se solicita este requisito, creo que el problema va a ser peor. Sin embargo si se cumple con lo que establece el artículo 1931 del Decreto número 106, Código Civil.
2. En el tiempo que estuve como Director Administrativo de RENAP, cuando se necesitaba de una sede departamental, se hacía un estudio previo del inmueble, integrado por el Encargado de Mantenimiento de Edificios y el Departamento de informática, evaluando varios factores, y con el informe de ellos se presentaba a la Dirección Ejecutiva para su autorización, prueba de este procedimiento, se adjuntan fotocopias de la evaluación de una sede.
3. En atención a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, en oficio CGC-02-2012, de fecha 5 de junio del 2012, donde solicitan certificación de la tarjeta de habitabilidad del edificio Korea Center, se emitieron los oficios números DA-0309-2012 y DA-0329-2012, de fechas 7 y 12 de junio del 2,012, de lo cual se adjuntan los documentos. cuando me retiré de RENAP, continuaban con los trámites de este documento."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: "Durante mi período del 2 de agosto al 31 de diciembre del 2012, son 4 meses en esos se trabajó principalmente en poner al día las gestiones administrativas las cuales tenían algunas más de 8 meses de atraso (pago de rentas y compromisos de



administraciones anteriores sin tramitar). A esa altura del año la mayoría de locales estaban ya en uso, la mayoría incluso de años anteriores.

Considero hubiera sido irresponsable de nuestra parte realizar cambios de ubicación, por no contar los propietarios con la tarjeta de habitabilidad, la misma es poco conocida y difícil de obtener incluso en la Ciudad de Guatemala.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque si bien es cierto la responsabilidad de la presentación de la tarjeta de habitabilidad recae sobre el arrendador o propietario del inmueble, el Director Ejecutivo es la persona que suscribe los contratos para la adquisición de bienes y servicios, que sean necesarios para la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución, incluyendo en este sentido los arrendamientos de los inmuebles donde esa entidad ubica sedes en toda la República, por lo tanto éste debe solicitar la presentación de la tarjeta en mención, con el objeto de garantizar las condiciones de higiene y salubridad en los inmuebles objeto de arrendamiento, además los responsables no presentaron los documentos de descargo que desvanezcan el hallazgo.

Se confirma el hallazgo para el Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong quien fungió como Director Ejecutivo, porque no se presentó a la discusión de hallazgos, no envió excusa y no remitió comentarios ni documentos para desvanecer el hallazgo notificado.

Este hallazgo fue notificado con el número 11 y corresponde en el presente informe al número 10.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JULIO RENE ALARCON AQUINO	10,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	10,000.00
DIRECTOR EJECUTIVO	JORGE ADOLFO MATHEU FONG	10,000.00
DIRECTOR EJECUTIVO	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	10,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SALVADOR ROLANDO RODRIGUEZ NAVARRO	10,000.00
Total		Q. 50,000.00

Hallazgo No. 11

Falta de documentación de respaldo

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, fuente 31 ingresos propios,



rubro 13290 otros servicios, se determinó que en los Cur de ingresos no se adjuntan las boletas operadas por el banco y que deben ser remitidas al RENAP para ser conciliadas y verificadas, detallándolos a continuación:

No. CUR	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO Q.
1	11/01/2012	Depósito del día 02/01/2012 por cobros de certificaciones en varias sedes	35,041.35
9	11/01/2012	NC 363916044(44) día 04/01/2012, por cobro de emisión de certificaciones	593,904.00
178	17/02/2012	Depósito del día 15/02/2012 por cobros de certificaciones en varias sedes	25,866.60
180	17/02/2012	NC 820842820 (820) día 15/02/2012 por cobro de emisión de certificaciones	339,437.40
384	03/04/2012	NC 1355570054 (54) día 02/04/2012, por cobro de emisión de certificaciones	399,439.65
481	30/04/2012	NC 1621232058 (58) día 28/04/2012 por cobro de emisión de certificaciones	38,294.30
		TOTAL	1,431,983.30

Criterio

El Convenio de fecha 23 de noviembre de 2007, Prestación de Servicios de Cobro Por Cuenta Ajena Suscrito entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP- en la cláusula SEGUNDA. OBLIGACIONES DE EL BANCO establece: "...E) EL BANCO diariamente enviara al RENAP, el siguiente día de haberse efectuado el cobro, un reporte electrónico en el que se detallará cada pago recibido, la liquidación de las copias de las boletas operadas. Dichas boletas, en las agencias ubicadas en la capital se centralizaran en las oficinas Centrales del BANCO para que un representante del RENAP recopile los comprobantes. La liquidación de las boletas operadas en las agencias ubicadas en los departamentos y municipios de Guatemala, serán centralizadas en la Agencia del Banco indicada por el RENAP, para que sean recopilados por su representante. Los comprobantes serán entregados debidamente sellados y firmados, a efecto de que se puedan hacer las respectivas conciliaciones y/o verificaciones..."

Causa

El Jefe de Tesorería no gestiona que las sedes le remitan las boletas certificadas por el banco para adjuntarlas al CUR respectivo y falta de supervisión del Director de Presupuesto.

Efecto

Riesgo que no se verifique y revise la documentación de soporte con las operaciones de las boletas del banco.



Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Presupuesto a efecto que el Jefe de Tesorería solicite al banco copia de las boletas y se adjunten a los CUR de ingresos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Licenciado Walter Giovanni Lara Sierra, quien fungió como Jefe de Tesorería, manifiesta: "A continuación describo los CUR que corresponden al período en que estaba en funciones en RENAP.

No CUR	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO Q
384	03/04/2012	NC 1355570054 (54) día 02/04/2012, por cobro de emisión de certificaciones	399,439.65
481	30/04/2012	NC 1621232058 (58) día 28/04/2012 por cobro de emisión de certificaciones	38,294.30

En virtud de lo anterior informo sobre el procedimiento empleado por el Registro Nacional de las Personas RENAP para la recaudación por cobros de certificaciones en varias sedes.

- a) Los Bancos del Sistema donde RENAP posee sus cuentas monetarias para recaudación, en este caso BANRURAL recibe de los usuarios o público en general las cantidades monetarias por concepto de emisión de certificaciones entre otros y al finalizar el día o la jornada de trabajo, en forma general realiza el crédito de lo recaudado en el día a la cuenta monetaria del RENAP.
- b) El Departamento de Tesorería al día siguiente de la recaudación, diariamente emite de forma electrónica los Estados de Cuenta y verifica electrónicamente que diariamente se realicen las notas de crédito por la recaudación diaria.
- c) El Departamento de Tesorería traslada diariamente el Estado de Cuenta del día anterior al Departamento de Contabilidad del RENAP.
- d) El Departamento de Contabilidad realiza y aprueba el sistema SICOIN WEB los CUR DE INGRESOS de acuerdo a los Estados de Cuenta.
- e) El Departamento de Contabilidad recibe de los bancos del Sistema las Notas de Crédito Depósitos Notas de Débito (Originales) entre otros, así como la documentación de respaldo que soportan esas operaciones para las operaciones contables correspondientes y archiva los documentos anexándolos a los CUR de Ingresos que anteriormente emitió y aprobó.



Se observa que los CUR 384y 481 corresponden al 03 de abril y 30 de abril del año 2012 corresponde a las operaciones de3) Es necesario indicar que anteriormente a que ocupara la jefatura del Departamento de Tesorería ya se había solicitado apoyo con relación a los ingresos a diferentes instancias y que el suscrito en el tiempo que asumió la jefatura también reitero según oficios que obran en el archivo del departamento de Tesorería y que a continuación detallo los días 2 y 28 abril, lo cual comprueba el procedimiento descrito anteriormente.

1) Es fundamental informar que del 3 de febrero del año 2012 según oficio DIREC-P 0099-2012 el encargado de esa Jefatura fue el Licenciado Rubén Darío Mendez Urizar, según indica el oficio REF DIREC-P 0228-2012, persona que tendrá que responder por las operaciones de fechas anteriores según el posible hallazgo.

2) También considero importante mencionar que durante mi gestión como Jefe de Tesorería realice las gestiones correspondientes para que los procedimientos se realizaran y ordenaran correctamente y con transparencia, según consta en los oficios que a continuación detallo en un cuadro.

Número de Oficio	Fecha del oficio	Ingreso Dependencia/Dirección
REF.DT-0361-2012	13/04/2012	Dirección de Presupuesto
REF.DT-0525-2012	01/06/2012	Dirección de Presupuesto
REF.DT-0467-2012	15/05/2012	Dirección de Informática

3) Es necesario indicar que anteriormente a que ocupara la jefatura del Departamento de Tesorería ya se había solicitado apoyo con relación a los ingresos a diferentes instancias y que el suscrito en el tiempo que asumió la jefatura también reitero según oficios que obran en el archivo del departamento de Tesorería y que a continuación detallo.

Número de Oficio	Fecha del oficio	Ingreso a la Dependencia/Dirección
DT-026-2011	11 de enero 2011	
DI-CI-092-2011	15 de junio 2011	Oficio ingreso a la Dirección de Presupuesto
DT-0713- 2011	02 de agosto 2011	
DT-0713- 2011	02 de septiembre 2011	Oficio ingres al Director de Informática y copia a Estadística y Dirección de Control y Gestión Interno
DT-0855-2011	10 de octubre 2011	
DT-1164-2011	20 diciembre 2011	
DT-1194-2011	28 diciembre 2011	
DT-0086- 2012	18 de enero 2012	Oficio ingres al Director de Informática y copia a Estadística y Dirección de Control y Gestión Interno
DT-0319-2012	03 de abril 2012	
DT-0467-2012	01 de junio de 2012	



4) Como se puede evidenciar que el proceso de recaudación y registro según el procedimiento empleado por RENAP y en el cual intervienen dos departamentos el de Tesorería y Contabilidad considero que se tome en cuenta las Normas de Control Interno Gubernamental y específicamente me refiero a la norma 1.5 SEPARACION DE FUNCIONES, la cual indica "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, la funciones de las unidades administrativas y sus servicios. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo de evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación"

5) Adicionalmente a lo anterior considero que se debe tomar en cuenta el corto o poco tiempo en que labore dentro del RENAP el cual no permitió implementar y realizar los cambios solicitados por mi persona según evidencia los oficios anteriormente descritos.

6) Derivado del posible hallazgo informado por la Contraloría General de Cuentas, a través del Sitio Web del Registro Nacional de las Personas RENAP solicite la información en referencia a los CURs 384 y 481 para obtener las pruebas de descargo pero me informaron que la información podría ser proporcionada en aproximadamente 10 días hábiles de acuerdo a las leyes vigentes y estoy a la espera de ese tiempo para obtener dicha información por parte de la oficina de información pública del RENAP.

7) Con fecha 26 de abril 2013, con el fin de obtener la información mas rápido, dirigí oficio, a la licenciada Glenda Patricia Girón Moran de De León, Directora de Presupuesto y Licenciado David Grajeda encargado de la Oficina de Información Pública, funcionarios del RENAP con la finalidad de obtener la información y los documentos soporte correspondientes sobre los CUR señalados en el Hallazgo No. 12 DE CUMPLIMIENTOS A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES AREA FINANCIERA Falta de documentación de respaldo.

8) También con fecha 26 de abril de los corrientes a través de oficio, solicite al Banco de Desarrollo Rural, copia certificada de las notas de crédito y la documentación de respaldo que amparan las operaciones vertidas en los cur's 384 y 481 descritos en el numeral 1 del presente oficio, las cuales fueron proporcionadas por el banco (notas de crédito) no así la documentación de respaldo porque la misma se maneja de manera electrónica entre el Banco y Renap, las cuales proporciono con la finalidad que se tome en cuenta en las pruebas de descargo para el desvanecimiento del posible hallazgo.



En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Rodolfo Benedicto Mejía Méndez, quien fungió como Jefe de Tesorería, manifiesta: "Las operaciones consignadas en el cuadro de la **Condición**, por un total de Q1,431,983.30, corresponden a operaciones de los meses de enero, febrero y abril de 2012, sin embargo, el suscrito ingreso a laborar al Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el 1 de agosto de 2012."

En Nota s/n, de fecha 29 de abril de 2013, la Licenciada Regina Elizabeth Farfán Colindres, quien fungió como Director de Presupuesto, manifiesta: "Con respecto al presente hallazgo se indica que los registros de ingresos, quedan amparados con la documentación del **COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO** y reporte emitido por el Banco. Para cotejar la información de ingresos se requiere de los reportes que emiten los bancos del sistema bancario con que trabajan RENAP.

Sin embargo solicito se tome en cuenta las siguientes consideraciones: El Departamento de Tesorería está normado a través Un "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería" y bajo la responsabilidad de un profesional, encargado de todos los registros de ingresos y pagos que realice la institución, motivo por el cual la **RESPONSABILIDAD DE LOS INGRESOS ES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.**

Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería de Renap, establece en el numeral 13.1 "Todos los ingresos recibidos deberán ser controlados y manejados únicamente por el Área de Control de Ingresos del Departamento de Tesorería, quien será el responsable de la custodia de los mimos".

Marco Conceptual de las Normas General de Control Interno Gubernamentales, aprobadas a través del Acuerdo A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, establece en la separación de funciones, que un mismo servidor no debe de realizar todas las etapas de una operación. Por lo que el Departamento de Tesorería es el responsable de las operaciones que se realicen en el sistema así como de la revisión oportuna de cada una.

Responsabilidad del Tesorero: dentro de las funciones que tiene el Tesorero es supervisar el proceso de registro de las etapas de devengado y pagado dentro del sistema, previa verificación de cada una de las fases y que haya cumplido satisfactoriamente con las condiciones y cuentas con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable confiable y oportuna. Y como área especializada del control y aseguramiento para que los ingresos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias

Que de todo lo anterior consta en los manuales que para cada caso tiene RENAP



y en el nombramiento de la persona responsable como TESORERO. Lo que pueden constatar en las oficinas centrales de la institución, debido a que la suscrita no tiene acceso a dicha documentación.

Responsabilidad de la Dirección de Informática: Que para que hubiera un mejor control de los ingresos que se percibían, se hicieron las gestiones necesarias para que la Dirección de Informática de RENAP, para que, creará accesos o desarrollara un software que respondiera a las actuales necesidades institucionales, tomando en consideración que se tenía un sistema (SIREC), que no cumplía con los requerimientos de control.

Por lo que se demuestra que el Departamento de Tesorería tenía bajo su responsabilidad el control directo de los ingresos y que la Dirección de Informática jamás desarrollo un software que cumpliera con los requisitos de minimizar riesgos del control de ingresos."

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Rubén Dario Mendez Urizar, quien fungió como Director de Presupuesto, manifiesta: "El suscrito asumió la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas –RENAP- el 09/07/12, según Acuerdo No. 52-2012 del Director Ejecutivo y Acta No. 0230 del Libro de Actas de Toma de Posesión del Personal Contratado por el renglón presupuestario 011 y el hallazgo en mención corresponde de enero a abril 2012, por lo cual, no aplica y no corresponde al periodo en funciones."

Este hallazgo fue notificado con el número 12 y corresponde en el presente informe al número 11.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos y comentarios presentados por los responsables no son suficientes para desvanecerlo, debido a que se pudo verificar que durante el período de auditoría en ningún cur de ingreso se adjunta las boletas operadas por el banco para tener la documentación de soporte que promueva la transparencia y demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, especialmente lo estipulado en el Convenio respectivo, en cuanto al comentario de descargo del Licenciado Rodolfo Benedicto Mejia Mendez, no lo desvanece, en virtud que dicha deficiencia se presentó durante todo el período auditado.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado José Augusto Maltes Aragón quien fungió como Director de Presupuesto, porque no se presentó a la discusión de hallazgos, no envió excusa y no remitió comentarios ni documentos para desvanecer el hallazgo notificado.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	REGINA ELIZABETH FARFAN COLINDRES DE LUJAN	10,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	JOSE AUGUSTO MALTES ARAGON	10,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	RUBEN DARIO MENDEZ URIZAR	10,000.00
JEFE DE TESORERIA	RODOLFO BENEDICTO MEJIA MENDEZ	10,000.00
JEFE DE TESORERIA	WALTER GIOVANNI LARA SIERRA	10,000.00
Total		Q. 50,000.00

Hallazgo No. 12

Tarjetas de responsabilidad desactualizadas

Condición

En el programa 11, Registro Civil de las Personas y los Ciudadanos, renglón presupuestario 322 Equipo de Oficina y 328 Equipo de Cómputo, en las siguientes sedes: Chimaltenango y Tecpán del departamento de Chimaltenango; Jocotenango y Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez; y Sanarate y Guastatoya del departamento de El Progreso, se determinó que las tarjetas de responsabilidad están desactualizadas en cuanto a movimientos de traslado de personal entre sedes.

Criterio

La Circular Número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Instrucciones que rigen la preparación, verificación y rendición de los inventarios, Disposiciones Generales, párrafo 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 que responde cada uno, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que no hayan sido incluidos en el inventario por su naturaleza fungible. Para mayor facilidad todos los objetos se numerarán correlativamente consignando tales números en inventarios y tarjetas..."

Causa

El Encargado de Inventarios, no actualizó las tarjetas de responsabilidad y el Director Administrativo no supervisó la labor del mismo.

Efecto

Riesgo de no poder deducir responsabilidades en caso de pérdida o extravío de



equipo de oficina y cómputo.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo y éste a su vez al Encargado de Inventarios, para que se actualicen las tarjetas de responsabilidad en forma oportuna en todas las sedes de RENAP.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Encargado de Inventarios, manifiesta: “El suscrito tomó posesión del puesto de Encargado de Inventarios a partir del 14 de septiembre del año 2012, encontrándose un equipo de 5 colaboradores, por lo que a partir de esa fecha se tomaron medidas para cumplir con las atribuciones atinentes al control del inventario para lo cual se diseñó y presentó a las autoridades superiores un plan de trabajo para su aprobación y realización de las acciones relativas a su ejecución, tal como se señala a continuación:

1. En octubre de 2012 se obtuvo la autorización de Dirección Ejecutiva para la realización del levantado del inventario general de la Institución a nivel nacional, actividad que no se había realizado desde el inicio de actividades del Renap, en 2007.
2. El 26 de noviembre de 2012 se dio inicio a la ejecución del “Plan de Trabajo para la Consolidación del Inventario de Activos Fijos del RENAP”, aprobado por Dirección Ejecutiva, para lo cual se contrató a 13 personas, las cuales en conjunto con el personal existente se organizaron en 5 equipos y se les asignó áreas geográficas del territorio nacional.
3. Este plan ha sufrido ajustes derivados de condiciones fuera del control de este Departamento, tales como, las normas de cierre financiero que obligaron a la suspensión de comisiones en el interior la última semana del año 2012.
4. Hasta finales de año 2012 el resultado de la ejecución del plan es: a) Se realizó el levantado del inventario en 99 Unidades Administrativas, de un total de 505 programadas. b) Se efectuó la revisión del inventario y se emitieron Tarjetas de Responsabilidad de 507 empleados.
5. Derivado de las medidas para el cumplimiento de las metas para la emisión de DPI se experimentó un crecimiento en el número de empleados de la Institución, lo que imposibilitó actualizar oportunamente el inventario en aquellas áreas en las que se incrementó el personal, adicional a la constante rotación en los puestos de trabajo que la dinámica de la Institución requiere.
6. Las sedes del interior de la República están programadas para ser visitadas según el plan aprobado por la Dirección Ejecutiva, que se adjunta.

Actualización 2013: A la fecha, en las sedes de Sacatepequez y El Progreso ya se



realizó el levantado del inventario y emisión de Tarjetas de Responsabilidad, según se muestra en las fotocopias del Control de Visitas y las Tarjetas de Responsabilidad. Las sedes de Chimaltenango se tiene programado para la tercera semana luego de concluir la actividad de cierre de auxiliaturas.

En sentido general se lleva ejecutado el 60% del plan original, lo que significa que se ha levantado el inventario en 285 unidades administrativas, emitiendo Tarjetas de Responsabilidad a 1792 empleados de 2034 colaboradores encontrados. La diferencia de 242 personas corresponde a personal que no tienen bienes cargados en Tarjeta por ser personal de turnos que comparten bienes.

Por lo anterior, se solicita se desvanezca el presente hallazgo, tomando en consideración lo siguiente:

1. El plan de trabajo para el levantado físico del inventario general de la Institución, ha avanzado en un 60% y que no se ha concluido.
2. La dificultad que presenta para este Departamento mantener actualizadas las Tarjetas de Responsabilidad, con los recursos actuales y la constante rotación del personal de todas las unidades administrativas, debido a la distribución geográfica, distancias a recorrer y escasos recursos para la movilización.”

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Licenciado Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras, quien fungió como Encargado de Inventarios, manifiesta: “El suscrito tomó posesión del puesto como Encargado de inventarios el 10 de agosto de 2011, en su momento se encontraba la unidad de inventarios con dos colaboradores y aun no se tenía definido el lugar físico ni instalaciones informáticas para poder llevar a cabo nuestra tarea, a partir del 25 de agosto aproximadamente fue otorgada un área en la que hoy son las instalaciones del RENAP y fueron nombrados 3 colaboradores mas, que inmediatamente se les capacito y enseñó los procedimientos y se iniciaron las tareas de revisión y actualización de procesos y tareas. El 31 de diciembre del 2011 se le notifico a dos colaboradores que no se les renovarían su contrato y la unidad quedo únicamente con 3 personas mas y una de ellas renuncio en febrero de 2012, aproximadamente en abril se contrato a 3 personas mas y de abril a el 27 de julio de 2012 trabajo con 5 colaboradores. Al Suscrito le rescindieron su contrato según el Acuerdo de Recisión No. DCAP-50-2012. Del 10 de agosto de 2011 al 27 de julio de 2012 se realizaron diferentes actividades con el fin de abarcar todas las tareas del cargo y así cumplir con los objetivos institucionales, dejando evidencia de que si se trabajo en el área de actualización de tarjetas de responsabilidad según se indica a continuación.



1. Con fecha 01 de septiembre de 2011 se levanto el acta número 07-2011 del libro de Actas de la Dirección Administrativa, donde se toma el cargo indicado en la misma ya la falta de actualización de tarjetas de responsabilidad pero se contaba con poco personal para llevar a cabo la tarea.
2. Según el memorándum M-RENAP-DA-UI-27-2011 se indica en el numeral 8 la falta de Recurso Humano para realizar la tarea en corto tiempo, esta a su vez el Jefe Administrativo solicito la contratación de personal a la Dirección de Recursos Humanos sin ningún resultado.
3. Según el memorándum número M-RENAP-DA-UI-36-2011 se traslado la solicitud para la reestructuración organizacional de la unidad de Inventarios donde se solicita personal para realizar la toma de inventario y actualización de tarjetas de responsabilidad, de la cual no se tuvo respuesta.
4. Durante el mes de enero, febrero, marzo, abril y mayo del año 2012 con tres colaboradores se inicio a la actualización de tarjetas de responsabilidad en Auditoría, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Informatica, Despacho Superior, Dirección de Recursos Humanos, Verificación, Dirección de Procesos, Atención al Usuario, Dirección de Jurídico y aleatoriamente otras tarjetas a nivel nacional.
5. El 01 de marzo de 2012 según el Memorándum RENAP-DA-UI-025-2012 se solicitaron al Director Administrativo la contratación de personal para la realización de tareas como la actualización de tarjetas de responsabilidad, quien a su vez traslado la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos pero no se encontró ninguna respuesta al respecto.
6. En Marzo de 2011 se traslado a la oficina del Ing. Luis Fernando Marroquín Osorio Director Ejecutivo un proyecto en borrador de la reestructuración de la Unidad de Inventarios con la necesidad de contratación de personal sin respuesta alguna.

Sin embargo con las 5 personas que me colaboraban se actualizaron algunas tarjetas de responsabilidad como las áreas de Auditoría, Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Procesos e Informática, además se actualizaron aleatoriamente tarjetas de responsabilidad en todo el país.

También la alta rotación del personal de la Institución dificultaba la actualización de tarjetas de responsabilidad ya que los contratos solo eran vigentes durante 6 meses y al finalizar en ocasiones se retiraban mas de 100 personas.

Tengo conocimiento que en la actualidad se contrato a un equipo mas grande de trabajo quienes están en la tarea de actualizar tarjetas de responsabilidad y levantado de inventario que han realizado hasta la fecha y según investigación personal el equipo de trabajo actual ya actualizo las tarjetas de responsabilidad de las sedes del departamento de Sacatepéquez y El Progreso; que además esta por



realizarse la actualización en las sedes del departamento de Chimaltenango lo cual quedaría resuelto el motivo del presente hallazgo.

Por lo anteriormente escrito solicito a la honorable comisión de la Contraloría General de Cuentas, desvanecer el presente hallazgo tomando en consideración lo siguiente:

1. Que durante el tiempo que laborado en la institución, no se conto con Recurso Humano para llevar a cabo la actualización completa de tarjetas de responsabilidad, pero existió un trabajo considerable y avanzado de la actualización.
2. Que la rotación de personal es alta en la Institución y que las sedes se encuentran retiradas una de las otras y que dificulta con poco personal el traslado para cada una de ellas.
3. Que derivado de la Investigación personal las sedes de Sacatepéquez, Chimaltenango y El Progreso ya fueron actualizadas las tarjetas de responsabilidad y que además se cuenta con más sedes actualizadas a la presente fecha.”

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Licenciado Julio René Alarcón Aquino, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: “Nuestro equipo de trabajo de la Unidad de Inventarios que contaba con el encargado y tres auxiliares entre sus funciones es actualizar las más de tres mil tarjetas de los trabajadores del RENAP lo que humanamente no era posible por lo que se mantenía un plan de actualizar las que tenían movimiento, paralelo a ello se solicito la creación de nuevas plazas para poder fortalecer dicha unidad lo que se quedo en proyecto al 10 de abril del 2012. Con ello se pretendía ubicar a las personas en las sedes departamentales, Cabe mencionar que la unidad de inventarios a pesar del poco personal realizo muchas tareas que venían sin realizar en administraciones anteriores como por ejemplo la actualización de las tarjetas de responsabilidad.”

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Salvador Rolando Rodríguez Navarro, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta:

1. “Como en este hallazgo no indican fechas, considero, que por ser los mismos lugares que se indican en el hallazgo No. 3, tampoco me compete, por ser en tiempos en que yo no laboraba en RENAP, pero sin embargo me permito informarles, que cuando yo estuve, como Director Administrativo de RENAP, se cumplía, que cuando una persona ingresaba o renunciaba se llenaba la respectiva tarjeta de responsabilidad.
2. En el tiempo que estuve laborando en RENAP, como Director Administrativo, el Departamento de Inventarios, contaba únicamente con un jefe y tres personas más, lo cual era inhumanamente posible cumplir con el trabajo que



Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Informe de la Auditoría a la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos
Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

actividades de esta area, sin embargo, en dicha documentacion se reconoce que las tarjetas de responsabilidad estaban desactualizadas. Este hallazgo fue notificado con el número 13 y corresponde en el presente informe al número 12.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JULIO RENE ALARCON AQUINO	3,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	3,000.00



Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Informe de la Auditoría a la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos
Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

aquí indican los señores Contralores, ya que eran más de cuatrocientas (400) sedes regionales y oficinas de la capital. Cuando salí de RENAP, se principiaba a planificar este departamento para cumplir con todos los requisitos y controles que debe tener el Departamento de Inventarios.”

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: “Cuando se inició el trabajo en la Institución no se contaba con Encargado de Inventarios, el proceso de reclutamiento fue lento y difícil. Al final en septiembre se logró ocupar el puesto. El señor Nestor Oswaldo Chuy persona con amplia experiencia se hizo cargo; sin embargo, solo tenía 5 colaboradores para inventariar todo RENAP.

Si se toma en cuenta que son 405 sedes y que un colaborador se reportaba enfermo constantemente, solo tenía 4 personas y gran cantidad de trabajo atrasado. Por lo anterior previo iniciar el inventario y actualización de tarjetas de responsabilidad fue necesario elaborar un plan ya que se requería de recurso humano idóneo, transporte, viáticos y equipo de marcaje y cómputo mínimo para implementarlo.

Fue a mediados de noviembre del 2012 que lo requerido se logró obtener, y de ahí se inició una labor para actualizar y depurar inventario y tarjetas de responsabilidad, que ninguna administración realizó antes, desde el 2007 que fue creada la Institución.

Adicional a esto debe tomarse en cuenta que los últimos meses del año fueron excepcionalmente atípicos por los altos volúmenes en la demanda, lo que demandó incremento de personal y apertura de servicio incluso de manera temporal para atender la demanda más alta del año, lo que repercutió en que el proceso fuera más complicado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que en la documentación presentada por los responsables, se hace alusión a la falta de personal para poder realizar todas las actividades de esta área, sin embargo, en dicha documentación se reconoce que las tarjetas de responsabilidad estaban desactualizadas. Este hallazgo fue notificado con el número 13 y corresponde en el presente informe al número 12.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JULIO RENE ALARCON AQUINO	3,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	3,000.00



ENCARGADO DE INVENTARIOS	CARLOS ALFONSO ARRIVILLAGA CONTRERAS	3,000.00
ENCARGADO DE INVENTARIOS	NESTOR OSWALDO CHUY ENRIQUEZ	3,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SALVADOR ROLANDO RODRIGUEZ NAVARRO	3,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 13

Falta de suscripción de acta administrativa

Condición

En el Programa 11, Registro Civil de las Personas y los Ciudadanos, Renglón Presupuestario 262 Combustibles y Lubricantes, se determinó que no existe acta administrativa, para que la persona encargada de la distribución y control de cupones canjeables por combustible, desarrollara dichas funciones durante el período 2012; nominalmente ocupa el puesto de recepcionista.

Criterio

Acuerdo de Directorio No. 59-2009, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Administración de Personal, del Registro Nacional de las Personas, numeral 11.1.3, establece: "Todo movimiento de personal debe documentarse mediante la suscripción de acta administrativa, la cual debe certificarse y remitirse al Departamento de Administración de Personal." Así mismo, el numeral 11.1.10, del mismo manual establece: "La remoción o traslado de personal debe quedar documentado por medio de la suscripción de un acta administrativa."

Causa

El Director Administrativo no suscribió el acta administrativa para la persona encargada del resguardo de cupones de combustible y el control de los mismos.

Efecto

Riesgo que por cualquier situación, no haya una persona a quien responsabilizar directamente por el resguardo y distribución de los cupones de combustible.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que cuando se designe a una persona para el puesto de Encargada de la Distribución y Control de Cupones Canjeables por Combustible, se haga mediante acta administrativa.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Licenciado Julio René Alarcón Aquino, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: "Entre las atribuciones del jefe de Servicios Generales estaba el control de cupones de combustible por lo que es bajo su responsabilidad el llevar el control de los cupones así mismo apoyarse con el personal de confianza que tenía a su cargo por lo que no se realizó acta administrativa ya que las recepcionistas estaban a su cargo.

Por lo anterior solicito sean tomados en cuenta los comentarios y que se tenga como buenos para desvanecer los posibles hallazgos."

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2012, el Licenciado Salvador Rolando Rodríguez Navarro, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: "En relación a este punto me permito informar lo siguiente:

1. Cuando yo asumí el cargo de Director Administrativo de RENAP, el 11 de abril del 2012, la señorita Yohana Cisneros, ya estaba ocupando este puesto, lo único que puedo decir, es que ella durante el tiempo que yo laboré en RENAP, desempeñó este puesto con honradez, honestidad y responsabilidad, atribuciones que por lo mismo, no se pensó en sustituirla, considerando el suscrito, que administrativamente se habían llenado todos los requisitos, para ocupar este puesto."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: "Ante esto me permito indicar que la persona encargada de entregar cupones de combustible no fue trasladada ni removida. Cuando tomé el cargo ya desarrollaba estas funciones, habrá que determinar desde cuándo y qué Administración le dio esta responsabilidad.

En nuestro caso avanzado el año nos enteramos que la persona a cargo no tenía un nombramiento y plaza adecuada para llevar el control de cupones.

Se hicieron gestiones para el cambio de puesto, sin embargo el proceso quedó estancado y solo verbalmente tuvimos respuesta que estaban analizando lo relacionado a cambio de plaza a la señorita Cisneros.



Entiendo la labor de los señores Auditores. De hecho siempre he apreciado el trabajo que realizan y el cual que pretende mejorar el control dentro de las Instituciones, a la vez que permite a las Autoridades establecer los puntos débiles donde es necesario mejorar.

En el caso del período de julio a diciembre de 2012, debe tomarse en cuenta que para el RENAP fue un periodo atípico; el cambio de autoridades se dio simultáneamente con el incremento de la demanda, esto aunado con el estado en el que se encontró la Institución no permitió más que conocer el estatus de lo que se tenía y planificar para lograr superarlo a mediano plazo. Respetuosamente solicito, tomar en cuenta que a nivel institucional desde julio del año anterior se trabaja arduamente para atender la demanda del servicio y cumplir las normas establecidas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por los responsables, no justifican que no se haya suscrito acta administrativa para nombrar a la persona Encargada de la Distribución y Control de Cupones Canjeables por Combustible; y la Dirección Administrativa debe velar por el adecuado control de los mismos, así como de las personas que tienen bajo su cargo estas funciones y debe verificar que estas últimas cuenten con un documento que respalde la asignación de las actividades que realizan y delimiten su responsabilidad. Este hallazgo fué notificado con el número 14 y corresponde en el presente informe al número 13.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JULIO RENE ALARCON AQUINO	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SALVADOR ROLANDO RODRIGUEZ NAVARRO	5,000.00
Total		Q. 15,000.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2011, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 3 de control interno no fueron cumplidas y 02 de cumplimiento a leyes se encuentran en proceso.



8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

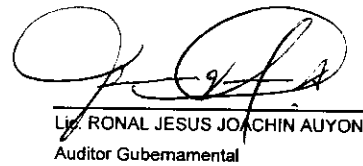
No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	HELDER ULISES GOMEZ	PRESIDENTE DEL DIRECTORIO	01/01/2012 - 31/12/2012
2	CESAR AMILCAR PANTALEON HERRERA	MIEMBRO DEL DIRECTORIO	12/03/2012 - 31/12/2012
3	MARIO ROLANDO SOSA VASQUEZ	MIEMBRO SUPLENTE DEL DIRECTORIO	01/01/2012 - 31/12/2012
4	LUIS FERNANDO MARROQUIN OSORIO	DIRECTOR EJECUTIVO	23/03/2012 - 02/07/2012
5	RÉGINA ELIZABETH FARFAN COLINDRES DE LUJAN	DIRECTOR DE PRESUPUESTO	01/01/2012 - 14/05/2012
6	JOSE AUGUSTO MALTES ARAGON	DIRECTOR DE PRESUPUESTO	15/05/2012 - 08/07/2012
7	RUBEN DARIO MENDEZ URIZAR	DIRECTOR DE PRESUPUESTO	09/07/2012 - 31/12/2012
8	JULIO RENE ALARCON AQUINO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2012 - 10/04/2012
9	EDWIN RUDY EDUARDO VITOLA VITOLA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	09/07/2012 - 01/08/2012
10	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	02/08/2012 - 31/12/2012
11	JULIO MARTIN VIELMAN ROSALES	DIRECTOR DE ASESORIA LEGAL	01/01/2012 - 02/02/2012
12	CYNTHIA MARIA ALVARADO BARRIOS	DIRECTORA DE ASESORIA LEGAL EN FUNCIONES	03/02/2012 - 02/04/2012
13	JORGE FRANCISCO MARROQUIN CACERES	DIRECTOR DE ASESORIA LEGAL	03/04/2012 - 08/06/2012
14	HUGO LEONEL RAMOS VALDEZ	DIRECTOR DE ASESORIA LEGAL	11/06/2012 - 08/07/2012
15	HOMERO AVILA LIGORRIA	DIRECTOR DE ASESORIA LEGAL	09/07/2012 - 31/12/2012
16	PEDRO ANTONIO CAL CAAL	DIRECTOR DE GESTION Y CONTROL INTERNO	01/01/2012 - 13/05/2012
17	CARLOS ENRIQUE ZULETA CAAL	DIRECTOR DE GESTION Y CONTROL INTERNO	14/05/2012 - 17/07/2012
18	DANTE ANTONIO AVALOS AGUILAR	DIRECTOR DE GESTION Y CONTROL INTERNO	18/07/2012 - 31/12/2012
19	CARLOS ENRIQUE ZULETA CAAL	AUDITOR INTERNO	18/07/2012 - 31/12/2012
20	MARIO RENE SANCHEZ PEREZ	REGISTRADOR CENTRAL DE LAS PERSONAS	01/01/2012 - 31/12/2012

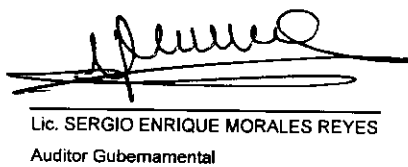
9. COMISIÓN DE AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

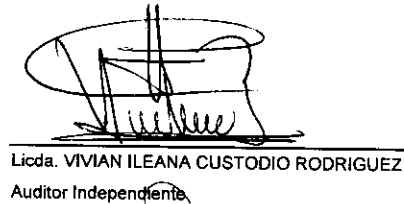

 Lic. JOSE MILTON ESTRADA GIRON
 Auditor Gubernamental

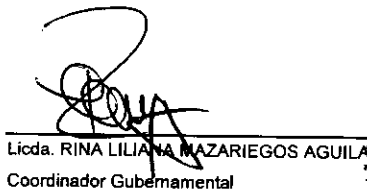



 Lic. RONAL JESUS JOACHIN AUYON
 Auditor Gubernamental

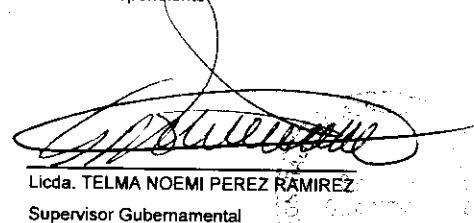

 Lic. SERGIO ENRIQUE MORALES REYES
 Auditor Gubernamental




 Licda. VIVIAN ILEANA CUSTODIO RODRIGUEZ
 Auditor Independiente


 Licda. RINA LILIANA MAZARIEGOS AGUILAR
 Coordinador Gubernamental




 Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ
 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


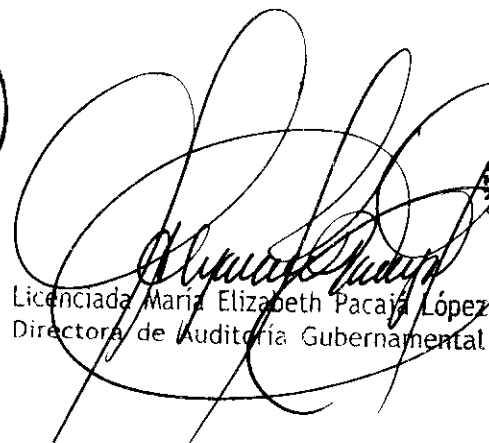


auditores gubernamentales nombrados son responsables del contenido y efectos legales del presente informe, el Director y Subdirector únicamente firman en constancia de haber conocido el contenido del mismo.

INFORME CONOCIDO POR:



Lic. Julio García Ruano
Sub-Director de Auditoría Gubernamental



Licenciada María Elizabeth Pacaja López
Directora de Auditoría Gubernamental



INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (ANEXOS)

Visión

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

Misión

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 una forma confiable, segura, eficiente y eficaz atendiendo al ciudadano en una forma cordial, aceptando siempre nuestra diversidad étnica, cultural y lingüística.

Estructura Orgánica

La estructura organizacional del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, está constituida de conformidad con el Decreto No. 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas, de la manera siguiente:

- Directorio
- Director Ejecutivo
- Consejo Consultivo
- Oficinas Ejecutoras
- Direcciones Administrativas

