

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**



**GUATEMALA, MAYO DE 2020**

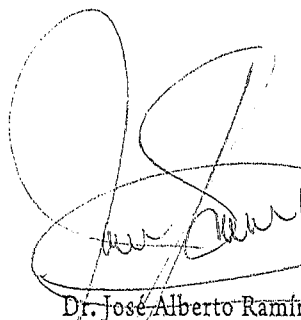
Guatemala, 25 de mayo de 2020

Ingeniero  
Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
Su Despacho

Señor (a) Director Ejecutivo:

En mi calidad de Subcontralor de Calidad de Gasto Público y en cumplimiento de lo regulado en la literal "k" del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, conforme la delegación que oportunamente me fuera otorgada, hago de su conocimiento de manera oficial el informe de auditoría realizado por el equipo de auditores designados mediante nombramiento (s) número (s) DAS-04-0004-2019 y DAS-04-0008-2020, 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.



Dr. José Alberto Ramírez Crespin  
Subcontralor de Calidad de Gasto Público  
Contraloría General de Cuentas

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**



**GUATEMALA, MAYO DE 2020**

# ÍNDICE

Página

|   |   |
|---|---|
| <b>1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>  | 1 |
| Base legal  | 1 |
| Función   | 1 |
| Materia controlada  | 1 |
| <b>2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA</b>                                      | 1 |
| <b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>   | 2 |
| General   | 2 |
| Específicos   | 2 |
| <b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>   | 3 |
| Área financiera   | 3 |
| Área de cumplimiento  | 4 |
| Área del especialista   | 4 |
| Limitaciones al alcance   | 4 |
| <b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b> | 5 |
| Información financiera y presupuestaria   | 5 |
| Balance General   | 5 |
| Estado de Resultados o Estado de Ingresos y Egresos   | 6 |
| Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos                                   | 6 |
| Otros aspectos evaluados  | 7 |
| Plan Operativo Anual  | 7 |
| Convenios   | 7 |
| Donaciones  | 7 |
| Préstamos   | 7 |
| Transferencias  | 7 |
| Plan Anual de Auditoría   | 7 |
| Contratos   | 8 |



|  |     |
|--|-----|
| Otros aspectos   | 8   |
| <b>6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA</b>                    | 9   |
| Descripción de criterios   | 9   |
| Conflicto entre criterios  | 11  |
| <b>7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA</b>                           | 11  |
| <b>8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>   | 12  |
| Dictamen del equipo de auditoría   | 13  |
| Estados financieros  | 15  |
| Notas a los estados financieros  | 18  |
| Informe relacionado con el control interno                                   | 28  |
| Hallazgos relacionados con el control interno                                | 30  |
| Informe relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables    | 43  |
| Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables | 45  |
| Buenas prácticas   | 126 |
| <b>9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>                | 126 |
| <b>10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>            | 126 |
| <b>11. EQUIPO DE AUDITORÍA</b>   | 127 |
| <b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>  | 128 |
| Visión de la entidad auditada  |     |
| Misión de la entidad auditada  |     |
| Estructura orgánica de la entidad auditada                                   |     |
| Nombramiento   |     |
| Forma única estadística  |     |
| Formulario SR1   |     |



Guatemala, 15 de mayo de 2020

Ingeniero  
Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
Su Despacho

Señor (a) Director Ejecutivo:

El equipo de auditoría, designado de conformidad con el (los) nombramiento (s) No. (Nos.) DAS-04-0004-2019 de fecha 14 de agosto de 2019 y DAS-04-0008-2020 de fecha 23 de enero de 2020, ha practicado auditoría Financiera y de Cumplimiento, en (el) (la) REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Nuestro examen se basó en la evaluación de las operaciones y registros financieros, aspectos de cumplimiento y de control interno, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019 y como resultado del trabajo se ha emitido opinión, la cual se encuentra contenida en el respectivo Dictamen.

Asimismo se elaboró (elaboraron) el (los) informe (s) de Control Interno y de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, que contiene (n) 1 y 6 hallazgo (s) respectivamente, de conformidad con su clasificación y área correspondiente el (los) cual (es) se menciona (n) a continuación:

**Hallazgos relacionados con el control interno**

**Área financiera y cumplimiento**

1. Manuales de procedimientos desactualizados

**Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables**

**Área financiera y cumplimiento**



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
TRANSPARENCIA  
Y EFICIENCIA

1. Contratos suscritos en forma extemporánea
2. Incumplimiento a Manual de Procedimientos
3. Presentación extemporánea de informes de movimientos de puestos a la Contraloría General de Cuentas
4. Nombramiento de personal que no reúne los requisitos del perfil del puesto
5. Incumplimiento al Reglamento Interior de Trabajo
6. Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario

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

La auditoría fue practicada por los auditores: Lic. Edin Humberto Chuy Chojoj, Lic. Jose Fernando Najera Lemus, Lic. Ricardo Alberto Miranda Monzón y Lic. Edgar Humberto Cubur Burrion, Lic. Cesar Geovanni Isidoro Castillo Monzon (Coordinador) y Licda. Maria Rosario Chicoj Culajay (Supervisor).

Atentamente,

### EQUIPO DE AUDITORÍA

#### Área financiera y cumplimiento

Lic. EDGAR HUMBERTO CUBUR BURRION  
Auditor Gubernamental



Lic. EDIN HUMBERTO CHUY CHOJOJ  
Auditor Gubernamental



Lic. JOSE FERNANDO NAJERA LEMUS  
Auditor Gubernamental



Lic. RICARDO ALBERTO MIRANDA MONZÓN  
Auditor Gubernamental



Lic. CESAR GEOVANNI ISIDORO CASTILLO MONZÓN  
Coordinador Gubernamental



Licda. MARÍA ROSARIO CHICOJ CULAJAY  
Supervisor Gubernamental



## 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

### Base legal

De conformidad con el Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República, se crea el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP, está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República; podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional, y en el extranjero, a través de las oficinas consulares.

### Función

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

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

### Materia controlada

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

## 2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2. Ámbito de Competencia y 7. Acceso y disposición de información.





El Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 58 Acreditación.

El Acuerdo Número A-075-2017, del Contralor General de Cuentas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, las cuales también podrán ser llamadas ISSAI.GT.

Nombramiento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento No. DAS-04-0004-2019.

Nombramiento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento No. DAS-04-0008-2020.

### 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

#### General

Evaluar la razonabilidad de los Estados Financieros y el Estado de Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal 2019, evaluando la estructura de Control Interno y comprobar que las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas se hayan realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y de procedimientos que le son aplicables.

#### Específicos

Verificar la razonabilidad de los saldos que presenta el Balance General en las Cuentas de Activo y Pasivo de acuerdo a la materialidad e importancia relativa.

Evaluar que el presupuesto de ingresos y egresos correspondiente al ejercicio fiscal 2019, se haya ejecutado razonablemente atendiendo a los principios de economía, eficiencia y eficacia y se haya ejecutado de acuerdo con el Plan Operativo Anual (POA) y de conformidad con los clasificadores presupuestarios establecidos, cumpliendo con las leyes, reglamentos, normas y metodologías aplicables.

Evaluar si la estructura de control interno establecida en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, aplicable al proceso contable, presupuestario y de tesorería está operando de manera efectiva y es adecuada para el logro de los objetivos de la entidad y si se está cumpliendo de conformidad con las normas establecidas.

Comprobar que los registros presupuestarios de ingresos y egresos, transacciones



administrativas y financieras sean confiables, oportunas y verificables de acuerdo con las políticas presupuestarias y contables aplicables, leyes, reglamentos y normas que le son aplicables.

Verificar que las modificaciones presupuestarias contribuyan al logro de los objetivos y metas de la entidad y se hayan sometido al proceso legal establecido.

#### 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

##### Área financiera

Con base a la evaluación del Control Interno a la ejecución financiera y presupuestaria del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría por renglones presupuestarios, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, se evaluaron las cuentas siguientes: Balance General: 1112 Bancos, 1232 Maquinaria y Equipo y 2110 Cuentas por pagar.

Del Estado de Resultados, se evaluó la cuenta 6152 Transferencias Otorgadas al Sector Público enviadas por la Dirección de Contabilidad del Estado.

Del Estado de Liquidación Presupuestaria, del área de Egresos, del Programa 01 Actividades Centrales, del Grupo de Gasto 000, los renglones: 011 Personal permanente, 022 Personal por contrato, 027 Complementos específicos al personal temporal, 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 061 Dietas; del Grupo de Gasto 100, los renglones: 133 Viáticos en el Interior, 151 Arrendamiento de edificios y locales, 158 Derechos de bienes intangibles, 186 Servicios de informática y sistemas computarizados y 191 Primas y gastos de seguros y fianzas; del Grupo de Gasto 300, el renglón: 329 Otras maquinarias y equipos y del Grupo de Gasto 900, el renglón 913 Sentencias judiciales. Del Programa 11 Registro de la Población Guatemalteca, del Grupo de Gasto 000, los renglones: 011 Personal permanente, 022 Personal por contrato, 027 Complementos específicos al personal temporal y 029 Otras remuneraciones de personal temporal; del Grupo de Gasto 100 los renglones 113 Telefonía y 151 Arrendamiento de edificios y locales. Del Programa 12 Identificación de la Población Guatemalteca, del Grupo de Gasto 100, el renglón 186 Servicios de informática y sistemas computarizados y Grupo de Gasto 200, el renglón 268 Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.

Del Estado de Liquidación Presupuestaria, se evaluó el área de Ingresos de la Clase 13000 Vta. de Bienes y servicios de la Administración Pública, el rubro 13290 Otros servicios.



Se evaluó el Plan Operativo Anual (POA) y las modificaciones presupuestarias, para establecer el presupuesto vigente aprobado, Plan Anual de Auditoría (PAA), con el fin de determinar el logro de las metas Institucionales, objetivos y las funciones de la Entidad.

### **Área de cumplimiento**

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

### **Área del especialista**

De conformidad con el Manual de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas, numeral 3.8 necesidad de incluir a un experto, se trasladó a la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno la providencia PROV-DASDSJ-PROV-RI-0000113-20199 de fecha 20 noviembre de 2019, para que efectúe en el área de informática, evaluación técnica del sistema de identificación biométrico -SIBIO-.

### **Limitaciones al alcance**

El Presidente de la República de Guatemala, emitió el Decreto Gubernativo No. 05-2020, de fecha 05/03/2020 reformado por el Decreto Gubernativo No. 06-2020, de fecha 21/03/2020, decretando Estado de Calamidad Pública en todo el territorio nacional a causa de la pandemia por el covid-19 (coronavirus), suspendiendo así las actividades laborales a partir del 16 de marzo de 2020.

Al 31 de marzo de 2020 venció el plazo para que todas las entidades que tienen la obligación (entidades descentralizadas), de presentar declaración Jurada que incluye (Estados Financieros) por el cierre del ejercicio fiscal 2019, la Superintendencia de Administración Tributaria amplió sus plazos para la presentación de la misma como fecha máxima el 15 de abril de 2020, por tal razón hacemos constar que no se evaluaron los posibles ajustes y reclasificaciones de las cuentas contables de los Estados Financieros al cierre del ejercicio fiscal 2019, considerado ésta situación una limitante importante para el desarrollo de la auditoría, así como dictaminar sobre la razonabilidad de las cuentas contables.



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

### Información financiera y presupuestaria

#### Balance General

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

#### Bancos

La entidad reportó en la cuenta 1112 Bancos al 31 de diciembre de 2019 un saldo de Q149,616,812.18, y maneja sus recursos financieros en 8 cuentas bancarias, una cuenta en el Banco de Guatemala y 7 cuentas en bancos del sistema bancario nacional, se efectuó revisión de las conciliaciones bancarias y confirmación de saldos con bancos del sistema. Se verificó que los ingresos provenientes de fondos privativos fueron percibidos y depositados oportunamente.

#### Maquinaria y Equipo

La entidad reportó al 31 de diciembre de 2019, en la cuenta 1232 maquinaria y equipo un saldo de Q105,836,744.68 integrado por las subcuentas 1232.1.0 De Producción Q2,140.00, 1232.3.0 De Oficina y Muebles Q21,675,007.37, 1232.4.0 Medico Sanitario y Laboratorio Q88,772.65, 1232.5.0 Educación, Cultural y Recreativo Q2,797,835.04, 1232.6.0 De Transporte, Tracción y Elevación Q8,878,183.21, 1232.7.0 De Comunicación Q5,100,756.98 y 1232.9.0 De Computación Q67,294,049.43.

#### Cuentas por pagar

La entidad reportó al 31 de diciembre de 2019, en la cuenta 2110 Cuentas por pagar a Corto Plazo un saldo de Q4,966,994.39 integrado por las sub cuentas 2113 Gastos a pagar Q4,482,510.61 y la sub cuenta 2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo Q484,483.78.



## Estado de Resultados o Estado de Ingresos y Egresos

### Estado de Resultados

El Estado de Resultados al 31 de diciembre de 2019, presenta un resultado del ejercicio de Q34,012,275.20. Las cuentas del Estado de Resultados se revisaron a través de los renglones presupuestarios de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

La cuenta 5172 Transferencias Corrientes del Sector Público, refleja un saldo al 31 de diciembre de 2019 de Q157,666,666.00 que corresponde a Transferencias Corrientes efectuadas del Sector Público, específicamente por la Administración Central.

### Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

#### Ingresos

El presupuesto de ingresos asignado para el ejercicio fiscal 2019, ascendió a la cantidad de Q455,000,000.00, el cual tuvo modificaciones por Q9,239,534.89, para un presupuesto vigente de Q464,239,534.89, percibiendo durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, la cantidad de Q382,316,577.42, el cual fue registrado y recaudado en los siguientes rubros: Ingresos no Tributarios Q223,259.39, Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública Q200,682,232.84, Rentas de la Propiedad Q3,744,419.19 y Transferencias Corrientes Q157,666,666.00.

#### Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2019, ascendió a la cantidad de Q455,000,000.00 y se realizaron modificaciones presupuestarias por Q9,239,534.89, para un presupuesto vigente de Q464,239,534.89, de los cuales se ejecutaron Q345,580,143.42, a través de los programas 01 Actividades Centrales Q144,590,656.79, 11 Registro de la Población Guatemalteca Q163,476,422.64, 12 Identificación de la Población Guatemalteca Q36,307,465.18 y 99 Partidas no Asignables a Programas Q1,205,598.81.

### Modificaciones Presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias por Q9,239,534.89, se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en



la variación de las metas de los programas específicos efectuados.

### Otros aspectos evaluados

#### Plan Operativo Anual

La entidad entregó su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente.

#### Convenios

La entidad reportó que no suscribió convenios durante el ejercicio 2019.

#### Donaciones

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2019, recibió donaciones en especie consistente en 45 unidades de tóner por valor de Q29,250.00 de la Embajada de los Estados Unidos de América, Equipo Educativo cultural, y recreativo (20 diademas de comunicación jabra usb 750) por valor de Q21,307.00 de Ingeniería Avanzada de Centroamérica, Sociedad Anónima y equipo de Computo (4 computadoras y 4 impresoras) por valor de Q55,026.78, del Programa Mundial de Alimentos para un total de Q105,583,78.

#### Préstamos

La entidad no reportó préstamos durante el período fiscal 2019.

#### Transferencias

La entidad durante el período fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, no traslado recursos financieros a: Municipalidades, Organizaciones no Gubernamentales, Fideicomisos y Organismos Internacionales.

#### Plan Anual de Auditoría

La Dirección de Auditoría Interna, formuló su Plan Anual de Auditoría, mismo que fue aprobado por la Dirección Ejecutiva. Este contiene la programación y tipos de auditoría que se realizaron durante el año 2019, habiéndose comprobado que cumplió con la ejecución de las auditorías y otras actividades programadas.

Se verificó el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Interno número



A-051-2009, emitido por el Contralor General de Cuentas, en forma electrónica y en el período establecido.

### **Contratos**

De conformidad con la muestra seleccionada e información trasladada por la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, se evaluaron los Números de Operación Guatecompras (NOG) 9243739, 9598952, 9459715, 9195130, 8069093, 7874170, 10712585 y 9324321.

### **Otros aspectos**

#### **Sistemas de Contabilidad Integrada**

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

#### **Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones**

La entidad público y gestiona en el sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado denominado Guatecompras, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Según reporte de Guatecompras al 31 de diciembre de 2019, la entidad publicó 6,964 eventos de los cuales se adjudicaron 456 eventos, 31 eventos finalizados anulados, 18 eventos finalizados desiertos y 6,459 NPG, se presentaron un total de 25 inconformidades, 23 declaradas improcedentes y 2 aceptadas.

#### **Sistema de Gestión**

La entidad utiliza el Sistema de Gestión de Compras -SIGES-, como herramienta informática para emitir órdenes de compra, liquidaciones y pago en la gestión de compra de bienes y/o bienes que requiera la institución.

#### **GUATENÓMINAS**

La entidad reportó que no utiliza el Sistema de Nóminas y Registros de Personal GUATENÓMINAS, para llevar el control de la información general de los empleados y de los pagos efectuados mensualmente. Las nóminas de pago se generan a través de una herramienta de software Microsoft Excel.



## 6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

### Descripción de criterios

Se han identificado leyes y normas específicas, objeto de evaluación en relación a la materia controlada, siendo las siguientes:

Constitución Política de la República.

Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 9-2017 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.

Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, y su Reglamento.

Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve.

Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, y su Reglamento.

Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de Administración Pública.

Acuerdo Ministerial Número 379-2017, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª Edición.

Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, artículo 1





literal a) Normas Generales de Control Interno.

Acuerdo Número A-075-2017 del Contralor General de Cuentas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT.

A cuerdo Número A-013-2020, del Contralor General de Cuentas, aprueba la comunicación electrónica en los procesos de fiscalización y control gubernamental, utilizados por funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas con entidades y personas sujetas a fiscalización.

Acuerdo de Directorio Número 06-2019, Plan Operativo Anual del Registro Nacional de las Personas.

Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-303-2019, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.

Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-209-2019, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del -RENAP-.

Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-215-2019, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-201-2019, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería.

Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-140-2019, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad.

Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-053-2019, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.

Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-103-2019, Manual de Normas y Procedimientos de Reclutamiento y Selección.

Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-07-2019, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Nóminas.

Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-345-2019, Manual de Normas y Procedimientos Para la Asignación, Uso y Liquidación del fondo Rotativo sede



---

central, Integrado por fondos de caja chica.

Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-287-2019, Manual de Normas y Procedimientos Para la Asignación, Uso y Liquidación del fondo Rotativo Caja Chica en Oficinas -RENAP-.

Acuerdo de Directorio Número 82-2016, Manual de Normas y Procedimientos de Especificaciones y Clase de Puestos y sus Reformas.

Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-291-2017, Manual de Normas y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos.

Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-245-2017, Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Diario de Ingresos Varios del -RENAP-.

Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-204-2017, Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios.

Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-70-2017, Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna.

Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-120-2016, Guía para Elaboración de Manuales.

Acuerdo de Directorio Número 36-2011, Reglamento de Sesiones del Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.

Acuerdo de Directorio Número 51-2014, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Acuerdo de Directorio Número 44-2016, Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del -RENAP- y sus Reformas.

### **Conflicto entre criterios**

Durante el proceso de auditoría efectuada a la entidad, no se generó ninguna clase de contradicción entre leyes aplicables.

## **7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA**

La técnica para la selección de la muestra, se estableció con la materialidad a través de los Estados Financieros y la ejecución presupuestaria; de conformidad



con las normas de auditoría aplicadas a Guatemala basadas en ISSAI.GT, utilizando el método estadístico aleatorio para determinar el error tolerable en 3%, con saldos al 31 de diciembre de 2019. Los procedimientos establecidos están contenidos en los programas de auditoría de las cuentas determinadas.

Los procedimientos de auditoría utilizados fueron: evaluación de los procedimientos operacionales y contables, con el objeto de verificar el ambiente de control de la entidad, a través de observaciones y verificación física de la evidencia documental de transacciones y procedimientos sustantivos.

## 8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
TRANSPARENCIA  
Y EFICIENCIA

## DICTAMEN

Ingeniero  
Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
Su Despacho

Señor (a) Director Ejecutivo:

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de (la) (del) REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, que comprenden: el Balance General al 31 de diciembre de 2019, el Estado de Resultados y el Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, con base a las políticas contables.

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

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

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



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

# INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA

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

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de (la) (del) REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- al 31 de diciembre de 2019, así como de sus resultados correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Guatemala, 15 de mayo de 2020

## EQUIPO DE AUDITORÍA

### Área financiera y cumplimiento

Lic. EDGAR HUMBERTO CUBUR BURRION  
Auditor Gubernamental



Lic. EDIN HUMBERTO CHUY CHOJOJ  
Auditor Gubernamental



Lic. JOSE FERNANDO NAJERA LEMUS  
Auditor Gubernamental



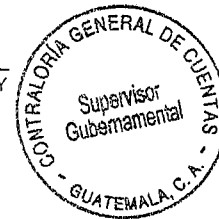
Lic. RICARDO ALBERTO MIRANDA MONZÓN  
Auditor Gubernamental



Lic. CESAR GEOVANNI SIDORO CASTILLO MONZON  
Coordinador Gubernamental



Licda. MARIA ROSARIO CHICOJ CULAJAY  
Supervisor Gubernamental







**Registro Nacional de las Personas**  
**Estado de Resultados**  
**del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019**  
 (Cifras expresadas en Quetzales)

| CUENTA | DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA                                 | PARCIAL        | TOTAL                |
|--------|--|----------------|----------------------|
| 5100   | INGRESOS   | (3)            | 382,874,258.57       |
| 5100   | INGRESOS CORRIENTES                                      | 382,874,258.57 |                      |
| 5120   | INGRESOS NO TRIBUTARIOS                                  | 223,258.25     |                      |
| 5125   | Multas   | 90,138.85      |                      |
| 5125   | Otros Ingresos Tributarios                               | 133,119.40     |                      |
| 5140   | VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | 224,131,609.53 |                      |
| 5142   | Venta de Servicios                                       | 224,131,609.53 |                      |
| 5160   | INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD                 | 3,746,925.87   |                      |
| 5161   | Intereses  | 3,746,925.87   |                      |
| 5170   | TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS                      | 167,616,463.01 |                      |
| 5172   | Transferencias Corrientes del Sector Público             | 167,616,463.01 |                      |
| 5180   | DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS                          | 105,563.73     |                      |
| 5182   | Donaciones en Especie                                    | 105,563.73     |                      |
| 6000   | GASTOS   | (4)            | 348,862,024.27       |
| 6100   | GASTOS CORRIENTES  | 343,852,824.27 |                      |
| 6110   | GASTOS DE CONSUMO  | 345,705,114.16 |                      |
| 6111   | Requisiciones  | 247,416,373.51 |                      |
| 6112   | Bienes y Servicios                                       | 60,052,459.44  |                      |
| 6113   | Deposición y Acreditación                                | 3,237,504.21   |                      |
| 6115   | Bienes de Consumo Donaciones                             | 28,255.02      |                      |
| 6120   | INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD     | 21,215,504.85  |                      |
| 6122   | Comisiones sobre Bienes Inmuebles                        | 972,507.23     |                      |
| 6124   | Otros Alquileres   | 27,352,997.62  |                      |
| 6140   | OTRAS PÉRDIDAS NO DESINCORPORACION                       | 3,572,702.94   |                      |
| 6142   | Otros Pérdidas   | 3,565,698.78   |                      |
| 6149   | Pérdidas por Inversiones                                 | 7,004.16       |                      |
| 6150   | TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS                      | 1,559,915.37   |                      |
| 6151   | Transferencias Otorgadas al Sector Privado               | 91,210.56      |                      |
| 6152   | Transferencias Otorgadas al Sector Público               | 1,468,704.81   |                      |
|        | <b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>                           |                | <b>34,012,234.20</b> |

RENAP, Oficina de Contabilidad y Finanzas, 52001

*[Signature]*  
 Lic. Gerber Byron Pérez Pic  
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
 Jefe de Contabilidad  
 Oficina Central RENAP, Guatemala

*[Signature]*  
 Lic. Edgar Aníbal Mendosa Borquín  
 Director de Presupuesto  
 Dirección de Presupuesto  
 Oficina Central RENAP, Guatemala

*[Signature]*  
 Lic. Rodolfo Enrique Rodríguez  
 Director de Auditoría  
 Dirección de Auditoría  
 Oficina Central RENAP, Guatemala

*[Signature]*  
 Lic. Emmanuel Roldado Morales Moreno  
 Auditor Interno  
 Auditor Interno  
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala





Registro Nacional de las Personas  
Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos  
Ejercicio Fiscal 2019  
(Cifras expresadas en Quetzales)

| INGRESOS                                     |                | EGRESOS                                 |                |
|--|----------------|---|----------------|
| MULTAS                                       | 90,156.86      | SERVICIOS PERSONALES                    | 240,315,219.00 |
| OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS                | 133,122.53     | SERVICIOS NO PERSONALES                 | 58,518,748.97  |
| VENTA DE SERVICIOS                           | 221,131,669.53 | MATERIALES Y SUMINISTROS                | 28,809,008.32  |
| INTERESES                                    | 3,746,020.87   | PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES | 4,991,996.46   |
| TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO | 157,666,656.00 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES               | 8,379,559.86   |
| TOTAL INGRESOS                               | 382,768,715.79 | ASIGNACIONES GLOBALES                   | 3,565,609.79   |
| SUMAS IGUALES                                | 382,768,715.79 | TOTAL EGRESOS                           | 345,580,143.42 |
|  |                | SUPERAVIT PRESUPUESTARIO                | 37,188,572.37  |
|  |                |   | 382,768,715.79 |

| CONCILIACIÓN ENTRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y EL ESTADO DE RESULTADOS (GASTOS) |                |
|---|----------------|
| Gastos del Estado de Resultados (cuenta contable 6000)                            | 348,862,024.37 |
| (-) Depreciaciones y Amortizaciones (cuenta contable 6113)                        | 8,237,534.21   |
| (+) Propiedad, Planta y Equipo, (rangiones del 311 al 381)                        | 4,991,996.46   |
| (-) Bienes de Consumo por Denuncias (cuenta contable 6146)                        | 29,256.00      |
| (-) Pérdidas por Inventarios (Cuenta contable 6143)                               | 7,093.20       |
| TOTAL   | 345,580,143.42 |
| Devengado del Ejercicio   | 345,580,143.42 |
| DIFERENCIA  | 0.00           |

Lc. Gerber Byron Perez Pich  
 JEFE DE CONTABILIDAD  
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
 RENAP

Lc. Edgar Alfredo Alcaraz Barquin  
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO  
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
 RENAP

Ing. Ricardo Estuardo Arriaga Gortale  
 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA  
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA  
 RENAP



## Notas a los estados financieros



### NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

#### Nota No. 1 Aspectos Generales

##### 1.1 Creación y Objetivo de RENAP

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

##### 1.2 Unidad Monetaria

De conformidad con el Artículo 369 del Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, "Código de Comercio y sus Reformas", los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional que es el Quetzal. Todos los registros contables y estados financieros del Registro Nacional de las Personas están expresados en Quetzales, de conformidad con el Artículo 1 del Decreto No. 17-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Monetaria", la unidad monetaria de Guatemala se denomina Quetzal, el símbolo del Quetzal se representa por la letra "Q". El Quetzal se divide en cien partes iguales denominadas centavos.

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





### 1.3 Período Fiscal

De conformidad con el Artículo 237 de la Constitución Política de la República de Guatemala; los Artículos 6, 10 y 36 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto"; y el Artículo 11 literal a) del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, el ejercicio fiscal inicia el uno de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre de cada año; por lo tanto, los ejercicios fiscales son independientes entre sí.

### Nota No. 2 Principales Políticas Contables

Los estados financieros del Registro Nacional de las Personas han sido preparados de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, la Resolución No. 13-2008 de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba el "Contenido Mínimo de los Informes de las Liquidaciones del Presupuesto y Cierre Contable Anual de los Organismos del Estado, las Entidades Descentralizadas y Autónomas", y otras normas que le son aplicables.

### 2.1 Plataforma Informática

El inicio de la Ejecución Presupuestaria en el Registro Nacional de las Personas, se registra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), que es un sistema desarrollado en el Ministerio de Finanzas Públicas que integra electrónicamente el proceso de emisión de la orden de compra a la ejecución presupuestaria. En este sistema se administran los procesos de gestión del pedido de adquisiciones, con una interacción con el portal Guatecompras, en el cual las órdenes de compra de las entidades públicas son electrónicas y se operan a través de internet.

Los registros de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos del Registro Nacional de las Personas, se realizan por medio del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, herramienta informática que permite contar con la información en tiempo real, toda vez que se apoya en una base de datos única, que genera en forma automatizada los estados financieros, por medio de matrices presupuestarias que replican a la Contabilidad y otras matrices que son únicamente contables por operaciones que son extrapresupuestarias, como el caso de los ajustes y reclasificaciones de cuentas contables.





## 2.2 Base de lo Devengado

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

## 2.3 Bases y Características del Presupuesto Institucional y Momento de Registro

Con base a lo establecido en el artículo 17 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto", las bases y características del momento del registro son las siguientes:

### 2.3.1 Para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos

- a) Los ingresos se devengan cuando, por una relación jurídica, se establece un derecho de cobro a favor de los organismos y entes del Sector Público y, simultáneamente una obligación de pago por parte de personas individuales o jurídicas, estas últimas pueden ser de naturaleza pública o privada; y
- b) Se produce la percepción o recaudación efectiva de los ingresos en el momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una oficina recaudadora.

### 2.3.2 Para la Ejecución del Presupuesto de Egresos

- a) Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda.
- b) Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes o subsidios; y,





- c) El pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores.

#### 2.4 Propiedad, Planta y Equipo.

El valor expresado en el Balance General está constituido por las adquisiciones de bienes de activo fijo para el desarrollo de las actividades ordinarias de la Institución realizadas a la fecha de su generación; el monto reflejado está vinculado al costo de adquisición, depreciado en los porcentajes autorizados por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Los bienes muebles están registrados a su valor histórico, considerando los valores consignados en las facturas u otros documentos, los gastos por mantenimiento y reparaciones normales se cargan directamente a los resultados del ejercicio. Mediante las resoluciones Números DCE-008-2009, DCE-01-2011, DCE-03-2014 y DCE-03-2018 de fechas 6 de julio de 2009, 28 de enero de 2011, 18 de febrero de 2014 y 31 de enero de 2018 respectivamente, la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas aprobó los porcentajes de depreciación y amortización de activos fijos de la Institución, así también que el método de depreciación es la línea recta para lo cual deberá aplicarse el porcentaje correspondiente al valor original o revaluado menos el valor residual de Q.1.00, mientras que para las amortizaciones únicamente debe aplicarse el porcentaje establecido al valor original. Asimismo, el procedimiento contable autorizado que deberá emplearse para el registro de la depreciación y amortización de Activos indica que el valor de la depreciación y amortización correspondiente se debitará en la cuenta 6113 "Depreciación y Amortización" y se acreditará a la cuenta 2271 "Depreciaciones Acumuladas" o 2272 "Amortización Acumulada".

Los porcentajes de depreciación y amortización autorizados por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas son los siguientes:





- 1) **Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo:** Está integrada por los ingresos propios pendientes de percibir, devengados en el ejercicio 2019, los cuales corresponden a servicios electrónicos, recaudo en oficinas e intereses de las cuentas de fondos rotativos.
- 2) **Deudores del Estado:** El saldo que lo integra está conformado por cuentas a cobrar a personas que no laboran en la Institución, pero poseen obligaciones pendientes de pago.
- 3) **Cuentas por Liquidar Renap:** El saldo está conformado por comisiones bancarias derivado de los servicios que presta la Institución a través del sistema bancario nacional, así como en Consulados y Embajadas de Guatemala en el Exterior, correspondientes a los últimos días del mes de diciembre y que deben regularizarse presupuestariamente en el ejercicio fiscal 2020.

**Nota No. 7 Cuentas a Cobrar a Largo Plazo**

El valor expresado en el Balance General, incluye las cuentas a cobrar a favor de la Institución integradas por Deudores del Estado, relacionadas a faltantes de fondos de caja chica y anticipos de viáticos no liquidados por ex empleados y se estima que se convertirán en efectivo en un plazo mayor a un año.

| CUENTA       | SUBCUENTA 1 | SUBCUENTA 2 | CONCEPTO                                 | MONTO EN Q       |
|--------------|-------------|-------------|--|------------------|
| 1221         | 3           | 1           | Deudores Funcionarios, Empleados y Otros | 42,156.20        |
| <b>TOTAL</b> |             |             |  | <b>42,156.20</b> |

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrado -SICOM-

**Nota No. 8 Propiedad, Planta y Equipo (neto)**

El valor expresado en el Balance General, está constituido por las adquisiciones realizadas al 31 de diciembre de 2019, de los bienes para el desarrollo de las actividades ordinarias de la Institución; están valuados al costo de adquisición, aplicándoseles la depreciación anual por el método de línea recta de conformidad con los porcentajes aprobados por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, sobre el valor original o revaluado, menos el valor residual de un quetzal (Q.1.00).





| CUENTA       | SUBCUENTA 1 | SUBCUENTA 2 | CONCEPTO                            | MONTO EN Q.          |
|--------------|-------------|-------------|-------------------------------------|----------------------|
| 1232         | 1           | 0           | De Producción                       | 2,140.00             |
| 1232         | 3           | 0           | De Oficina y Muebles                | 21,675,097.37        |
| 1232         | 4           | 0           | Médico-Sanitario y de Laboratorio   | 88,772.65            |
| 1232         | 5           | 0           | Educativa, Cultural y Recreativa    | 2,797,835.04         |
| 1232         | 6           | 0           | De Transporte, Tracción y Elevación | 8,878,183.21         |
| 1232         | 7           | 0           | De Comunicaciones                   | 5,160,756.96         |
| 1232         | 9           | 0           | De Computación                      | 67,284,049.43        |
| 1233         | 0           | 0           | Tierras y Terrenos                  | 100.00               |
| 1235         | 0           | 0           | Equipo Militar y de Seguridad       | 138,170.00           |
| 1237         | 0           | 0           | Otros Activos Fijos                 | 51,884,258.64        |
| 2271         | 0           | 0           | Depreciaciones Acumuladas           | -139,831,592.47      |
| <b>TOTAL</b> |             |             |                                     | <b>18,087,680.86</b> |

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada -SICDIN-

**Nota No. 9 Activo Diferido a Largo Plazo**

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

| CUENTA       | SUBCUENTA 1 | SUBCUENTA 2 | CONCEPTO                        | MONTO EN Q.      |
|--------------|-------------|-------------|---------------------------------|------------------|
| 1251         | 2           | 1           | Depositos por Servicios Básicos | 15,000.00        |
| <b>TOTAL</b> |             |             |                                 | <b>15,000.00</b> |

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada -SICDIN-

**Nota No. 10 Gastos a Pagar**

El valor expresado en el Balance General, corresponde a las retenciones que se le realizan a los empleados de la Institución en nóminas de sueldos, los cuales representan una obligación de pago que la Institución tiene ante cada entidad correspondiente, estos saldos deben hacerse efectivos en el siguiente ejercicio fiscal y se integra de la manera siguiente:





| CUENTA       | SUBCUENTA 1 | SUBCUENTA 2 | CONCEPTO  | MONTO EN Q.         |
|--------------|-------------|-------------|---|---------------------|
| 2113         | 4           | 0           | Amortización Banco de los Trabajadores                                | 230,068.76          |
| 2113         | 4           | 0           | Ministerio de Trabajo, Decretos 81-73                                 | 437,321.10          |
| 2113         | 4           | 0           | Tiempo y Papel Sellado  | 10,449.00           |
| 2113         | 4           | 0           | Cuota CESS  | 1,411,899.22        |
| 2113         | 4           | 0           | Prima de Fianza   | 60,009.33           |
| 2113         | 4           | 0           | Impuesto Sobre La Renta   | 412,989.07          |
| 2113         | 4           | 0           | Retenciones Judiciales  | 1,536,165.40        |
| 2113         | 4           | 0           | IVA Retenido  | 209,985.62          |
| 2113         | 4           | 0           | Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de Personas -STRENAP- | 46,825.96           |
| 2113         | 4           | 0           | Fondo de Pensiones (MONTEPIO)   | 24,967.25           |
| <b>TOTAL</b> |             |             |   | <b>4,482,510.61</b> |

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada -SICORI-

**Nota No. 11 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo**

El valor expresado en el Balance General, corresponde a otros saldos por pagar, los cuales se integran de la manera siguiente:

| CUENTA       | SUBCUENTA 1 | SUBCUENTA 2 | CONCEPTO                                       | MONTO EN Q.       |
|--------------|-------------|-------------|--|-------------------|
| 2118         | 2           | 0           | Reposición Medio de Pago                       | 473,507.70        |
| 2118         | 4           | 0           | Otras Cuentas a Pagar Transición entre Cuentas | 10,976.00         |
| <b>TOTAL</b> |             |             |  | <b>484,483.70</b> |

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada -SICORI-

- 1) **Reposición medio de pago:** Incluye las obligaciones pendientes de pago, distintas a las actividades corrientes de la Institución, se registran los valores por concepto de cheques caducados o prescritos.
- 2) **Otras cuentas a pagar transición entre cuentas:** Corresponde a la devolución de los recursos depositados a la Institución por entidades privadas por la solicitud de prestación de servicios electrónicos, las cuales se quedaron en proceso de concretar en el ejercicio fiscal 2019.

**Nota No.12 Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo**

El valor expresado en el Balance General, corresponde a saldos por pagar con antigüedad mayor de dos años, los cuales se integran de la manera siguiente:





| CUENTA       | SUBCUENTA 1 | SUBCUENTA 2 | CONCEPTO  | MONTO EN Q.         |
|--------------|-------------|-------------|---|---------------------|
| 2113         | 4           | 0           | Ahorización Banco de los Trabajadores                                 | 230,088.78          |
| 2113         | 4           | 0           | Ministerio de Trabajo, Decreto 81-70                                  | 437,321.10          |
| 2113         | 4           | 0           | Tirola y Papel Sellado  | 10,449.00           |
| 2113         | 4           | 0           | Cuota IGSS  | 1,411,890.22        |
| 2113         | 4           | 0           | Prima de Fianza   | 60,009.33           |
| 2113         | 4           | 0           | Impuesto Sobre La Renta   | 412,389.07          |
| 2113         | 4           | 0           | Retenciones Judiciales  | 1,636,185.40        |
| 2113         | 4           | 0           | IVA Retenido  | 209,985.52          |
| 2113         | 4           | 0           | Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de Personas -STRENAP- | 45,425.96           |
| 2113         | 4           | 0           | Fondo de Pensiones (MONTEPIO)   | 24,967.25           |
| <b>TOTAL</b> |             |             |   | <b>4,482,510.61</b> |

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada -SICOI-

**Nota No. 11 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo**

El valor expresado en el Balance General, corresponde a otros saldos por pagar, los cuales se integran de la manera siguiente:

| CUENTA       | SUBCUENTA 1 | SUBCUENTA 2 | CONCEPTO                                       | MONTO EN Q.       |
|--------------|-------------|-------------|--|-------------------|
| 2118         | 2           | 0           | Reposición Medio de Pago                       | 473,507.78        |
| 2118         | 4           | 0           | Otras Cuentas a Pagar Transición entre Cuentas | 10,976.00         |
| <b>TOTAL</b> |             |             |  | <b>484,483.78</b> |

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada -SICOI-

- 1) **Reposición medio de pago:** Incluye las obligaciones pendientes de pago, distintas a las actividades corrientes de la Institución, se registran los valores por concepto de cheques caducados o prescritos.
- 2) **Otras cuentas a pagar transición entre cuentas:** Corresponde a la devolución de los recursos depositados a la Institución por entidades privadas por la solicitud de prestación de servicios electrónicos, las cuales se quedaron en proceso de concretar en el ejercicio fiscal 2019.

**Nota No.12 Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo**

El valor expresado en el Balance General, corresponde a saldos por pagar con antigüedad mayor de dos años, los cuales se integran de la manera siguiente:







| CUENTA       | SUBCUENTA 1 | SUBCUENTA 2 | CONCEPTO  | MONTO EN Q.         |
|--------------|-------------|-------------|---|---------------------|
| 2113         | 4           | 0           | Amarización Banco de los Trabajadores                                 | 230,088.76          |
| 2113         | 4           | 0           | Ministerio de Trabajo, Decreto 81-73                                  | 437,321.10          |
| 2113         | 4           | 0           | Timbre y Papel Sellado  | 10,443.00           |
| 2113         | 4           | 0           | Cuota IGSS  | 1,414,899.22        |
| 2113         | 4           | 0           | Prima de Fianza   | 60,009.33           |
| 2113         | 4           | 0           | Impuesto Sobre la Renta   | 412,963.07          |
| 2113         | 4           | 0           | Retenciones Judiciales  | 1,636,185.40        |
| 2113         | 4           | 0           | IVA Reiterado   | 209,985.82          |
| 2113         | 4           | 0           | Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de Personas -STRENAP- | 46,825.96           |
| 2113         | 4           | 0           | Fondo de Pensiones (MONTEPIO)   | 24,967.25           |
| <b>TOTAL</b> |             |             |   | <b>4,482,510.61</b> |

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada -SICOM-

**Nota No. 11 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo**

El valor expresado en el Balance General, corresponde a otros saldos por pagar, los cuales se integran de la manera siguiente:

| CUENTA       | SUBCUENTA 1 | SUBCUENTA 2 | CONCEPTO                                       | MONTO EN Q.       |
|--------------|-------------|-------------|--|-------------------|
| 2116         | 2           | 0           | Reposicion Medio de Pago                       | 473,507.70        |
| 2116         | 4           | 0           | Otras Cuentas a Pagar Transición entre cuentas | 10,976.00         |
| <b>TOTAL</b> |             |             |  | <b>484,483.70</b> |

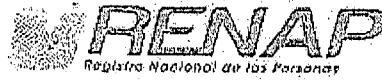
Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada -SICOM-

- 1) **Reposición medio de pago:** Incluye las obligaciones pendientes de pago, distintas a las actividades corrientes de la Institución, se registran los valores por concepto de cheques caducados o prescritos.
- 2) **Otras cuentas a pagar transición entre cuentas:** Corresponde a la devolución de los recursos depositados a la Institución por entidades privadas por la solicitud de prestación de servicios electrónicos, las cuales se quedaron en proceso de concretar en el ejercicio fiscal 2019.

**Nota No.12 Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo**

El valor expresado en el Balance General, corresponde a saldos por pagar con antigüedad mayor de dos años, los cuales se integran de la manera siguiente:




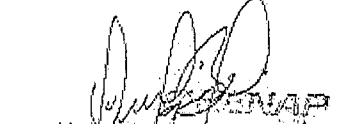


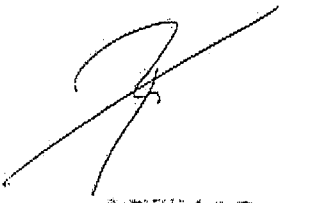
| CUENTA | SUBCUENTA 1 | SUBCUENTA 2 | CONCEPTO                 | MONTO        |
|--------|-------------|-------------|--------------------------|--------------|
| 2212   | 2           | 0           | Reposición Medio de Pago | 2,410,732.82 |
| 2212   | 3           | 0           | Otras Cuentas a Pagar    | 6,063,507.08 |
| TOTAL  |             |             |                          | 8,483,239.90 |

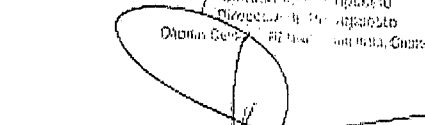
Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada -SICDIH-

- 1) **Reposición Medio de Pago:** Se clasifican en esta cuenta, los compromisos por pagar que el Registro Nacional de las Personas tiene al 31 de diciembre de 2019 y que superan dos años, tales como prestaciones laborales en las que los ex empleados llevan un proceso judicial para determinar su reinstalación o la revisión del pago, así como litigios que entidades particulares tienen ante la Institución por la prestación de servicios, por lo que el pago se hará efectivo hasta que se cuente con sentencia en firme de la demanda.
- 2) **Otras Cuentas a Pagar:** Incluye las obligaciones pendientes de pago de proveedores, los cuales se encuentran en proceso judicial, por lo que el pago se hará efectivo hasta que se cuente con sentencia en firme de la demanda.

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

  
 Lic. Edgar Antonio  
 Director de Cumplimiento  
 Dirección de Presupuesto  
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

  
 Lic. Tomás  
 Director de Auditoría  
 Dirección de Auditoría  
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

  
 Lic. Emmanual Ronaldo Morales Moreno  
 Auditor Interno  
 Auditor Interno  
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala



**INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO**

Ingeniero  
Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- al 31 de diciembre de 2019, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, hemos evaluado la estructura de control interno de la entidad, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

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

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

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

**Hallazgos relacionados con el control interno**  
**Área financiera y cumplimiento**

1. Manuales de procedimientos desactualizados



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
TRANSPARENCIA  
Y EFICIENCIA

Guatemala, 15 de mayo de 2020

Atentamente,

**EQUIPO DE AUDITORÍA**  
**Área financiera y cumplimiento**

Lic. EDGAR HUMBERTO CUBUR BURRION  
Auditor Gubernamental



Lic. EDWIN HUMBERTO CHUY CHOJOJ  
Auditor Gubernamental



Lic. JOSE FERNANDO NAJERA LEMUS  
Auditor Gubernamental



Lic. RICARDO ALBERTO MIRANDA MONZÓN  
Auditor Gubernamental



Lic. CESAR GEOVANNI ISIDORO CASTILLO MONZON  
Coordinador Gubernamental



Licda. MARIA ROSARIO CHICOJ CULAJAY  
Supervisor Gubernamental



## Hallazgos relacionados con el control interno

### Área financiera y cumplimiento

#### Hallazgo No. 1

#### Manuales de procedimientos desactualizados

##### Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, programa 12 Identificación Población Guatemalteca, grupo de gasto 200 Renglón Presupuestario 268 Productos Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C, se estableció la existencia de 100,415 tarjetas de Documento Personal de Identificación -DPI- inservibles y sin destruirse como producto de los rechazos de los departamentos de impresión, análisis y verificación, control de calidad y devueltos por población guatemalteca, situación que ha provocado la acumulación de las mismas debido a que no cuentan con un manual de procedimientos actualizado.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, artículo 1 literal a) Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio." La 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, el Subdirector de Servicios Críticos quien funge como el Director de Procesos, el Subdirector de Procesos, el Jefe de Control de Calidad y



el Jefe de Impresión, no han gestionado para que se actualice el Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación Rechazados o Devueltos, el cual debe contener los procedimientos para llevar a cabo la destrucción de los mismos.

### **Efecto**

La falta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación Rechazados o Devueltos, provoca que no se cuente con procedimientos de destrucción congruentes con el proceso de impresión del cual se origina las tarjetas con defecto y los devueltos por la población guatemalteca.

### **Recomendación**

El Magistrado Titular del Tribunal Supremo Electoral y Miembro Titular y Presidente del Directorio, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, Director de procesos y Jefe de Impresión, para que se proceda a actualizar el Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación Rechazados o Devueltos, en el cual se establezcan los procedimientos para la destrucción de las tarjetas inservibles.

### **Comentario de los responsables**

Las respuestas se recibieron por correo electrónico como se indica a continuación:

En memorial sin número y sin fecha, el Jefe de Impresión, Suzanee María Rodríguez Morales, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 02 de enero al 31 de agosto de 2019, manifiesta: "...Según la causa indicada en el posible hallazgo en donde indican que El Director Ejecutivo, el Subdirector de Servicios Críticos quien funge como el Director de Procesos, el Subdirector de Procesos, el Jefe de Control de Calidad y el Jefe de Impresión, no han gestionado para que se actualice el Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos, para lo cual tengo a bien exponer lo siguiente:

En cuanto a este extremo, es pertinente indicar a los auditores gubernamentales que mediante Acuerdo de Nombramiento del Personal Contratado por el Renglón Presupuestario 011 de la Subdirección de Recursos Humanos, Acuerdo Número 18-2018 de fecha 28 de diciembre de 2018, fui nombrada para el puesto de Jefe impresión, tomando posesión a partir del día 02 de Enero del 2019.

Por lo que a partir de dicha fecha procedo a desarrollar las funciones y atribuciones que la Ley de RENAP me impone y faculta.

Asimismo se indica que durante el 2019, mediante aviso de suspensión de trabajo



realizado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que es... a la presente, fui suspendida de mis funciones y atribuciones por encontrarme con licencia de maternidad, la suspensión fue tomada del 31 de agosto al 22 de noviembre 2019 inclusive.

Del 23 de noviembre al 08 de diciembre del 2019, tome 16 días que por derecho se me acreditaban; de acuerdo al pacto colectivo de RENAP, en su capítulo cuarto, literal b y 09 de diciembre 2019 al 27 de diciembre 2019 goce mi periodo vacacional, correspondientes a la toma de posesión.

Derivado a lo anterior, me reincorpore a mis funciones de Jefe de Impresión el 02 de enero del 2020. Durante mi periodo de suspensión y vacaciones se nombró al licenciado Francisco Javier Pérez Montalvo mediante acuerdo DASRH-467-2019 de fecha 30 de agosto de 2019; de manera interina, con las responsabilidades y funciones inherentes al cargo de Jefe de Impresión, de la Dirección de Procesos.

Referente a las gestiones realizadas para la actualización de dicho manual, se... los oficios DP-1747-2019, DP-2723-2019, DP-3464-2019 y DP-4619-2019, de la Dirección de Procesos, en donde se realizaron los tramites de correspondientes para la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Pre Personalizadas y documentos personales de identificación Rechazados o Devueltos Personalizados por RENAP".

El 31 de enero 2020, mediante acuerdo de Dirección Ejecutiva No. 60-2020, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Pre Personalizadas y documentos personales de identificación Rechazados o Devueltos Personalizados por RENAP", VERSIÓN 01 de la Dirección de Procesos del Registro Nacional de las Personas, por medio del cual se podrá gestionar la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación personalizados por RENAP.

Como podrá observar, en el ejercicio 2019 se realizaron las gestiones para la actualización del manual correspondiente y previo a la notificación del presente posible hallazgo, se ha subsanado dicho aspecto de control interno, brindando la normativa necesaria para realizar el procedimiento para destruir Documentos Personales de Identificación que no franquean los controles de calidad y que han sido personalizados por el propio RENAP.

Por lo anteriormente expuesto solicito al ente fiscalizador que considere desvanecer la condición del posible hallazgo de mérito, toda vez que durante el tiempo previo a la suspensión de labores por maternidad y posterior licencia por vacaciones, participé en gestiones para la emisión de un nuevo manual del 02 de enero hasta el 31 de agosto de 2019 y posterior a ello, la persona designada para



cubrir mis funciones del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2019 continuó con las acciones necesarias para que la Dirección de Organización de Gestión y Control Interno, emitiera la versión final del Manual específico (por las razones expuestas) para la Destrucción de Documentos Personales de Identificación que no franquean controles de calidad dentro del proceso de producción propio, institucional, siendo dicha área la responsable de acuerdo a sus atribuciones dentro del RENAP.

#### BASE 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.

Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por Procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

#### PETICION

Con base en los argumentos expuestos, por este medio SOLICITO:

- a. Se tome en consideración los elementos aportados por la suscrita;
- b. Luego de su evaluación y análisis, procedan a darlos por aceptados y procedan a desvanecer el posible hallazgo No. 1 de Control Interno que se me notificó por medio de correo electrónico el contenido del oficio número CGC-DASDSJ-RP-NOTI-26-2020.
- c. Se haga de mi conocimiento, la resolución final sobre el desvanecimiento del posible hallazgo comentado en esta diligencia, o se me indique las razones que le asisten a esa Delegación de Auditoría Gubernamental, para confirmar el mismo.
- d. ...la documentación de manera electrónica y escrita, foliada y en medio magnético en formato Word, sin contraseña para someter a su evaluación y análisis por parte de Equipo de Auditoría. Así como la documentación de respaldo que se menciona en la presente respuesta."

En memorial sin número y sin fecha, el Jefe de Control de Calidad, Héctor Manolo Yax Vicente, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 16 de noviembre al 31 de diciembre 2019, manifiesta: "...Según la causa indicada en el posible hallazgo en donde se describe que El Director Ejecutivo, el Subdirector de Servicios Críticos quien funge como el Director de Procesos, el Subdirector de Procesos, el Jefe de Control de Calidad y el Jefe de Impresión, no han gestionado para que se actualice el Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación Rechazados o Devueltos, para lo cual tengo a bien exponer lo siguiente:

En cuanto a este extremo, es pertinente indicar a los auditores gubernamentales





que mediante Acuerdo de Nombramiento del Personal Contratado por el Renglón Presupuestario 011 de la Subdirección de Recursos Humanos, Acuerdo Número 36-2019 de fecha fui nombrado para el puesto de Jefe de Control de Calidad de la Dirección e Procesos, tomando posesión a partir del día 16 de Noviembre del 2019...

Por lo que a partir de dicha fecha procedo a desarrollar las funciones y atribuciones que la Ley de RENAP me impone y faculta, situación que solicito sea considerada por el ente fiscalizador gubernamental.

Mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. 60-2020 de fecha 31 de enero de 2020, se procedió aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Pre Personalizadas y documentos personales de identificación Rechazados o Devueltos Personalizados por RENAP", VERSIÓN 01 de la Dirección de Procesos del Registro Nacional de las Personas, por medio del cual se podrá gestionar la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación personalizados por RENAP...

Como podrá observar el ente fiscalizador, previo a la notificación del presente posible hallazgo y desde haber tomado posesión en el cargo, se ha subsanado dicho aspecto de control interno, brindando la normativa necesaria para realizar el procedimiento para destruir Documentos Personales de Identificación que no franquean los controles de calidad y que han sido personalizados por el propio RENAP, pues anteriormente en el RENAP únicamente existía el Manual de Procedimientos para destrucción de tarjetas que no franqueaban controles de calidad pero que eran personalizadas por la contratista del Contrato Administrativo No. 55-2008 (Acuerdo de Directorio No. 63-2012 que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos Para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación Rechazados o Devueltos).

Cabe agregar que el RENAP inicio la producción de personalización de DPI a partir del año 2017 por lo que en ese año surgió la necesidad de regular lo que se indica por el ente fiscalizador, no siendo viable la actualización del Manual señalado en el párrafo anterior, toda vez que son producciones diferentes e independientes en cuanto a responsabilidad (el proceso de destrucción tiene un costo pecuniario y debe contratarse servicios para su realización).

La Dirección de Procesos ha realizado las gestiones oportunamente, con la colaboración del personal designado para tal efecto... Evidenciando mi participación activa en el periodo de tiempo que llevo como Jefe de Control de Calidad, para la realización del Manual correspondiente...

BASE 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.

Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

#### PETICIÓN.

Con base en los argumentos expuestos, por este medio SOLICITO:

- a) Se tome en consideración los elementos aportados por el suscrito,
- b) Desvanecer el (los) posible(s) 1 hallazgo(s) de Control Interno que se me notificó por medio de correo electrónico con oficio número CGC-DASDSJ-RP-NOTI-19-2020, puesto que en mi calidad de Jefe de Control de Calidad y el personal de la Dirección de Procesos oportunamente gestionamos las acciones necesarias para emitir un Manual específico (por las razones expuestas) para la Destrucción de Documentos Personales de Identificación que no franquean controles de calidad dentro del proceso de producción propio, institucional.
- c) Se haga de mi conocimiento, la resolución final sobre el desvanecimiento del posible hallazgo comentado en esta diligencia, o se me indique las razones que le asisten a esa Delegación de Auditoría Gubernamental, para confirmar el mismo.
- d) ...la documentación de manera electrónica, en forma escrita en formato Word sin contraseña, documentación de soporte y archivos según corresponde, para someterla a evaluación y análisis por parte de Equipo de Auditoría."

En nota s/n y sin fecha, el Subdirector de Servicios Críticos, Lai Yee Leung Ng quien fungió como Director de Procesos en funciones por el período comprendido del 12 de febrero al 31 de diciembre 2019, manifiesta: "...Con fecha 11 de febrero del 2019 y mediante el Acuerdo número DA-SRH-047-2019 de la Subdirección de Recursos Humanos, fui nombrada Director de Procesos en funciones. Por lo que a partir de dicha fecha procedo a desarrollar las funciones y atribuciones que la Ley de RENAP me impone y faculta.

El RENAP inició a personalizar Documentos Personales de Identificación en Enero 2017, siendo que desde este momento debía contar con manual para atender las necesidades de destrucción de las tarjetas mencionadas; y no fue sino por las gestiones realizadas en el 2019, que se dió constante seguimiento para que el "Manual de normas y procedimientos para la destrucción de tarjetas y documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por RENAP" lograra concluir su aprobación con fecha 31 de enero del 2020. Durante este periodo, se gestionó para cumplir con las necesidades técnicas y legales, siendo estas:



Oficio DP-1747-2019 de fecha 12 de abril de 2019, por medio del cual se traslada a Dirección de Gestión y Control Interno el proyecto del manual con observaciones de Jefaturas de los departamentos de Impresión y Control de Calidad.

Oficio DP-2723-2019 de fecha 19 de julio de 2019, por medio del cual se traslada el proyecto de manual validado para continuar con su trámite de aprobación

Oficio DP-3464-2019 de fecha 13 de agosto de 2019, por medio del cual se trasladó el manual referido, firmado y sellado en carátula y firma en cada página

Oficio DP-4619-2019 de fecha 08 de octubre de 2019, por medio del cual se trasladó el manual con observaciones sugeridas mediante oficio OF.DAL-SAL-DALDCDA-974-2019 por la Dirección de Asesoría Legal atendidas, en donde parte de sus consideraciones es unificar el manual en trámite al "Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción de tarjetas vírgenes y Documentos Personales de Identificación rechaza devueltos." aprobado mediante Acuerdo de Directorio No. 63-2012... del oficio DP-4748-2019)

Oficio DP-4748-2019 de fecha 17 de octubre de 2019, por medio del cual se informa a Dirección Ejecutiva que el manual en su última versión será remitido al Despacho en el última semana del mes de octubre.

Oficio DP-5053-2019 del 07 de noviembre de 2019, por medio del cual se traslada el manual, firmado y sellado en carátula y cada página rubricada, para continuar con el proceso de aprobación.

Oficio DE-223-2020 de fecha 13 de enero del 2020 de Dirección Ejecutiva, por medio del cual instruye que se realice las modificaciones correspondientes al proyecto a fin de "...preservar la vigencia del Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación rechazados o devueltos aprobado por medio del Acuerdo de Directorio número 63-2012..."

Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-60-2020 de fecha 31 de enero del 2020, por medio del cual aprueba el "Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Pre Personalizadas y documentos personales de identificación Rechazados o Devueltos Personalizados por RENAP"

#### CONCLUSIÓN:

En virtud de los preceptos legales referidos y la exposición de motivos indicados, se solicita que se tenga por desvanecido el posible hallazgo número uno (1) Manuales de procedimientos desactualizados, de Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos



Personales de Identificación Rechazados o Devueltos, derivado a que los oficios presentados anteriormente, evidencian que se dió seguimiento al proceso de elaboración del manual en cuestión, participando en las diferentes etapas (elaboración, revisiones, validación y aprobación), y la misma fue debidamente aprobada por la máxima autoridad competente con fecha 31 de enero del 2020."

En nota s/n y sin fecha, el Subdirector de Procesos, Víctor Manuel González Pérez quien fungió en el cargo por el período comprendido del 04 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, manifiesta: "...En cuanto a este extremo, es pertinente indicar a los auditores gubernamentales que mediante Acuerdo de Nombramiento del Personal Contratado por el Renglón Presupuestario 011 de la Subdirección de Recursos Humanos, Acuerdo Número 37-2019 de fecha 31 de Octubre de 2019, fui nombrado para el puesto de Subdirector de Procesos, tomando posesión a partir del día 04 de Noviembre del 2019..."

Por lo que a partir de dicha fecha procedo a desarrollar las funciones y atribuciones que la Ley de RENAP me impone y faculta, situación que solicito sea considerada por el ente fiscalizador gubernamental.

Mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. 60-2020 de fecha 31 de enero de 2020, se procedió aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Pre Personalizadas y documentos personales de identificación Rechazados o Devueltos Personalizados por RENAP", VERSIÓN 01 de la Dirección de Procesos del Registro Nacional de las Personas, por medio del cual se podrá gestionar la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación personalizados por RENAP.

Como podrá observar el ente fiscalizador, previo a la notificación del presente posible hallazgo y a dos meses de haber tomado posesión en el cargo, se ha subsanado dicho aspecto de control interno, brindando la normativa necesaria para realizar el procedimiento para destruir Documentos Personales de Identificación que no franquean los controles de calidad y que han sido personalizados por el propio RENAP, pues a mi llegada al RENAP únicamente existía el Manual de Procedimientos para destrucción de tarjetas que no franqueaban controles de calidad pero que eran personalizadas por la contratista del Contrato Administrativo No. 55-2008 (Acuerdo de Directorio No. 63-2012 que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos Para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación Rechazados o Devueltos).

Cabe agregar que el RENAP inicio la producción de personalización de DPI a partir del año 2017 por lo que en ese año surgió la necesidad de regular lo que se indica por el ente fiscalizador, no siendo viable la actualización del Manual señalado en el párrafo anterior, toda vez que son producciones diferentes e



independientes en cuanto a responsabilidad (el proceso de destrucción tiene un costo pecuniario y debe contratarse servicios para su realización).

La Dirección de Procesos inicio los trámites correspondientes para la creación de dicho Manual y realizó las gestiones correspondientes...

Por lo anteriormente expuesto solicito al ente fiscalizador que considere desvanecer la condición del hallazgo de mérito toda vez que en mi calidad de Subdirector de Procesos y el personal de la Dirección de Procesos oportunamente gestionamos las acciones necesarias para emitir un Manual específico (por las razones expuestas) para la Destrucción de Documentos Personales de Identificación que no franquean controles de calidad dentro del proceso de producción propio, institucional.

En cuanto a las tarjetas vírgenes para personalizar DPI's, hago la aclaración al ente fiscalizador que en la actualidad, estas tarjetas al presentar algún problema de fábrica (rayones, chip mal embebido, etc.) deben ser sustituidas por el proveedor, según los contratos administrativos vigentes en materia de adquisición de tarjetas vírgenes por lo que éstas NO SERAN destruidas a costa de RENAP. Anteriormente a que el RENAP procediera a personalizar de manera directa los documentos de identificación personal, era la contratista la que debía de verificar estos extremos con sus proveedores de insumos, limitándose ante RENAP a costear el proceso de Destrucción que conlleve, estos extremos como he indicado están normados (Acuerdo de Directorio No. 63-2012 que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos Para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación Rechazados o Devueltos) y por las razones expuestas no se estimó que debían estar contemplados en Manuales diferentes.

Con fundamento en las normas jurídicas indicadas respetuosamente, se solicita que se analice lo expuesto y se proceda a DESVANECER la condición del hallazgo No. 1 de Control interno, toda vez que a la fecha de la notificación del presente ha sido superada la misma, de igual manera, reitero la solicitud de que el ente fiscalizador gubernamental considere que el periodo proporcional que desempeñe en el año 2019 como Subdirector de Procesos."

En oficio DE-1699-2020 de fecha 20 de abril de 2020, el Director Ejecutivo, Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera quien fungió en el cargo por el período comprendido del 10 de junio al 31 de diciembre 2019, manifiesta: "...En cuanto a este extremo, es pertinente indicar a los auditores gubernamentales que mediante Acuerdo de Directorio No. 17 – 2019 de fecha 10 de junio de 2019 fui nombrado para el cargo de Director Ejecutivo, por el periodo comprendido del 2019 al 2022; mediante acta de Directorio número 45-2019 de fecha 12 de junio de 2019, tome posesión al cargo de Director Ejecutivo. Por lo que a partir de dicha fecha procedo



a desarrollar las funciones y atribuciones que la Ley de RENAP me impone y faculta, situación que solicito sea considerada por el ente fiscalizador gubernamental.

Mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. 60-2020 de fecha 31 de enero de 2020, en el ejercicio de mi función pública procedí aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Pre Personalizadas y documentos personales de identificación Rechazados o Devueltos Personalizados por RENAP", VERSIÓN 01 de la Dirección de Procesos del Registro Nacional de las Personas, por medio del cual se podrá gestionar la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación personalizados por RENAP.

Como podrá observar el ente fiscalizador, previo a la notificación del presente posible hallazgo y a seis meses de haber tomado posesión en el cargo, se ha subsanado dicho aspecto de control interno, brindando la normativa necesaria para realizar el procedimiento para destruir Documentos Personales de Identificación que no franquean los controles de calidad y que han sido personalizados por el propio RENAP, pues a mi llegada al RENAP únicamente existía el Manual de Procedimientos para destrucción de tarjetas que no franqueaban controles de calidad pero que eran personalizadas por la contratista del Contrato Administrativo No. 55-2008 (Acuerdo de Directorio No. 63-2012 que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos Para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación Rechazados o Devueltos).

Cabe agregar que el RENAP inicio la producción de personalización de DPI a partir del año 2017 por lo que en ese año surgió la necesidad de regular lo que se indica por el ente fiscalizador, no siendo viable la actualización del Manual señalado en el párrafo anterior, toda vez que son producciones diferentes e independientes en cuanto a responsabilidad (el proceso de destrucción tiene un costo pecuniario y debe contratarse servicios para su realización).

Por lo anteriormente expuesto solicito al ente fiscalizador que considere desvanecer la condición del hallazgo de mérito toda vez que en mi calidad de Director Ejecutivo y el personal de la Dirección de Procesos oportunamente gestionamos las acciones necesarias para emitir un Manual específico (por las razones expuestas) para la Destrucción de Documentos Personales de Identificación que no franquean controles de calidad dentro del proceso de producción propio, institucional.

En cuanto a las tarjetas vírgenes para personalizar DPI's, hago la aclaración al ente fiscalizador que en la actualidad, estas tarjetas al presentar algún problema de fábrica (rayones, chip mal embebido, etc.) deben ser sustituidas por el



proveedor, según los contratos administrativos vigentes en materia de adquisición de tarjetas vírgenes por lo que éstas NO SERAN destruidas a costa de RENAP. Anteriormente a que el RENAP procediera a personalizar de manera directa los documentos de identificación personal, era la contratista la que debía de verificar estos extremos con sus proveedores de insumos, limitándose ante RENAP a costear el proceso de destrucción que conlleve, estos extremos como he indicado están normados (Acuerdo de Directorio No. 63-2012 que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos Para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación Rechazados o Devueltos) y por las razones expuestas no se estimó que debían estar contemplados en Manuales diferentes.

Con fundamento en las normas jurídicas indicadas respetuosamente, se solicita que se analice lo expuesto y se proceda a DESVANECER la condición del hallazgo No. 1 de Control interno, toda vez que a la fecha de la notificación del presente ha sido superada la misma, de igual manera, reitero la solicitud de que el ente fiscalizador gubernamental considere que el periodo proporcional que desempeñe en el año 2019 como Director Ejecutivo."

#### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Impresión, Suzanee María Rodríguez Morales, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 02 de enero al 31 de agosto 2019, en virtud que sus comentarios y pruebas de descargo no desvanecen el mismo, al afirmar que estuvo en el cargo y durante tiempo que lo asumió hasta su suspensión, realizó funciones y atribuciones de acuerdo a leyes del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, por tanto fue de su competencia y responsabilidad de gestionar para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación Rechazados o Devueltos.

Así mismo se le confirma porque según el Acuerdo de Directorio Número 82-2016 del Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Manual de Especificaciones de Puestos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Jefe de Impresión, II. Descripción y especificación de la clase del puesto 2.2 Funciones Específicas, numeral 6, el Jefe de Impresión debe elaborar manuales de procedimientos, guías y normativas para el control de calidad del DPI, sin embargo, no presentó gestiones en función a la elaboración y actualización de dichos manuales durante su cargo.

Además es importante hacer mención que el manual fue aprobado hasta el 31 de enero del 2020, sin embargo, es importante indicar que debido a la desactualización del manual durante el período 2019, no existieron procedimientos



para la Destrucción de tarjetas rechazadas por los departamentos de impresión, análisis y verificación, control de calidad y devueltos por población guatemalteca lo cual provocó la acumulación de 100,415, sin poderse destruir.

Se confirma el hallazgo para el Subdirector de Servicios Criticos, Lai Yee Leung Ng, quien fungió como Director de Procesos en funciones por el período comprendido del 12 de febrero al 31 de diciembre 2019, en virtud que sus comentarios y pruebas de descargo no desvanecen el mismo, debido a que confirma que desde enero 2017, no se tiene un manual actualizado para atender la destrucción de tarjetas, sino hasta su aprobación el 31 de enero 2020, por tanto este equipo de auditoría concluye que durante período 2019, no se contaba con procedimientos para la destrucción de las tarjetas.

Es de hacer mención que entre los comentarios y documentos presentados para desvanecer el hallazgo se observó diferentes modificaciones al Manual de procedimientos, durante el período 2019, sin embargo, el manual aprobado el 31 de enero 2020, no es el mismo a los anteriores, debido a que el elaborado en el 2019, estaba enfocado a preservar la vigencia del Manual de Normas de Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación rechazados o devueltos, aprobado por medio del Acuerdo de Directorio número 63-2012.

Además es importante hacer mención que el manual fue aprobado hasta el 31 de enero del 2020, sin embargo, debido a la desactualización del manual durante el período 2019, no existieron procedimientos para la Destrucción de tarjetas rechazadas por los departamentos de impresión, análisis y verificación, control de calidad y devueltos por población guatemalteca lo cual provocó la acumulación de 100,415, sin poderse destruir.

Se confirma el hallazgo para el Director Ejecutivo, Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 10 de junio al 31 de diciembre de 2019, en virtud que sus comentarios y pruebas de descargo no desvanecen el mismo, debido que afirma que era de su conocimiento que desde enero 2017, surgió la necesidad de la destrucción de tarjetas, no siendo viable a la falta actualización del Manual de procedimientos.

Asimismo, es de hacer mención que entre de sus responsabilidades que le faculta el cargo es de aprobar Manuales como lo indica entre sus comentarios y por la necesidad de destrucción de tarjetas debió gestionar para la agilización de las fases que conlleva la elaboración de mismo, sin embargo, entre la documentación presentada para desvanecer el hallazgo, no se observó gestión para su actualización durante el período 2019.





Además es importante hacer mención que el manual fue aprobado hasta el 31 de enero del 2020, sin embargo, debido a la desactualización del manual durante el período 2019, no existieron procedimientos para la Destrucción de tarjetas rechazadas por los departamentos de impresión, análisis y verificación, control de calidad y devueltos por población guatemalteca lo cual provocó la acumulación de 100,415, sin poderse destruir.

Se desvanece el hallazgo para el Subdirector de Procesos, Víctor Manuel González Pérez, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 04 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, derivado que sus comentarios y pruebas de descargo lo desvanecen, debido a que según nombramiento presentado, del Personal Contratado por el Renglón Presupuestario 011 de la Subdirección de Recursos Humanos, Acuerdo Número 37-2019, tomó posesión a partir del día 04 de Noviembre del 2019, por tanto este equipo de auditoría establece que por el tiempo proporcional en el cargo no pudo tomar decisiones para gestionar la actualización de dicho manual, entendiendo las fases y tiempos que conllevan elaboración de este tipo de manual de procedimientos.

Se desvanece el hallazgo para el Jefe de Control de Calidad, Hector Manolo Yax Vicente, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 16 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, derivado que sus comentarios y pruebas de descargo desvanecen el mismo, debido a que según nombramiento presentado del Personal Contratado por el Renglón Presupuestario 011 de la Subdirección de Recursos Humanos, Acuerdo Número 36-2019, tomó posesión a partir del día 16 de Noviembre del 2019, por tanto este equipo de auditoría establece que por el tiempo proporcional en el cargo no pudo tomar decisiones para gestionar la actualización de dicho manual.

**Acciones legales**

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

| Cargo                             | Nombre                           | Valor en Quetzales |
|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| JEFE DE IMPRESION                 | SUZANEE MARIA RODRIGUEZ MORALES  | 4,500.00           |
| SUBDIRECTOR DE SERVICIOS CRÍTICOS | LAI YEE LEUNG NG                 | 5,750.00           |
| DIRECTOR EJECUTIVO                | RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA | 12,000.00          |
| Total                             |                                  | Q. 22,250.00       |





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
TRANSPARENCIA  
Y EFICIENCIA**

## **INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**

Ingeniero

Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera

Director Ejecutivo

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable hemos realizado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para establecer si la información acerca de la materia controlada de (la) (del) REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, resulta o no conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

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

### **Conclusión**

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

### **Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables**

#### **Área financiera y cumplimiento**

1. Contratos suscritos en forma extemporánea
2. Incumplimiento a Manual de Procedimientos
3. Presentación extemporánea de informes de movimientos de puestos a la Contraloría General de Cuentas



**INTEGRIDAD,  
TRANSPARENCIA  
Y EFICIENCIA**

Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

4. Nombramiento de personal que no reúne los requisitos del perfil del puesto
5. Incumplimiento al Reglamento Interior de Trabajo
6. Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario

Guatemala, 15 de mayo de 2020

Atentamente.

**EQUIPO DE AUDITORÍA**

**Área financiera y cumplimiento**

Lic. EDGAR HUMBERTO CUBUR BURRION  
Auditor Gubernamental



Lic. EDIN HUMBERTO CHUY CHOJO  
Auditor Gubernamental



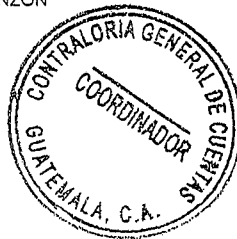
Lic. JOSE FERNANDO NAJERA LEMUS  
Auditor Gubernamental



Lic. RICARDO ALBERTO MIRANDA MONZÓN  
Auditor Gubernamental



Lic. CESAR GEORGINO CASTILLO MONZON  
Coordinador Gubernamental



Licda. MARIA ROSARIO CHICOJ CULAJAY  
Supervisor Gubernamental



**Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables****Área financiera y cumplimiento****Hallazgo No. 1****Contratos suscritos en forma extemporánea****Condición**

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 11 Registro de la Población Guatemalteca, Grupo gasto 100 Servicios no personales, Renglón presupuestario 151 Arrendamiento de edificios y locales, se estableció que utilizaron servicios de arrendamiento de locales para sus oficinas en los municipios de la República, suscribiendo y aprobando contratos administrativos de arrendamiento de bien inmueble posterior a la ocupación física, después del inicio de la vigencia del plazo establecido en los contratos, lo que origina que los pagos por arrendamiento no fueran oportunos, los cuales se detallan a continuación:

| No. de Contrato de Arrendamiento | Período de Vigencia   | Fecha de Suscripción | No. de Resolución de Aprobación de Dirección Ejecutiva | Fecha de Aprobación de Resolución | Valor del Contrato en Quetzales |
|----------------------------------|-----------------------|----------------------|--|-----------------------------------|---------------------------------|
| 133-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 26/03/2019           | DE-237-2019  | 22/04/2019                        | 376,320.00                      |
| 080-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 06/03/2019           | DE-186-2019  | 05/04/2019                        | 214,285.71                      |
| 202-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 03/05/2019           | DE-430-2019  | 03/06/2019                        | 128,571.43                      |
| 253-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 03/06/2019           | DE-500-2019  | 19/06/2019                        | 100,714.29                      |
| 147-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 29/03/2019           | DE-276-2019  | 02/05/2019                        | 90,000.00                       |
| 292-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 14/06/2019           | DE-576-2019  | 04/07/2019                        | 85,714.29                       |
| 340-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 18/07/2019           | DE-726-2019  | 07/08/2019                        | 75,428.57                       |
| 196-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 30/04/2019           | DE-401-2019  | 24/05/2019                        | 72,000.00                       |
| 312-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 27/06/2019           | DE-599-2019  | 09/07/2019                        | 70,714.29                       |
| 212-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 06/05/2019           | DE-461-2019  | 07/06/2019                        | 68,571.43                       |
| 302-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 24/06/2019           | DE-586-2019  | 08/07/2019                        | 65,142.86                       |
| 346-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 23/07/2019           | DE-756-2019  | 13/08/2019                        | 64,285.71                       |
| 323-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 05/07/2019           | DE-666-2019  | 30/07/2019                        | 60,000.00                       |
| 138-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 28/03/2019           | DE-295-2019  | 07/05/2019                        | 38,571.43                       |
| 145-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 28/03/2019           | DE-245-2019  | 25/04/2019                        | 27,857.14                       |
| 343-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 19/07/2019           | DE-748-2019  | 12/08/2019                        | 124,285.71                      |
| 216-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 07/05/2019           | DE-390-2019  | 23/05/2019                        | 93,428.57                       |
| 181-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 25/04/2019           | DE-308-2019  | 09/05/2019                        | 70,714.29                       |
| 365-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 26/08/2019           | DE-859-2019  | 17/09/2019                        | 64,285.71                       |
| 225-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 14/05/2019           | DE-468-2019  | 10/06/2019                        | 64,285.71                       |
| 151-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 05/04/2019           | DE-275-2019  | 02/05/2019                        | 64,285.71                       |
| 224-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 14/05/2019           | DE-477-2019  | 11/06/2019                        | 51,428.57                       |



|          |                       |            |              |            |            |
|----------|-----------------------|------------|--------------|------------|------------|
| 275-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 07/06/2019 | DE-579-2019  | 04/07/2019 | 48,000.00  |
| 130-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 26/03/2019 | DE-247-2019  | 25/04/2019 | 186,428.57 |
| 092-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 07/03/2019 | DE-173-2019  | 04/04/2019 | 171,428.57 |
| 081-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 06/03/2019 | DE-126-2019  | 22/05/2019 | 92,142.86  |
| 266-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 05/06/2019 | DE-543-2019  | 27/06/2019 | 83,571.43  |
| 063-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 01/03/2019 | DE-129-2019  | 26/03/2019 | 75,000.00  |
| 300-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 20/06/2019 | DE-582-2019  | 08/07/2019 | 65,142.86  |
| 170-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 24/04/2019 | DE-338-2019  | 15/05/2019 | 51,428.57  |
| 199-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 01/05/2019 | DE-413-2019  | 29/05/2019 | 42,857.14  |
| 243-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 30/05/2019 | DE-463-2019  | 07/06/2019 | 38,571.43  |
| 168-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 24/04/2019 | DE-336-2019  | 15/05/2019 | 38,571.43  |
| 116-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 15/03/2019 | DE-232-2019  | 16/04/2019 | 27,857.14  |
| 169-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 24/04/2019 | DE-313-2019  | 10/05/2019 | 128,571.43 |
| 273-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 07/06/2019 | DE-544-2019  | 27/06/2019 | 64,285.71  |
| 341-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 18/07/2019 | DE-763-2019  | 16/08/2019 | 107,142.86 |
| 246-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 31/05/2019 | DE-482-2019  | 14/06/2019 | 79,285.71  |
| 366-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 27/08/2019 | DE-870-2019  | 20/09/2019 | 70,714.29  |
| 072-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 05/03/2019 | DE-136-2019  | 27/03/2019 | 68,571.43  |
| 250-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 31/05/2019 | DE-487-2019  | 18/06/2019 | 55,714.29  |
| 076-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 05/03/2019 | DE-190-2019  | 08/04/2019 | 47,142.86  |
| 293-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 18/06/2019 | DE-608-2019  | 11/07/2019 | 39,171.43  |
| 299-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 19/06/2019 | DE-620-2019  | 15/07/2019 | 32,142.86  |
| 315-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 02/07/2019 | DE-645-2019  | 22/07/2019 | 64,285.71  |
| 123-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 15/03/2019 | DE-183-2019  | 05/04/2019 | 85,714.29  |
| 209-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 06/05/2019 | DE-421-2019  | 31/05/2019 | 81,428.57  |
| 230-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 21/05/2019 | DE-425-2019  | 31/05/2019 | 75,000.00  |
| 360-2019 | 01/07/2019-31/12/2020 | 19/08/2019 | DE-856-2019  | 13/09/2019 | 48,214.29  |
| 287-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 12/06/2019 | DE-598-2019  | 09/07/2019 | 270,000.00 |
| 330-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 10/07/2019 | DE-755-2019  | 13/08/2019 | 214,285.71 |
| 311-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 27/06/2019 | DE-616-2019  | 12/07/2019 | 145,714.29 |
| 175-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 25/04/2019 | DE-359-2019  | 21/05/2019 | 107,142.86 |
| 179-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 25/04/2019 | DE-404-2019  | 27/05/2019 | 85,714.29  |
| 283-2019 | 01/01/2019-31/12/2019 | 11/06/2019 | DE-577-2019  | 04/07/2019 | 841,071.43 |
| 442-2019 | 01/01/2019-31/12/2019 | 03/12/2019 | DE-1179-2019 | 26/12/2019 | 79,140.00  |
| 441-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 03/12/2019 | DE-1165-2019 | 19/12/2019 | 80,357.14  |

Fuente: Cur de gasto y Contratos Administrativos de Arrendamiento de Bien Inmueble.

### Criterio

El Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, Artículo 9, Pago por servicios, así como cuotas de seguridad social, establece: "Los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, transporte, almacenaje, extracción de basura y destrucción de desechos sólidos, servicios de lavandería y vigilancia, así como las cuotas de seguridad social y los arrendamientos de bienes inmuebles, deberán ser pagados oportunamente por las



Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, con cargo a su propio presupuesto de egresos. La autoridad superior de cada entidad será responsable del cumplimiento de tales obligaciones.”

**Causa**

El Director Ejecutivo y el Director Ejecutivo en funciones aprobaron mediante resolución de Dirección Ejecutiva los contratos administrativos de arrendamiento de bien inmueble, los cuales fueron suscritos posteriormente a la vigencia de la prestación del servicio de arrendamiento del bien inmueble; el Director Administrativo y el Director Administrativo en funciones suscribieron contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles, posterior a la fecha de ocupación de las instalaciones.

**Efecto**

Locales arrendados por la entidad que no fueron pagados oportunamente lo que afecta la ejecución presupuestaria de la entidad.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo, a efecto de que se le instruya para que previo al uso de los inmuebles que ocupan las sedes del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, se suscriban y aprueben los contratos respectivos.

**Comentario de los responsables**

Las respuestas se recibieron por correo electrónico como se indica a continuación:

En oficio No. Of. Ref.DA-0900-2020 de fecha 21 de abril de 2020 el Director Administrativo Abner Josué Herrera Mont quien fungió en el cargo por el período comprendido del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2019, manifiesta: “...Tengo el agrado dirigirme a usted, con el objeto de dar respuesta al Oficio de Notificación No.: CGC-DASDSJ-RP-NOTI-17-2020 de fecha 7 de abril de 2020, el cual me fue notificado por correo electrónico ehchuy@contraloría.gob.gt en la fecha antes indicada, por el Licenciado Edin Humberto Chuy Chojj; en el mismo se indica que de conformidad con los nombramientos Nos. DAS-04-0004-2019 de fecha 14 de agosto de 2019 y DAS-04-0008-2020 de fecha 23 de enero de 2020, emitido por la Dirección de Auditoría al Sector Defensa, Seguridad y Justicia, con el visto bueno del Subcontrator de Calidad de Gasto Público, fueron designados para que en representación de la Contraloría General de Cuentas, para constituirse en el REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- con cuenta No. R1-60, para practicar auditoría financiera y de Cumplimiento, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019. En el mencionado oficio del ente fiscalizador, se adjunta posible hallazgo, relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, de la forma siguiente: Área financiera y cumplimiento



Hallazgo No. 1 Contratos suscritos en forma extemporánea. Condición En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 11 Registro de la Población Guatemalteca, Grupo gasto 100 Servicios no personales, Renglón presupuestario 151 Arrendamiento de edificios y locales, se estableció que utilizaron servicios de arrendamiento de locales para las oficinas en los municipios de la República, suscribiendo y aprobando contratos administrativos de arrendamiento de bien inmueble posterior a la ubicación física, después del inicio de la vigencia del plazo establecido en los contratos, lo que originó que los pagos por arrendamiento no fueran oportunos. No obstante, no estoy de acuerdo con el procedimiento utilizado para realizar la notificación, por lo cual me permito manifestar lo siguiente: De los 57 contratos administrativos de arrendamiento de bien inmueble que se detallan en la condición del hallazgo, únicamente se suscribieron por mi persona 05 contratos administrativos, durante mi gestión; por lo que se les solicita de conformidad con la ley, se consideren para el análisis de la temporalidad y responsabilidad en el ejercicio del cargo de cada funcionario. En ese sentido, me manifiesto referente a los 05 contratos administrativos indicados, mismos que se describen a continuación: 365-2019, 366-2019, 441-2019, 442-2019, al momento de tomar posesión del cargo el 1 de agosto de 2019, los locales relacionados, ya se encontraban ocupados desde el mes de enero de 2019 y el quinto contrato administrativo 360-2019 se encontraba ocupado a partir del 01 de julio de 2019; por lo que no es mi responsabilidad la decisión de que se hayan ocupado, sin el respectivo contrato administrativo. En ese orden, al momento de asumir el cargo y de acuerdo a mis funciones y al existir una obligación de pago contraída con el arrendatario, durante mi gestión se finalizaron los procesos administrativos, para que se pudiera concretar el pago; no obstante que la responsabilidad en el atraso de la presentación de documentos es imputable al arrendatario, por no haber cumplido con todos los requisitos que exige el RENAP para elaborar el respectivo contrato administrativo.

Por lo expuesto, solicito consideren que las acciones realizadas por mi persona en ningún momento se pueden considerar como una infracción, toda vez que fueron realizadas en cumplimiento de mis funciones y para garantizar el servicio a la población, toda vez que existe amparo 01145-2016-00200 Oficial Tercero de la Sala Quinta del Tribunal de lo contencioso Administrativo, Constituida en Tribunal Constitucional de Amparo, que en su considerando IV indica: "Ante la existencia de la inminente amenaza con suspender los servicios que debe de prestar el Registro Nacional de las Personas el amparo solicitado debe otorgarse parcialmente al pronunciarse la sentencia respectiva, ya que en el caso sometido a análisis es dable otorgar la protección invocada contara la Autoridad Derecho Público", por lo tanto: OTORGA la Acción Constitucional de Amparo, solicitado por el señor Procurador de los Derechos Humanos contra el Registro Nacional de las Personas (RENAP), en consecuencia: Se ordena a la autoridad denunciada a realizar todas las acciones necesarias, conforme los procedimientos legales y



contractuales, para asegurar la continuidad del servicio de identificación de las personas, mediante la entrega del Documento Personal de Identificación y demás disposiciones que por ley está obligado a cumplir para ello se le conmina a efectuar lo ordenado por esta sala en un plazo no mayor de quince días bajo apercibimiento de que en caso de no hacerlo se impondrá la multa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en que pueda incurrir. También es de considerar la Opinión Consultiva, identificada con el expediente 3174-2010, de la Corte de Constitucionalidad y en Análisis Jurídico Constitucional de la Opinión Consultiva Requerida y Criterios que Sustentan el Voto Disidente del Magistrado Juan Francisco Flores Juárez, que indica en el numeral VI LA ESENCIALIDAD DE UN SERVICIO PÚBLICO, EL CASO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- último párrafo: "Lo expuesto en los párrafos que preceden permiten deducir que el Registro Nacional de la Personas, al ser el ente encargado de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, suscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil, y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta su muerte, así como la emisión del documento personal de identificación -DPI-, desarrolla un servicio público vinculado con el goce de derecho de las personas su identificación y con el ejercicio de derechos civiles, así como cívicos y políticos, cuya protección es esencial para la dignificación de los habitantes del estado"

Asimismo, en el expediente REF.EXP.ORD.GUA.18472-2016/DCP, del Procurador de los Derechos Humanos, en el resultado de la Investigación el numeral c indica "Por otro lado, esta institución, conoce de primera mano la falta de recursos económicos que impera en la entidades estatales. Sin embargo, es de tener en consideración que el servicio público que debe prestar el Registro Nacional de las personas -RENAP- no puede ser interrumpido bajo el subterfugio de no contar con disposición económica para cumplir con sus compromisos contractuales, pues es una obligación del Estado satisfacer los requerimientos efectuados por la población, específicamente en relación del Documento Personal de Identificación -DPI-". Para demostrar la fecha de toma de posesión en el cargo, adjunto copia del Acta de Toma de posesión del cargo, emitido por la Subdirección de Recursos Humanos. Para evidenciar que el atraso en la elaboración de los contratos es únicamente imputable al arrendatario se envían los archivos electrónicos que contiene la documentación que será analizada y evaluada por esa Comisión... De acuerdo a lo expuesto y a las pruebas aportadas, se solicita que el hallazgo sea desvanecido, toda vez que no existen acciones u omisiones realizadas por mi persona, que puedan considerarse infracción sancionable por la Contraloría General de Cuentas."

En nota s/n de fecha 21 de abril de 2020 el Director Administrativo en funciones Ana Claudia Guirola (S.O.A) De Dávila quien fungió en el cargo por el período





comprendido del 22 de febrero al 31 de julio de 2019, manifiesta: "...Con fecha 21 de febrero de 2019, fui nombrada como Director Administrativo en funciones del Registro Nacional de las Personas, mediante Acuerdo No. DA-SRH-066-2019, del Director Ejecutivo en Funciones del Registro Nacional de las Personas, al momento de la toma de posesión, encontré 329 sedes de oficinas registrales sin suscripción de contratos administrativos de arrendamiento de bien inmueble. A partir del 25 de febrero de 2020, suscribí los contratos siguientes:

| No. de Contrato de Arrendamiento | Período de Vigencia   | Fecha de Suscripción | No. de Resolución de Aprobación de | Fecha de Aprobación de Resolución de Dirección Ejecutiva | Valor del Contrato en Quetzales, |
|----------------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|
| 133-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 26/03/2019           | DE-237-2019                        | 22/04/2019   | 376,320.00                       |
| 080-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 06/03/2019           | DE-186-2019                        | 05/04/2019   | 214,285.71                       |
| 202-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 03/05/2019           | DE-430-2019                        | 03/06/2019   | 128,571.43                       |
| 253-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 03/06/2019           | DE-500-2019                        | 19/06/2019   | 100,714.29                       |
| 147-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 29/03/2019           | DE-276-2019                        | 02/05/2019   | 90,000.00                        |
| 292-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 14/06/2019           | DE-576-2019                        | 04/07/2019   | 85,714.29                        |
| 340-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 18/07/2019           | DE-726-2019                        | 07/08/2019   | 75,428.57                        |
| 196-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 30/04/2019           | DE-401-2019                        | 24/05/2019   | 72,000.00                        |
| 312-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 27/06/2019           | DE-599-2019                        | 09/07/2019   | 70,714.29                        |
| 212-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 06/05/2019           | DE-461-2019                        | 07/06/2019   | 68,571.43                        |
| 302-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 24/06/2019           | DE-586-2019                        | 08/07/2019   | 65,142.86                        |
| 346-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 23/07/2019           | DE-756-2019                        | 13/08/2019   | 64,285.71                        |
| 323-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 05/07/2019           | DE-666-2019                        | 30/07/2019   | 60,000.00                        |
| 138-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 28/03/2019           | DE-295-2019                        | 07/05/2019   | 38,571.43                        |
| 145-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 28/03/2019           | DE-245-2019                        | 25/04/2019   | 27,857.14                        |
| 343-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 19/07/2019           | DE-748-2019                        | 12/08/2019   | 124,285.71                       |
| 216-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 07/05/2019           | DE-390-2019                        | 23/05/2019   | 93,428.57                        |
| 181-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 25/04/2019           | DE-308-2019                        | 09/05/2019   | 70,714.29                        |
| 225-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 14/05/2019           | DE-468-2019                        | 10/06/2019   | 64,285.71                        |
| 151-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 05/04/2019           | DE-275-2019                        | 02/05/2019   | 64,285.71                        |
| 224-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 14/05/2019           | DE-477-2019                        | 11/06/2019   | 51,428.57                        |
| 275-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 07/06/2019           | DE-579-2019                        | 04/07/2019   | 48,000.00                        |
| 130-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 26/03/2019           | DE-247-2019                        | 25/04/2019   | 186,428.57                       |
| 092-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 07/03/2019           | DE-173-2019                        | 04/04/2019   | 171,428.57                       |
| 081-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 06/03/2019           | DE-126-2019                        | 22/05/2019   | 92,142.86                        |
| 266-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 05/06/2019           | DE-543-2019                        | 27/06/2019   | 83,571.43                        |
| 063-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 01/03/2019           | DE-129-2019                        | 26/03/2019   | 75,000.00                        |
| 300-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 20/06/2019           | DE-582-2019                        | 08/07/2019   | 65,142.86                        |
| 170-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 24/04/2019           | DE-338-2019                        | 15/05/2019   | 51,428.57                        |
| 199-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 01/05/2019           | DE-413-2019                        | 29/05/2019   | 42,857.14                        |
| 243-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 30/05/2019           | DE-463-2019                        | 07/06/2019   | 38,571.43                        |
| 168-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 24/04/2019           | DE-336-2019                        | 15/05/2019   | 38,571.43                        |
| 116-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 15/03/2019           | DE-232-2019                        | 16/04/2019   | 27,857.14                        |
| 169-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 24/04/2019           | DE-313-2019                        | 10/05/2019   | 128,571.43                       |
| 273-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 07/06/2019           | DE-544-2019                        | 27/06/2019   | 64,285.71                        |
| 341-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 18/07/2019           | DE-763-2019                        | 16/08/2019   | 107,142.86                       |
| 246-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 31/05/2019           | DE-482-2019                        | 14/06/2019   | 79,285.71                        |
| 072-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 05/03/2019           | DE-136-2019                        | 27/03/2019   | 68,571.43                        |
| 250-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 31/05/2019           | DE-487-2019                        | 18/06/2019   | 55,714.29                        |
| 076-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 05/03/2019           | DE-190-2019                        | 08/04/2019   | 47,142.86                        |
| 293-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 18/06/2019           | DE-608-2019                        | 11/07/2019   | 39,171.43                        |
| 299-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 19/06/2019           | DE-620-2019                        | 15/07/2019   | 32,142.86                        |
| 315-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 02/07/2019           | DE-645-2019                        | 22/07/2019   | 64,285.71                        |



|          |                       |            |              |            |            |
|----------|-----------------------|------------|--------------|------------|------------|
| 123-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 15/03/2019 | DE-183-2019  | 05/04/2019 | 85,714.29  |
| 209-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 06/05/2019 | DE-421-2019  | 31/05/2019 | 81,428.57  |
| 230-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 21/05/2019 | DE-425-2019  | 31/05/2019 | 75,000.00  |
| 287-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 12/06/2019 | DE-598-2019  | 09/07/2019 | 270,000.00 |
| 330-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 10/07/2019 | DE-755-2019  | 13/08/2019 | 214,285.71 |
| 311-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 27/06/2019 | DE-616-2019  | 12/07/2019 | 145,714.29 |
| 175-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 25/04/2019 | DE-359-2019  | 21/05/2019 | 107,142.86 |
| 179-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 25/04/2019 | DE-404-2019  | 27/05/2019 | 85,714.29  |
| 283-2019 | 01/01/2019-31/12/2019 | 11/06/2019 | DE-577-2019  | 04/07/2019 | 841,071.43 |
| 442-2019 | 01/01/2019-31/12/2019 | 03/12/2019 | DE-1179-2019 | 26/12/2019 | 79,140.00  |
| 441-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 03/12/2019 | DE-1165-2019 | 19/12/2019 | 80,357.14  |

Fuente: información de cuadro de Hallazgo 1

25 de febrero de 2019 fue la fecha en la que recibí la delegación de la representación legal del Registro Nacional de las Personas, que me autorizaba a suscripción de los mismos dentro de las funciones asignadas como Director Administrativo en funciones. Si bien es cierto se suscribieron contratos administrativos de arrendamiento de bien inmueble posterior a la a la fecha de inicio de la vigencia del plazo establecido en los contratos, los mismos debieron ser suscritos en el mes de enero de 2019, en ese momento no me encontraba funcionalmente en el puesto de Director Administrativa en funciones del Registro Nacional de las Personas, ya que como indiqué en el párrafo anterior, tomé el cargo el 21 de febrero de 2019 y a partir del 25 de febrero ya contaba con la autorización para suscribir los mismos, los contratos no fueron suscritos por la Director Administrativo en funciones, que se encontraba en ese momento. Adicional a lo anterior, en cumplimiento al Decreto Número 90-2005 LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, en el cual en su Artículo 1 dice: "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP, está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República; podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional, y en el extranjero, a través las oficinas consulares." Se debía garantizar que las oficinas estuvieran establecidas en todos los municipios de la República. Derivado de lo anterior, reconociendo la importancia de promover el respeto a la IDENTIDAD de toda persona, en tanto derecho humano necesario para hacer efectivo otros derechos, el Registro Nacional de las Personas, en cumplimiento de su mandato institucional, específicamente el de "Velar por el irrestricto respeto del derecho a la identificación de las personas naturales y los demás derechos inherentes a ellas, derivados de su inscripción en el RENAP" Artículo 5 literal i) Decreto Número 90-2005 LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, de igual manera era indispensable garantizar que las oficinas estuvieras establecidas y funcionando en todos los municipios de la República, brindando el servicio a los usuarios, a fin de no violentar el respeto a la identidad, lo cual se habría provocado de no haber suscrito dichos contratos. Asimismo, en cumplimiento al Acuerdo de

Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, en el artículo 61 que funciones de la Dirección Administrativa, en su literal f) establece: "f) Velar por el cumplimiento de los pagos por servicios básicos y arrendamientos de los bienes inmuebles donde se encuentran ubicadas la Sede Central y Oficinas de toda la República, de conformidad con la legislación vigente.", de no suscribir los contratos habría incumplido con las funciones que corresponden a la Dirección Administrativa, según lo establecido, lo que habría conllevado a Incumplimiento de deberes artículo que según el Artículo 419 del Código Penal establece: "INCUMPLIMIENTO DE DEBERES ARTICULO 419. El funcionario o empleado público que omitiere, rehusare hacer o retardare algún acto propio de su función o cargo, será sancionado con prisión de uno a tres años." Asimismo, habría cometido Desobediencia, según con lo que establece el Artículo 420 del Código Penal: "DESOBEDIENCIA ARTICULO 420. El funcionario o empleado público que se negare a dar el debido cumplimiento a sentencias, resoluciones u órdenes de autoridad superior dictadas dentro de los límites de su respectiva competencia y revestidas de las formalidades legales, será sancionado con prisión de uno a tres años y multa de doscientos a dos mil quetzales.", en virtud de que Según Sentencia otorgada por la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituida en Tribunal Constitucional de Amparo, con fecha 6 de abril de 2016, en la cual se otorga la Acción Constitucional de amparo, solicitado por el Procurador de los Derechos Humanos contra el Registro Nacional de las Personas (RENAP), con consecuencia se ordena que el Registro Nacional de las Personas, realice todas acciones necesarias, conforme los procedimientos legales y contractuales, para asegurar la continuidad del servicio de identificación de las personas, mediante la entrega del Documento Personal de Identificación y demás disposiciones que por ley está obligado a cumplir, para ello se le conmina a efectuar lo ordenado por esa sala en un plazo no mayor de quince días bajo apercibimiento de que en caso no hacerlo se impondrá la multa que corresponda sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en que pueda incurrir. Por lo anterior en su momento era indispensable la suscripción de los contratos para garantizar la continuidad de los servicios, así también la presencia en todos los municipios y cumplir con las funciones designadas legalmente. Cabe mencionar que los contratos que se mencionan a continuación fueron pagados con presupuesto del ejercicio fiscal 2019, por lo que se afectó únicamente el ejercicio presupuestario que correspondía. Es oportuno señalar que la mora administrativa para la suscripción del contrato y posteriormente la aprobación del mismo, obedece al RETARDO DE LOS PROPIETARIOS O ARRENDANTES en proveer la documentación legal de soporte necesaria para la suscripción de los contratos administrativos, aspecto que NO PUEDE SER IMPUTADO A RENAP, los documentos que muestran la gestión que se realizó con los propietarios o



arrendantes.... SOLICITUD: Con base en los argumentos presentados y la documentación de respaldo..., respetuosamente se solicita que el presente posible hallazgo quede desvanecido en su totalidad.”

En nota s/n de fecha 21 de abril de 2020 el Director Ejecutivo en funciones Cesar David Son Dardon quien fungió en el cargo por el período comprendido del 19 de febrero al 12 de junio de 2019, manifiesta: “... I. Es importante acotar que mediante acuerdo de Directorio siete guion dos mil diecinueve, emitido por el Directorio del Registro Nacional de las Personas se acordó nombrarme Director Ejecutivo en funciones del Registro Nacional de las Personas, en virtud de la destitución del Director Ejecutivo nombrado, Enrique Octavio Alonzo Aceituno, tomando posesión a dicho cargo el día 19 de febrero del año 2019...; designación que finalizó el 11 de junio de ese mismo año. Por lo que es solo durante ese tiempo que desarrollé las funciones que la ley impone y faculta al Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas de forma interina, situación que solicito sea considerada por ese ente fiscalizador. II. Desde la misma toma de posesión se giraron instrucciones de determinar los incumplimientos contractuales en los que la institución se encontraba, a lo cual fui informado por personal de la Dirección Administrativa que existían diversos incumplimientos en el tema de contratación de arrendamiento de los bienes inmuebles en los que se encontraban funcionando oficinas registrales de la institución. III. Lo descrito anteriormente es importante aclararlo, toda vez que el mismo denota qué, antes de mi nombramiento de manera funcional en el cargo de Director Ejecutivo, los atrasos en la contratación de arrendamientos de los inmuebles en los que operan varias oficinas del Registro Nacional de las Personas, en lo sucesivo RENAP, ya se encontraban atrasados y en incumplimiento por la autoridad a la que sustituí. IV. Por tal motivo, que es de suma importancia que el ente fiscalizador tome en consideración que, como lo mencioné anteriormente, es a partir del 19 de febrero de 2020 que procedo a asumir y desarrollar las funciones y atribuciones que la Ley del Registro Nacional de las Personas me impone y faculta como Director Ejecutivo en funciones y que no fue responsabilidad mía la planificación del proceso de arrendamiento de los inmuebles que el RENAP ocuparía durante el año 2019; planificación que debió hacerse durante el año 2018, tiempo en el que, mis actividades las desarrollaba como Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, que nada tienen que ver con el tema que nos atañe, y que, como recalco, eran atribuciones de las autoridades que fueron destituidas previo a mi toma de posesión. V. Consecuentemente, con el fin de cumplir con lo expuesto en la misma ley del Registro Nacional de las Personas, específicamente lo regulado en el artículo 1 que indica “...La sede del RENAP, está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República...”, y el artículo 5 que señala “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 presente Ley y sus reglamentos. ” Si los contratos objeto del presente hallazgo no se hubiesen celebrado y aprobado, se estaría incumpliendo con lo señalado en estos dos artículos, dejando a la institución en un limbo para el cumplimiento de sus actividades que por mandato de ley se hacen obligatorias. VI. Por tal motivo, y conocedor y responsable de la labor que el RENAP desarrolla, debiendo velar por la continuidad operacional de la institución en cuanto a la prestación de servicios y la atención al usuario, con el fin de no afectar el derecho humano a la identidad que todo guatemalteco posee, se hacía necesaria e indispensable solventar la situación jurídica de los arrendamientos de inmuebles que el RENAP estaba ocupando para poder continuar con la labor que la ley ordena. VII. Por otra parte, en el... encontrarán copias simples de las constancias de acciones realizadas por el personal de la Dirección Administrativa con las que se evidencia que los atrasos ocurridos en la celebración del contrato de arrendamiento y, consecuentemente, su posterior aprobación, recae en muchas de los casos, en la persona que da el bien inmueble en arrendamiento, toda vez que la misma no presenta en tiempo o de una forma adecuada la documentación necesaria, conforme a la ley, para poder finiquitar en tiempo dicho acto jurídico. Dicho extremo, también se comprueba con copia simple del oficio identificado con el correlativo DAL-SAL-DALC-1474-2019, de fecha 6 de junio de 2019 en el que personal de la Dirección de Asesoría Legal informan el estatus en él se encuentran diversos expedientes de arrendamiento, en los que se puede encontrar que 40 se encuentran pendientes con previo para que este sea solventado por el ciudadano; 7 con solicitud de partida presupuestaria en la Dirección de Presupuesto; 20 en mesa de entrada de la Dirección Administrativa para revisión del proyecto de contrato administrativo y; 25 en la Dirección Administrativa para suscripción de contrato y solicitud de fianza de cumplimiento. Con esto, se prueba que si bien la ley ordena que es la máxima autoridad administrativa quien debe de los contratos de arrendamiento, esta obligación no es posible cumplirse sin que previ6 otras autoridades realicen la labor de gestión y suscripción de los oportunos contratos. De acuerdo con las “NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL” de la Contraloría General de Cuentas, “una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”. Lo anterior deja en evidencia que como Director Ejecutivo en funciones no hubiese podido aprobar un contrato que no ha sido celebrado por cada una de las Direcciones asociadas al proceso, en este caso Dirección Administrativa y Dirección de Asesoría Legal, evidenciando de esta manera la garantía de independencia de los procesos que señalan las normas citadas, así como la segregación de las funciones. VIII En cuanto al hecho que se asevera como efecto del hallazgo que señala literalmente que “Locales arrendados por la entidad que no fueron pagados oportunamente lo que afecta la



ejecución presupuestaria de la entidad", no es válida la afirmación, toda vez que los arrendamientos aprobados por mi persona en calidad de Director Ejecutivo en Funciones... todos fueron pagados durante el ejercicio presupuestario 2019.

| No. de Contrato de Arrendamiento | Periodo de Vigencia   | Fecha de Suscripción | No. de Resolución de Aprobación de Dirección Ejecutiva | Fecha de Aprobación de Resolución | Valor del Contrato en Quetzales |
|----------------------------------|-----------------------|----------------------|--|-----------------------------------|---------------------------------|
| 133-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 26/03/2019           | DE-237-2019  | 22/04/2019                        | 376,320.00                      |
| 080-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 06/03/2019           | DE-186-2019  | 05/04/2019                        | 214,285.71                      |
| 202-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 03/05/2019           | DE-430-2019  | 03/06/2019                        | 128,571.43                      |
| 253-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 03/06/2019           | DE-500-2019  | 19/06/2019                        | 100,714.29                      |
| 147-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 29/03/2019           | DE-276-2019  | 02/05/2019                        | 90,000.00                       |
| 292-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 14/06/2019           | DE-576-2019  | 04/07/2019                        | 85,714.29                       |
| 340-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 18/07/2019           | DE-726-2019  | 07/08/2019                        | 75,428.57                       |
| 196-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 30/04/2019           | DE-401-2019  | 24/05/2019                        | 72,000.00                       |
| 312-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 27/06/2019           | DE-599-2019  | 09/07/2019                        | 70,714.29                       |
| 212-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 06/05/2019           | DE-461-2019  | 07/06/2019                        | 68,571.43                       |
| 302-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 24/06/2019           | DE-586-2019  | 08/07/2019                        | 65,142.86                       |
| 346-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 23/07/2019           | DE-756-2019  | 13/08/2019                        | 64,285.71                       |
| 323-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 05/07/2019           | DE-666-2019  | 30/07/2019                        | 60,000.00                       |
| 138-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 28/03/2019           | DE-295-2019  | 07/05/2019                        | 38,571.43                       |
| 145-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 28/03/2019           | DE-245-2019  | 25/04/2019                        | 27,857.14                       |
| 343-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 19/07/2019           | DE-748-2019  | 12/08/2019                        | 124,285.71                      |
| 216-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 07/05/2019           | DE-390-2019  | 23/05/2019                        | 93,428.57                       |
| 181-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 25/04/2019           | DE-308-2019  | 09/05/2019                        | 70,714.29                       |
| 365-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 26/08/2019           | DE-859-2019  | 17/09/2019                        | 64,285.71                       |
| 225-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 14/05/2019           | DE-468-2019  | 10/06/2019                        | 64,285.71                       |
| 151-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 05/04/2019           | DE-275-2019  | 02/05/2019                        | 64,285.71                       |
| 224-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 14/05/2019           | DE-477-2019  | 11/06/2019                        | 51,428.57                       |
| 275-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 07/06/2019           | DE-579-2019  | 04/07/2019                        | 48,000.00                       |
| 130-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 26/03/2019           | DE-247-2019  | 25/04/2019                        | 186,428.57                      |
| 092-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 07/03/2019           | DE-173-2019  | 04/04/2019                        | 171,428.57                      |
| 081-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 06/03/2019           | DE-126-2019  | 22/05/2019                        | 92,142.86                       |
| 266-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 05/06/2019           | DE-543-2019  | 27/06/2019                        | 83,571.43                       |
| 063-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 01/03/2019           | DE-129-2019  | 26/03/2019                        | 75,000.00                       |
| 300-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 20/06/2019           | DE-582-2019  | 08/07/2019                        | 65,142.86                       |
| 170-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 24/04/2019           | DE-338-2019  | 15/05/2019                        | 51,428.57                       |
| 199-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 01/05/2019           | DE-413-2019  | 29/05/2019                        | 42,857.14                       |
| 243-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 30/05/2019           | DE-463-2019  | 07/06/2019                        | 38,571.43                       |
| 168-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 24/04/2019           | DE-336-2019  | 15/05/2019                        | 38,571.43                       |
| 116-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 15/03/2019           | DE-232-2019  | 16/04/2019                        | 27,857.14                       |
| 169-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 24/04/2019           | DE-313-2019  | 10/05/2019                        | 128,571.43                      |
| 273-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 07/06/2019           | DE-544-2019  | 27/06/2019                        | 64,285.71                       |
| 341-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 18/07/2019           | DE-763-2019  | 16/08/2019                        | 107,142.86                      |
| 246-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 31/05/2019           | DE-482-2019  | 14/06/2019                        | 79,285.71                       |
| 366-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 27/08/2019           | DE-870-2019  | 20/09/2019                        | 70,714.29                       |
| 072-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 05/03/2019           | DE-136-2019  | 27/03/2019                        | 68,571.43                       |



|          |                       |            |              |            |            |
|----------|-----------------------|------------|--------------|------------|------------|
| 250-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 31/05/2019 | DE-487-2019  | 18/06/2019 | 55,714.29  |
| 076-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 05/03/2019 | DE-190-2019  | 08/04/2019 | 47,142.86  |
| 293-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 18/06/2019 | DE-608-2019  | 11/07/2019 | 39,171.43  |
| 299-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 19/06/2019 | DE-620-2019  | 15/07/2019 | 32,142.86  |
| 315-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 02/07/2019 | DE-645-2019  | 22/07/2019 | 64,285.71  |
| 123-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 15/03/2019 | DE-183-2019  | 05/04/2019 | 85,714.29  |
| 209-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 06/05/2019 | DE-421-2019  | 31/05/2019 | 81,428.57  |
| 230-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 21/05/2019 | DE-425-2019  | 31/05/2019 | 75,000.00  |
| 360-2019 | 01/07/2019-31/12/2020 | 19/08/2019 | DE-856-2019  | 13/09/2019 | 48,214.29  |
| 287-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 12/06/2019 | DE-598-2019  | 09/07/2019 | 270,000.00 |
| 330-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 10/07/2019 | DE-755-2019  | 13/08/2019 | 214,285.71 |
| 311-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 27/06/2019 | DE-616-2019  | 12/07/2019 | 145,714.29 |
| 175-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 25/04/2019 | DE-359-2019  | 21/05/2019 | 107,142.86 |
| 179-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 25/04/2019 | DE-404-2019  | 27/05/2019 | 85,714.29  |
| 283-2019 | 01/01/2019-31/12/2019 | 11/06/2019 | DE-577-2019  | 04/07/2019 | 841,071.43 |
| 442-2019 | 01/01/2019-31/12/2019 | 03/12/2019 | DE-1179-2019 | 26/12/2019 | 79,140.00  |
| 441-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 03/12/2019 | DE-1165-2019 | 19/12/2019 | 80,357.14  |

Fuente: Cur de gasto y Contratos Administrativos de Arrendamiento de Bien Inmueble.

IX De igual manera, de acuerdo a la línea de tiempo que corresponde al ejercicio de mi función pública como Director Ejecutivo en funciones, NINGUNO DE LOS CONTRATOS señalados, puede ser discutido como un posible incumplimiento, toda vez que, al amparo de la norma señalada por el ente fiscalizador, para fundamentar la condición del posible hallazgo que regula el Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, Artículo 9, indica: Pago por servicios, así como cuotas de seguridad social, establece que los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, transporte, almacenaje, extracción de basura y destrucción de desechos sólidos, servicios de lavandería y vigilancia, así como las cuotas de seguridad social y los arrendamientos de bienes inmuebles, deberán ser pagados oportunamente por las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, con cargo a su propio presupuesto de egresos. La autoridad superior de cada entidad será responsable del cumplimiento de tales obligaciones... X. La norma anterior preceptúa la obligación de pago oportuna, es decir en que el compromiso, devengado y pagado que estipula la Ley Orgánica del Presupuesto, sea acorde a los momentos de la prestación del servicio, por lo tanto, es necesario exponer al ente fiscalizador que la mayoría de estos contratos se programaron para ser ejecutados en dos ejercicios fiscales, iniciando el primero de enero de dos mil diecinueve y culminando el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, por lo tanto, y como se aseveró anteriormente, la planificación de estos servicios fue realizada en el año dos mil dieciocho, actos administrativos que no pueden imputarse a mi persona por qué no fungía como Director Ejecutivo en funciones del RENAP. En el mismo sentido de la línea de tiempo, a la fecha de mi nombramiento, los trámites administrativos para los contratos señalados venían en



actividades de regularización de documentación legal para viabilizar el contrato administrativo, los inmuebles YA se encontraban ocupados y funcionando como sedes del RENAP en los lugares que a cada uno corresponde. Por tal motivo, los actos de planificación, negociación, elaboración de contratos y aprobación de los mismo, son actos que debieron de ser dilucidados en responsabilidad de funcionarios de administraciones anteriores. Como lo he indicado al inicio de esta defensa, inicié mi gestión a partir del diecinueve de febrero de dos mil diecinueve que fue la fecha en la que efectivamente tome posesión del cargo como Director Ejecutivo en funciones del RENAP hasta el 11 de junio del mismo año. XI. Las resoluciones emitidas que aprueban los contratos administrativos de arrendamiento, son actos administrativos obligatorios y necesarios para culminar el procedimiento administrativo y a través se formaliza la obligación contractual entre el RENAP como arrendatario con cada uno de los propietarios de los inmuebles dados en arrendamiento, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Son actos administrativa que cualquier funcionario público tiene la obligación de realizar si se determina fehacientemente que los bienes o servicios efectivamente están siendo utilizados, como en el presente caso, las sedes del RENAP ya estaban ubicadas en los inmuebles por lo que debía regularizarse su situación contractual. Es oportuno recalcar, que la mora administrativa para la suscripción del contrato y posteriormente la aprobación de este, obedece al RETARDO DE LOS PROPIETARIOS O ARRENDANTES en proveer la documentación legal de soporte necesaria para la suscripción de los contratos administrativos, aspecto que NO PUEDE SER IMPUTADO A RENAP. En virtud de lo antes expuesto y con fundamento en las normas jurídicas indicadas y la documentación..., respetuosamente se solicita que se analice lo expuesto y se proceda a DESVANECER la condición del hallazgo No. 1 de Área Financiera y Cumplimiento, toda vez que, a la fecha de mi nombramiento, los trámites administrativos para los contratos señalados venían en actividades de regularización de documentación legal para viabilizar el contrato administrativo, los inmuebles YA se encontraban ocupados y funcionando como sedes del RENAP en los lugares que a cada uno corresponde. En tal sentido, no tuve intervención directa ni indirecta en dichas circunstancias, es decir, NO FUERON promovidas o gestionadas por mi persona. Por lo tanto, los lugares arrendados por RENAP que no fueron pagados oportunamente son actos que deben ser dilucidados en responsabilidad a funcionarios de administraciones anteriores, ya que al momento de mi toma de posesión se denotó al respecto falta de planificación y dirección que incidieron en la causa y efecto del presente hallazgo, los cuales no estuvieron bajo mi control o directriz."

En oficio No. DE-1699-2020 de fecha 20 de abril de 2020 el Director Ejecutivo Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera quien fungió en el cargo por el período comprendido del 13 de junio al 31 de diciembre de 2019, manifiesta: "... Comparezco ante ustedes en mi calidad de Director Ejecutivo del Registro





Nacional de las Personas, a ejercer mi DERECHO DE DEFENSA, dentro del plazo fijado por la comisión de auditoría según OFICIO CGC-DASDSJ-RP-NOTI-01-2020, que me fue notificado el día 07 de abril de 2020, vía electrónica, sobre la comunicación de un posible hallazgo de Control Interno y tres hallazgos de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, ante lo cual manifiesto lo siguiente: DEFENSA QUE EJERZO DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 12 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, SOBRE Área financiera y cumplimiento EL HALLAZGO No. 1. Contratos suscritos en forma extemporánea. Los respetables auditores gubernamentales fundamentan la Condición del Hallazgo bajo los siguientes argumentos: "...En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 11 Registro de la Población Guatemalteca, Grupo gasto 100 Servicios no personales, Renglón presupuestario 151 Arrendamiento de edificios y locales, se estableció que utilizaron servicios de arrendamiento de locales para sus oficinas en los municipios de la República, suscribiendo y aprobando contratos administrativos de arrendamiento de bien inmueble posterior a la ocupación física, después del inicio de la vigencia del plazo establecido en los contratos, lo que origino que los pagos por arrendamiento no fueran oportunos." RESPUESTA En cuanto a este extremo, es pertinente indicar a los auditores gubernamentales que mediante Acuerdo de Directorio No. 17-2019 de fecha 10 de junio de 2019 fui nombrado para el cargo de Director Ejecutivo, por el periodo comprendido del 2019 al 2022; mediante acta de Directorio número 45-2019 de fecha 12 de junio de 2019, tome posesión al cargo de Director Ejecutivo. Por lo que a partir de dicha fecha procedo a desarrollar las funciones y atribuciones que la Ley de RENAP me impone y faculta, situación que solicito sea considerada por el ente fiscalizador gubernamental. A partir del 12 de junio de 2019 que efectivamente tomé posesión del cargo como Director Ejecutivo, procedí a emitir las siguientes resoluciones de aprobación de contratos por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles:

| No. de Contrato de Arrendamiento | Período de Vigencia   | Fecha de Suscripción | No. de Resolución Aprobación Dirección Ejecutiva | Fecha de Aprobación de Resolución | Valor del Contrato en Quetzales |
|----------------------------------|-----------------------|----------------------|--|-----------------------------------|---------------------------------|
| 253-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 03/06/2019           | DE-500-2019                                      | 19/06/2019                        | 100,714.29                      |
| 292-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 14/06/2019           | DE-576-2019                                      | 04/07/2019                        | 85,714.29                       |
| 340-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 18/07/2019           | DE-726-2019                                      | 07/08/2019                        | 75,428.57                       |
| 312-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 27/06/2019           | DE-599-2019                                      | 09/07/2019                        | 70,714.29                       |
| 302-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 24/06/2019           | DE-586-2019                                      | 08/07/2019                        | 65,142.86                       |
| 346-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 23/07/2019           | DE-756-2019                                      | 13/08/2019                        | 64,285.71                       |
| 323-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 05/07/2019           | DE-666-2019                                      | 30/07/2019                        | 60,000.00                       |
| 343-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 19/07/2019           | DE-748-2019                                      | 12/08/2019                        | 124,285.71                      |
| 365-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 26/08/2019           | DE-859-2019                                      | 17/09/2019                        | 64,285.71                       |
| 275-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 07/06/2019           | DE-579-2019                                      | 04/07/2019                        | 48,000.00                       |
| 266-2019                         | 01/01/2019-31/12/2020 | 05/06/2019           | DE-543-2019                                      | 27/06/2019                        | 83,571.43                       |



|          |                       |            |              |            |            |
|----------|-----------------------|------------|--------------|------------|------------|
| 300-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 20/06/2019 | DE-582-2019  | 08/07/2019 | 65,142.86  |
| 273-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 07/06/2019 | DE-544-2019  | 27/06/2019 | 64,285.71  |
| 341-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 18/07/2019 | DE-763-2019  | 16/08/2019 | 107,142.86 |
| 246-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 31/05/2019 | DE-482-2019  | 14/06/2019 | 79,285.71  |
| 366-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 27/08/2019 | DE-870-2019  | 20/09/2019 | 70,714.29  |
| 250-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 31/05/2019 | DE-487-2019  | 18/06/2019 | 55,714.29  |
| 293-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 18/06/2019 | DE-608-2019  | 11/07/2019 | 39,171.43  |
| 299-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 19/06/2019 | DE-620-2019  | 15/07/2019 | 32,142.86  |
| 315-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 02/07/2019 | DE-645-2019  | 22/07/2019 | 64,285.71  |
| 360-2019 | 01/07/2019-31/12/2020 | 19/08/2019 | DE-856-2019  | 13/09/2019 | 48,214.29  |
| 287-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 12/06/2019 | DE-598-2019  | 09/07/2019 | 270,000.00 |
| 330-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 10/07/2019 | DE-755-2019  | 13/08/2019 | 214,285.71 |
| 311-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 27/06/2019 | DE-616-2019  | 12/07/2019 | 145,714.29 |
| 283-2019 | 01/01/2019-31/12/2019 | 11/06/2019 | DE-577-2019  | 04/07/2019 | 841,071.43 |
| 442-2019 | 01/01/2019-31/12/2019 | 03/12/2019 | DE-1179-2019 | 26/12/2019 | 79,140.00  |
| 441-2019 | 01/01/2019-31/12/2020 | 03/12/2019 | DE-1165-2019 | 19/12/2019 | 80,357.14  |

Como podrá observarse en listado que he sintetizado de acuerdo a la línea de tiempo que corresponde al ejercicio de mi función pública como Director Ejecutivo, el Contrato número 360-2019 de fecha 19 de agosto de 2019, aprobado mediante resolución DE-856-2019 de fecha 13 de septiembre de 2019, corresponde a un traslado de sede realizado en el municipio de El jícaro, Departamento de El Progreso, el cual fue autorizado por el Director Ejecutivo del RENAP mediante oficio DE- 4349- 2018 de fecha 16 de noviembre de 2018. De esta cuenta puede una vez notarse que la planificación realizada en este caso al igual que en los anteriores devienen de autoridades anteriores a mi gestión administrativa, por lo que a mi llegada como Director Ejecutivo, me correspondía emitir la resolución de aprobación correspondiente, pues de hecho ya se encontraba devengado el servicio de arrendamiento que se estaba dando al RENAP, en cada una de las sedes, según el listado de contratos reprochados por el ente fiscalizador gubernamental. Al amparo de la norma señalada por el ente fiscalizador, para fundamentar la condición del posible hallazgo que regula el Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, Artículo 9, indica: Pago por servicios, así como cuotas de seguridad social, establece que los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, transporte, almacenaje, extracción de basura y destrucción de desechos sólidos, servicios de lavandería y vigilancia, así como las cuotas de seguridad social y los arrendamientos de bienes inmuebles, deberán ser pagados oportunamente por las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, con cargo a su propio presupuesto de egresos. La autoridad superior de cada entidad será responsable del cumplimiento de tales obligaciones... La norma anterior preceptúa la obligación de pago oportuna, es decir en que el compromiso, devengado y pagado que estipula la Ley Orgánica del Presupuesto, sea acorde a los momentos de la prestación del servicio, que propiamente correspondió al ejercicio fiscal 2019,



circunstancia que SI SE OBSERVO en el pago. Aunado a lo anterior, es necesario exponer al ente fiscalizador que la mayoría de estos contratos se programaron para ser ejecutados en dos ejercicios fiscales, iniciando el primero de enero de dos mil diecinueve y culminando el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, por lo tanto, reitero que la planificación de estos servicios fue realizada en el año dos mil dieciocho, actos administrativos que no pueden imputarse a mi persona por que no fungía como Director Ejecutivo de RENAP. Así mismo el Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de Presupuesto, en su artículo 10 preceptúa: "Contenido. El presupuesto de cada uno de los organismos y entes señalados en esta ley será anual y contendrá, para cada ejercicio fiscal, la totalidad de las asignaciones aprobadas para gastos y la estimación de los recursos destinados a su financiamiento, mostrando el resultado económico y la producción de bienes y servicios que generarán las acciones previstas." Los locales arrendados por RENAP, fueron pagados en el ejercicio fiscal 2019, según la vinculación plan- presupuesto que se había definido por las autoridades que realizaron su respectiva planificación, por lo tanto, no afecta la ejecución presupuestaria del RENAP puesto que se había contemplado dicho gasto y se contaban con los ingresos para realizarlo, circunstancia que no viabiliza el criterio legal de que se afectó el presupuesto de la institución, como lo quiere hacer ver el ente fiscalizador gubernamental. Las resoluciones que emitidas aprobando los contratos administrativos de arrendamiento, son actos administrativos obligatorios y necesarios para culminar el procedimiento administrativo y a través se formaliza la obligación contractual entre el RENAP como arrendatario con cada uno de los propietarios de los inmuebles dados en arrendamiento. Son actos administrativa que cualquier funcionario público tiene la obligación de realizar si se determina fehacientemente que los bienes o servicios efectivamente están siendo devengados, como en el presente caso, las sedes del RENAP ya estaban ubicadas en los inmuebles por lo que debía regularizarse. Es oportuno señalar que entre las causas que inducen a mora administrativa para la suscripción del contrato y posteriormente la aprobación del mismo, obedece al RETARDO DE LOS PROPIETARIOS O ARRENDANTES en proveer la documentación legal de soporte necesaria para la suscripción de los contratos administrativos, aspecto que NO PUEDE SER IMPUTADO A RENAP. Tampoco puede considerarse que el RENAP debe realizar traslados si los propietarios no cumplen en trasladar la documentación, pues todo traslado de sede implica gastos administrativos para poder hacer funcional el inmueble que se pretende ocupar, sin mencionar que se necesita contar con la información de los proveedores de servicios de Redes que garanticen que los servicios no serán interrumpidos por motivo de un traslado ya que eso afectaría gravemente los derechos de los usuarios y las autoridades administrativas estarían ante la desobediencia de sentencia emanada por el tribunal constitucional de amparo (expediente 1145-2016-00200), que conmina a garantizar la prestación de servicios a la población, toda vez que son servicios de carácter indispensable, aunado a la



deducción de responsabilidades penales que podrían accionarse ante un escenario como el indicado, se incumplirían las recomendaciones emitidas por el Procurador de los Derechos Humanos en materia de derechos de identidad y servicio público. Los extremos indicados pueden ser constatados por el ente fiscalizador gubernamental, en los siguientes documentos: 1. Copia simple del Contrato número 360-2019 de fecha 19 de agosto de 2019, 2. Copia simple de la Resolución DE-856-2019 de fecha 13 de septiembre de 2019, 3. Copia simple de oficio DE- 4349- 2018 de fecha 16 de noviembre de 2018. Mediante el cual fue autorizado por el Director Ejecutivo del RENAP el traslado de sede realizado en el municipio de El Jícaro, Departamento de El Progreso. 4. Copia simple de la Opinión Consultiva Numero 3174-2010 emanada por la Honorable Corte de Constitucionalidad, de fecha 17 de septiembre de 2010, mediante la cual señala que: "dicho Registro es una institución estatal que presta un servicio público esencial a la comunidad; de manera que es la prestación de este tipo de servicios lo que conlleva a esta Corte a que, en un juicio de ponderación, le confiera, para los efectos de la respuesta que se da en esta opinión consultiva..." 5. Copia simple de la Resolución de fecha 06 de abril de 2017 mediante el cual le otorgan el amparo definitivo al Procurador de los Derechos Humanos en contra de RENAP, emanada por la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo constituida en Tribunal Constitucional de Amparo, dentro del expediente número 1145-2016-00200 y; 6. Copia simple del amparo provisional otorgado al Procurador de los Derechos Humanos, según Expediente número 01011-2018-00362 oficial 4 Not.2, emitida por la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituida en Tribunal de Amparo.

Con fundamento en las normas jurídicas indicadas respetuosamente, se solicita que se analice lo expuesto y se proceda a DESVANECER la condición del hallazgo No. 1 de Área Financiera y Cumplimiento, toda vez que a la fecha de mi nombramiento, los trámites administrativos para los contratos señalados venían en actividades de regularización de documentación legal para viabilizar el contrato administrativo, los inmuebles YA se encontraban ocupados y funcionando como sedes del RENAP en los lugares que a cada uno corresponde. En tal sentido, no tuve intervención directa ni indirecta en dichas circunstancias, es decir, NO FUERON promovidas o gestionadas por mi persona. Por lo tanto, los lugares arrendados por RENAP que no fueron pagados oportunamente son actos que deben ser dilucidados en responsabilidad a funcionarios de administraciones anteriores. Como lo he indicado al inicio de esta defensa, inicie mi gestión a partir del doce de junio de dos mil diecinueve que fue la fecha en la que efectivamente tome posesión del cargo como Director Ejecutivo de RENAP, las actividades de falta de planificación y dirección que incidieron en la causa y efecto del presente hallazgo no estuvieron bajo mi control o directriz."



**Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo Abner Josué Herrera Mont, quien fungió en el cargo por el periodo comprendido del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2019, en virtud que dentro de sus comentarios reconoce que si hubo atraso en la suscripción de los contratos de arrendamiento, esto como consecuencia de que los arrendantes no presentaron los requisitos en el tiempo requerido por la administración del RENAP, lo que denota una deficiente planificación administrativa, esta comisión evaluó la temporalidad mencionada para la suscripción de los contratos, sin embargo, a partir de la toma de posesión del funcionario se observa la realización extemporánea de la suscripción de 5 contratos tal como el mismo lo indica, cuyo plazo se iniciaba en el mes de enero de 2019, lo cual puso en riesgo la utilización de los bienes inmuebles al no existir un documento legal a favor y en beneficio de la entidad.

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo en funciones Ana Claudia Guirola (S.O.A) De Dávila, quien fungió en el cargo por el periodo comprendido del 22 de febrero al 31 de julio de 2019, en virtud que dentro de sus comentarios reconoce que al momento de la toma de posesión encontró 329 sedes sin la suscripción de contratos administrativos de arrendamiento de bien inmueble, esto como consecuencia de que los arrendantes no presentaron los requisitos en el tiempo requerido por la administración del RENAP, lo que denota una deficiente planificación administrativa, esta comisión evaluó la temporalidad para la suscripción de los contratos, sin embargo, a partir de la toma de posesión del funcionario se observa la realización extemporánea de la suscripción de 54 contratos tal como ella misma lo indica, cuyo plazo se iniciaba en el mes de enero de 2019, lo cual puso en riesgo la utilización de los bienes inmuebles al no existir un documento legal a favor y en beneficio de la entidad.

Se desvanece el hallazgo al Director Ejecutivo en funciones Cesar David Son Dardon, quien fungió en el cargo por el periodo comprendido del 19 de febrero al 12 de junio de 2019, en virtud de que dentro de las atribuciones del cargo el Director Ejecutivo en funciones le corresponde emitir la resolución de aprobación de los contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles y al no tener la suscripción de los contratos y no ser presentadas por los Directores Administrativos no fue posible realizar la Resolución de Aprobación y tomando en cuenta que los trámites administrativos para la suscripción de los contratos a la fecha de la toma de posesión en el cargo se encontraban en una fase de regularización legal y administrativa.

Se desvanece el hallazgo al Director Ejecutivo Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera, quien fungió en el cargo por el periodo comprendido del 13 de junio al 31 de diciembre de 2019, en virtud de que dentro de las atribuciones del cargo el Director Ejecutivo le corresponde emitir la resolución de aprobación de los



contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles y al no tener la suscripción de los contratos y no ser presentadas por los Directores Administrativos no fue posible realizar la Resolución de Aprobación y tomando en cuenta que los trámites administrativos para la suscripción de los contratos a la fecha de la toma de posesión en el cargo se encontraban en una fase de regularización legal y administrativa.

### Acciones legales

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

| Cargo                                | Nombre                                | Valor en Quetzales |
|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO              | ABNER JOSUE HERRERA MONT              | 30,000.00          |
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES | ANA CLAUDIA GUIROLA (S.O.A) DE DAVILA | 30,000.00          |
| Total                                |                                       | Q. 60,000.00       |

### Hallazgo No. 2

#### Incumplimiento a Manual de Procedimientos

#### Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, programa 12 Identificación Población Guatemalteca, Grupo de gasto 200 Materiales y Suministros y renglón presupuestario 268 Productos plásticos, nylon, vinil y p.V.C, al realizar verificación física de tarjetas vírgenes para impresión del Documento Personal de Identificación -DPI- se encontraron las siguientes deficiencias: a) se observaron lotes de tarjetas que no fueron ingresados oportunamente a la bóveda establecida para el resguardo de la materia prima, producto rechazado y producto terminado, debido a que cuando se realizó la toma física el 05 de noviembre de 2019, no se observaron los lotes que a continuación se describen:

| Descripción      | Serie Inicial | Serie Final | Unidades |
|------------------|---------------|-------------|----------|
| 007 REPO-008REPO | 27003908      | 27004300    | 393      |
| 2024-2025        | 25910251      | 25910800    | 550      |
| 2EXT-20EXT       | 29016801      | 29026300    | 9,500    |
| 9REPO-28REPO     | 29006301      | 29016300    | 10,000   |
|                  |               | Total       | 20,443   |

Fuente: Información proporcionada por la Entidad.

b) Se observó que las tarjetas impresas terminadas y tarjetas rechazadas o devueltas no son resguardadas en la bóveda con la temperatura de ambiente establecida, c) Referente al formato de control de salidas utilizado para el despacho de tarjetas no consigna número correlativo y d) Respecto a la tarjeta de



kardex del movimiento de ingresos y egresos de tarjetas vírgenes para impresión de Documento Personal de Identificación -DPI- no consigna la descripción de la serie inicial así como la serie final de los lotes ingresados.

### **Criterio**

El Acuerdo de Dirección Ejecutiva, Número DE-076-2018, del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Impresión, Numeral 7, Procedimientos para el resguardo y control de tarjetas vírgenes, Numeral 7.1.2, establece: "El Encargado de Producto de Impresión será el responsable del control de las tarjetas vírgenes que permanecerán en la bóveda para la materia prima y de la bóveda establecida para resguardar el producto rechazado y producto terminado." Numeral 7.1.3, establece: "El Encargado de Producto de Impresión, velará porque la temperatura ambiente de la bóveda de materia prima y de la bóveda para resguardar el producto rechazado y producto terminado, se encuentre dentro del rango entre 5°C a 30°C y humedad relativa entre 30% a 70%, según criterio ISO/IEC 24789-1:2012." y Numeral 7.1.4, establece: "El Encargado de Producto de Impresión, será el responsable de actualizar diariamente el Control de Salida de Bóveda de Materia Prima a Producción... para que en el registro del Movimiento Mensual de Tarjetas Vírgenes ... se actualice, así como el ingreso diario a la bóveda del producto rechazado y producto terminado."

El Acuerdo de Directorio Número 82-2016, del Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, "Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-", Jefe de Impresión, I, Identificación de Clase de Puesto, Numeral 2.2, Funciones Específicas, establece: "Mantener bajo resguardo las tarjetas vírgenes y DPI personalizados que se encuentran en el Departamento de Impresión, hasta su entrega a Control de Calidad."

### **Causa**

Falta de evaluación y supervisión del Subdirector de Servicios Críticos quien funge como el Director de Procesos a las actividades del Jefe de Impresión y Encargado del Producto de Impresión en el cumplimiento del manual de normas y procedimientos.

El Jefe de Impresión y el Encargado del Producto de Impresión no dieron cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Impresión en cuanto el control y resguardo de las tarjetas.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida de las tarjetas vírgenes, devueltas y/o rechazadas debido a que no son resguardadas oportunamente en las bóvedas de conformidad a lo que indica el manual; con relación a la forma en que son consignados los números de



correlativos en el formato de control de salidas y el no consignar la descripción inicial y final de los lotes de tarjetas vírgenes ingresadas en las tarjeta de kardex origina descontrol en la identificación de los mismos.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Procesos a efecto se instruya al Jefe de Impresión y al Encargado de Producto de Impresión para que procedan a ingresar oportunamente las tarjetas a las bóvedas y llevar registros en forma correlativa de las requisiciones de despacho así como el registro de ingresos en las tarjetas kardex.

### **Comentario de los responsables**

Las respuestas se recibieron por correo electrónico como se indica a continuación:

En memorial sin número y sin fecha, el Encargado de Producto de Impresión, Rudy (S.O.N) Palma Flores, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 04 de junio al 31 de diciembre de 2019, manifiesta: " Según la causa indicada en el posible hallazgo en donde indican que el Jefe de Impresión y el Encargado del Producto de Impresión no dieron cumplimiento lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Impresión en cuanto el control y resguardo de las tarjetas, expongo lo siguiente:

A lo cual ...una declaración jurada de los hechos, realizada por el Licenciado Francisco Javier Pérez Montalvo Jefe de Impresión en funciones y mi persona, detallando que se verificaron cada uno de los saldos físicamente por parte auditores gubernamentales, siendo el resultado satisfactorio...

Asimismo, cabe mencionar que en el centro de Impresión existen bóvedas para el resguardo de tarjetas pre personalizadas, mismas que cuentan con acceso biométrico y cámaras de seguridad las 24 horas, por lo tanto no existe riesgo de pérdida de las tarjetas pre personalizadas, devueltas y/o Rechazadas.

De la misma forma, se manifiesta que de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimientos del Departamento de Impresión en el numeral 7.1.5 "El Encargado de Producto de Impresión llevará el control de la temperatura de las bóvedas, del área de producción y que las mismas se encuentren dentro del rango de 5°C a 30°C y humedad relativa de 30% a 70%, según norma ISO/IEC 24789-1:2012", ...los registros de temperatura y humedad del año 2019, generados por medio de los termohigrómetros Log Tag, mismos que se descargan electrónicamente, en donde se observa que el promedio de temperatura se encuentra dentro del rango de 5°C a 30°C y humedad relativa de 30% a 70%.

Los medidores de temperatura y humedad Log Tag, muestran estadísticas de





temperatura, desde la más baja hasta la más alta temperatura registrada en el ambiente...

Asimismo, se indica que, si bien es cierto que el formato de control de salidas utilizado para despacho de tarjetas no consigna número de correlativo, este si consiga la fecha y la hora que fue generado el despacho, siendo este un correlativo cronológico.

En las gestiones realizadas en el presente año, se indica que se ha trasladado el DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES, REQUERIMIENTOS CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE SOFTWARE -DERCAS-, identificado con el número de Correlativo 58-2020, con las firmas correspondientes para que los despachos que se realizan a través del módulo de inventarios de la aplicación CIMCORR, generen un correlativo de forma automática...

De acuerdo a lo establecido, en el manual de normas y procedimientos del Departamento de Impresión en el numeral 7.1.5 "El Encargado de Producto de Impresión será el responsable de actualizar diariamente el control de salidas de la bóveda de materia prima a producción... para que los movimientos mensuales de tarjetas pre personalizadas se actualice, así como, el ingreso diario a la bóveda de producto rechazado y producto terminado".

El registro de control de salidas de la bóveda de materia a producción contiene la descripción de los números de serie inicial y final de las cajas de producción...

Así mismo, tal y como se mencionó el oficio DP-0278-2020, El kardex es utilizado únicamente para registrar el movimiento de ingresos y egresos de los lotes, sin embargo el detalle de número de serie es registrado y detallado en el registro de control de salidas de la bóveda de materia prima a producción, tal y como lo indica el manual de impresión.

Por lo cual se dio cumplimiento a lo estipulado Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Impresión en cuanto el control y resguardo de las tarjetas, encontrándose resguardados todos los lotes, incluyendo los indicados por los auditores.

#### BASE 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.

Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por



Procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

#### PETICIÓN.

Con base en los argumentos expuestos, por este medio SOLICITO:

- a) Se tome en consideración los elementos aportados por el suscrito;
- b) Luego de su evaluación y análisis, procedan a darlos por aceptados y procedan a desvanecer el posible hallazgo de Cumplimiento de Leyes y regulaciones Aplicables que se me notificó por medio de correo electrónico el contenido del oficio número CGC-DASDSJ-RP-NOTI-22-2020.
- c) Se haga de mi conocimiento, la resolución final sobre el desvanecimiento del posible hallazgo comentado en esta diligencia, o se me indique las razones que le asisten a esa Delegación de Auditoría Gubernamental, para confirmar el mismo.
- d)...la documentación de manera electrónica en formato Word y Excel sin contraseña para someter a su evaluación y análisis por parte de Equipo de Auditoría. Así como la documentación de respaldo que se menciona en el presente documento."

En memorial sin número y sin fecha, el Jefe de Impresión, Suzanee María Rodríguez Morales, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 02 de enero al 31 de agosto 2019, manifiesta: "...Según la causa indicada en el posible hallazgo en donde indican que el Jefe de Impresión y el Encargado del Producto de Impresión no dieron cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Impresión en cuanto el control y resguardo de las tarjetas, expongo lo siguiente:

En cuanto a este extremo, es pertinente indicar a los auditores gubernamentales que mediante Acuerdo de Nombramiento del Personal Contratado por el Renglón Presupuestario 011 de la Subdirección de Recursos Humanos, Acuerdo Número 18-2018 de fecha 28 de diciembre de 2018, fui nombrada para el puesto de Jefe impresión, tomando posesión a partir del día 02 de Enero del 2019.

Por lo que a partir de dicha fecha procedo a desarrollar las funciones y atribuciones que la Ley de RENAP me impone y faculta.

Asimismo se indica que durante el 2019, mediante aviso de suspensión de trabajo realizado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social... fui suspendida de mis funciones y atribuciones por encontrarme con licencia de maternidad, la suspensión fue tomada del 31 de agosto al 22 de noviembre 2019 inclusive.

Del 23 de noviembre al 08 de diciembre del 2019, tome 16 días que por derecho se me acreditaban; de acuerdo al pacto colectivo de RENAP, en su capítulo cuarto, literal b y 09 de diciembre 2019 al 27 de diciembre 2019 goce mi periodo vacacional, correspondientes a la toma de posesión.



Derivado a lo anterior, me reincorpore a mis funciones de Jefe de Impresión el 02 de enero del 2020. Durante mi periodo de suspensión y vacaciones se nombró al licenciado Francisco Javier Pérez Montalvo mediante acuerdo DASRH-467-2019 de fecha 30 de agosto de 2019; de manera interina, con las responsabilidades y funciones inherentes al cargo de Jefe de Impresión, de la Dirección de Procesos.

Con base a lo anterior, de acuerdo a lo indicado por la comisión de auditoría la visita fue realizada el 4 de noviembre del 2019, fecha en la cual no me encontraba en funciones según lo expuesto con anterioridad, sin embargo se tuvo conocimiento que se elaboró una declaración jurada de los hechos, realizada por el Licenciado Francisco Javier Pérez Montalvo Jefe de Impresión en funciones y Rudy Palma Flores Encargado de producto de Impresión, detallando que se verificaron cada uno de los saldos físicamente por parte auditores gubernamentales, siendo el resultado satisfactorio...

Asimismo, cabe mencionar que en el centro de Impresión existen bóvedas para el resguardo de tarjetas pre personalizadas, mismas que cuentan con acceso biométrico y cámaras de seguridad las 24 horas, por lo tanto no existe riesgo de pérdida de las tarjetas pre personalizadas, devueltas y/o Rechazadas.

De la misma forma, se manifiesta que de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimientos del Departamento de Impresión en el numeral 7.1.5 "El Encargado de Producto de Impresión llevará el control de la temperatura de las bóvedas, del área de producción y que las mismas se encuentren dentro del rango de 5°C a 30°C y humedad relativa de 30% a 70%, según norma ISO/IEC 24789-1:2012", ...los registros de temperatura y humedad del año 2019, generados por medio de los termohigrómetros Log Tag, mismos que se descargan electrónicamente, en donde se observa que el promedio de temperatura se encuentra dentro del rango de 5°C a 30°C.

Los termohigrómetros Log Tag, muestran estadísticas de temperatura, desde la más baja hasta la más alta temperatura registrada en el ambiente...

Asimismo, se indica que, si bien es cierto que el formato de control de salidas utilizado para despacho de tarjetas no consigna número de correlativo, este si consiga la fecha y la hora que fue generado el despacho, siendo este un correlativo cronológico.

En las gestiones realizadas en el presente año, se indica que se ha trasladado el DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES, REQUERIMIENTOS CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE SOFTWARE -DERCAS-, identificado con el número de Correlativo 58-2020, con las firmas correspondientes para que los despachos que



se realizan a través del módulo de inventarios de la aplicación CIMCORR, generen un correlativo de forma automática...

De acuerdo a lo establecido, en el manual de normas y procedimientos del Departamento de Impresión en el numeral 7.1.5 "El Encargado de Producto de Impresión será el responsable de actualizar diariamente el control de salidas de la bóveda de materia prima a producción... para que los movimientos mensuales de tarjetas pre personalizadas se actualice, así como, el ingreso diario a la bóveda de producto rechazado y producto terminado".

El registro de control de salidas de la bóveda de materia a producción contiene la descripción de los números de serie inicial y final de las cajas de producción...

Así mismo, tal y como se mencionó el oficio DP-0278-2020, El kardex es utilizado únicamente para registrar el movimiento de ingresos y egresos de los lotes, sin embargo el detalle de número de serie es registrado y detallado en el registro de control de salidas de la bóveda de materia prima a producción, tal y como lo indica el manual de impresión.

Por lo anteriormente expuesto solicito al ente fiscalizador que considere desvanecer la condición del posible hallazgo de mérito, toda vez que durante el tiempo previo a la suspensión de labores por maternidad y posterior licencia por vacaciones, de enero a agosto 2019 se dio cumplimiento a lo estipulado Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Impresión en cuanto el control y resguardo de las tarjetas, encontrándose resguardados todos los lotes, incluyendo los indicados por los auditores.

#### BASE 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.

Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por Procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

#### PETICIÓN.

Con base en los argumentos expuestos, por este medio SOLICITO:

- a) Se tome en consideración los elementos aportados por la suscrita;
- b) Luego de su evaluación y análisis, procedan a darlos por aceptados y procedan a desvanecer el posible Hallazgo de Cumplimiento de Leyes y regulaciones Aplicables que se me notificó por medio de correo electrónico el contenido del oficio número CGC-DASDSJ-RP-NOTI-26-2020.



- c) Se haga de mi conocimiento, la resolución final sobre el desvanecimiento del posible hallazgo comentado en esta diligencia, o se me indique las razones que le asisten a esa Delegación de Auditoría Gubernamental, para confirmar el mismo.
- d) ...la documentación de manera electrónica y escrita, foliada y en medio magnético en formato Word y Excel sin contraseña para someter a su evaluación y análisis por parte de Equipo de Auditoría. Así como la documentación de respaldo que se menciona en el presente documento."

En nota s/n de fecha 21 de abril de 2020, el Subdirector de Servicios Críticos, Lai Yee Leung Ng quien fungió como Director de Procesos en Funciones por el período comprendido del 12 de febrero al 31 de diciembre 2019, manifiesta: "...Con fecha 11 de febrero del 2019 y mediante el Acuerdo número DA-SRH-047-2019 de la Subdirección de Recursos Humanos, fui nombrada Director de Procesos en funciones. Por lo que a partir de dicha fecha procedo a desarrollar las funciones y atribuciones que la Ley de RENAP me impone y faculta.

Inciso A: El RENAP cuenta con bóvedas para el almacenamiento de tarjetas, de las cuales se encuentran en las instalaciones del Centro Alterno Impresión de zona 7, y Centro de Impresión de zona 12, siendo este el principal. Al momento de la visita se verificaron cada uno de los saldos físicamente por parte de los auditores gubernamentales, siendo el resultado satisfactorio, extremo que se evidencia en una declaración jurada de los hechos emitida por el Licenciado Francisco Javier Pérez Montalvo, Jefe de Impresión en funciones en su oportunidad; y Rudy Palma Flores, Encargado de producto de Impresión...

Vale la pena mencionar que ambos Centros de Impresión cuentan con acceso biométrico, cámaras de seguridad de 24 horas y agente de seguridad en la entrada/salida; y que dentro de este Centro de impresión se encuentran las bóvedas para el almacenamiento de tarjetas.

Inciso B: Las bóvedas del RENAP para el almacenamiento de tarjetas vírgenes, cuentan con termohigrómetro para monitoreo de la temperatura y humedad relativa de las áreas. Las cuales se encuentran configuradas para que emita alerta de temperatura si está por debajo o por encima del rango de 5.0 y 30.0 Grados Centígrados después de cuatro lecturas consecutivas, y alarma de humedad por debajo o por encima del rango de 30 y 70% después de ocho lecturas consecutivas..

Considerando que los termohigrómetros emiten alertas, el Encargado de producto de Impresión es responsable de su monitoreo y que existe un jefe de Departamento de Impresión que debe velar por el cumplimiento aspectos de control interno; durante el tiempo que estuve en funciones, la jefatura del



Departamento de Impresiones no trasladó ningún informe de alertas de variaciones en los límites aceptables de temperatura y humedad relativa en las bóvedas de almacenamiento de tarjetas del Departamento de Impresión, lo que refleja que la temperatura y la humedad se mantuvieron durante el periodo antes mencionado dentro de rangos aceptables para asegurar el buen funcionamiento del chip.

Inciso C: El formato de control de salidas utilizado para despacho de tarjetas consigna fecha y hora que fue generado el despacho, siendo este un correlativo cronológico.

Como una mejora del formato, se requirió a la Dirección de Informática y Estadística - DIE mediante el Documento de Especificaciones, Requerimientos Criterios de Aceptación de Software - DERCAS para la generación automática del correlativo para dicho control, sin embargo a la fecha de mi salida de la institución, seguía en revisión dicho DERCAS...

Inciso D: El kardéx es utilizado únicamente para registrar el movimiento de ingresos y egresos de lotes, haciendo uso del registro de Control de Salidas de BMP a producción para llevar el control de entradas y salidas de bodegas de tarjetas pre personalizadas, el cual consigna tanto la identificación de la caja como serie inicial y final de las tarjetas que contiene. (archivo excel "control de salidas de BMP a producción GTM.xlsx)

En diciembre 2019, como una mejora se implementa el registro de control de entradas y salidas de tarjetas pre personalizadas código IM-RE-021...

#### CONCLUSIÓN:

Derivado de lo expuesto con anterioridad, se solicita que se tenga por desvanecido el posible hallazgo número dos (2) de incumplimiento de manuales de procedimientos, derivado que se cuentan con los controles necesarios para resguardar las tarjetas vírgenes.

#### MEDIOS DE PRUEBA:

...H1 08 manual de normas y procedimientos para la destrucción de tarjetas y documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por renap.pdf

- H2 A 01 DECLARACION JURADA.pdf
- H2 A 01a Listado de Participantes.pdf
- H2 B 01 ConfiguracionTermoHigrometro.pdf
- H2 C 01 DP-0278-2020.pdf
- H2 C 02 DERCAS.pdf
- H2 C 03 EstatusDercas.pdf



- H2 C 04 DERCAS 5-2020 INVENTARIO ANULADO.pdf
- H2 D 01 CONTROL DE SALIDAS DE BMP A PRODUCCIÓN GTM.xlsx
- H2 D 02 IM-RE-021 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA.xlsx

**PETICIONES:**

1. Que se tenga por presentado en tiempo el presente memorial que contiene los correo electrónico el contenido del oficio número CGG-DASDSJ- RP-NOTI-23-2020, argumento legales y las pruebas de descargo correspondientes.
2. Que una vez evaluadas las pruebas de descargo se tengan por desvanecidos los posibles hallazgos números 1 y 2 relacionados , formulados hacia mi persona; que se me notificó por medio de correo electrónico el contenido del oficio número CGC-DASDSJ-RP-NOTI-23-2020.
3. Que se me notifique de la resolución de desvanecimiento de los referidos hallazgos..."

**Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Producto de Impresión, Rudy (S.O.N) Palma Flores, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 04 de junio al 31 de diciembre de 2019, en virtud que sus comentarios y pruebas descargo no desvanecen el mismo, debido a que afirma que los saldos verificados físicamente por los auditores gubernamentales fueron satisfactorios, además presenta una declaración jurada donde indica que en la primera verificación física no se observó los lotes que se mencionan en la condición del hallazgo pero sí en la segunda revisión, por lo que se entienden que no fueron ingresados oportunamente a las bóvedas de la entidad.

Es importante hacer mención que en la condición del hallazgo no hace referencia la existencia de los lotes de tarjetas sino el ingreso oportuno a las bóvedas.

Asimismo indica que el centro de Impresión existen bóvedas para el resguardo de tarjetas pre personalizadas, misma que cuentan con acceso biométrico y cámaras de seguridad las 24 horas, sin embargo, se pudo constatar al realizar la verificación física que almacenan tarjetas inservibles en espacios donde no hay cámaras.

Además confirma que el formato de control de salidas utilizado para despacho de tarjetas, no consigna número de correlativo, así como hace mención que el kardex de inventario de tarjetas es utilizado únicamente para registrar el número de series de las tarjetas tanto para ingresos para como egresos, y que todos los detalles se ingresan a través del módulo de inventarios de la aplicación CIMCORR los cuales generan un correlativo de forma automática.

Para lo cual es importante hacer mención que los formatos de control de salidas



deben consignar un correlativo para el debido control físico, además en el kardex debe consignar como mínimo el número de lote de ingreso debido a que se observó existencias de tarjetas de varios proveedores.

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Impresión, Suzanee María Rodríguez Morales, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 02 de enero al 31 de agosto de 2019, en virtud que sus comentarios y pruebas descargo no desvanecen el mismo, al afirmar que estuvo en el cargo y durante el tiempo que lo asumió hasta su suspensión, realizó funciones y atribuciones de acuerdo a las leyes del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, por tanto era de su competencia y responsabilidad verificar que las formas de salidas de tarjetas del inventario consignaran un número de correlativo, en el entendido que conocía de dicha deficiencia como lo menciona.

Así mismo menciona que el Kardex sólo es utilizado únicamente para registrar el movimiento de ingresos y egresos de los lotes, sin embargo, se pudo comprobar que el kardex físico solo detalla de número de serie de las tarjetas, y no se observa el número de lote debido a que se observó existencia de tarjetas de varios proveedores. También indica que el centro de Impresión existen bóvedas para el resguardo de tarjetas pre personalizadas, misma que cuentan con acceso biométrico y cámaras de seguridad las 24 horas, sin embargo, se pudo constatar al realizar la verificación física que almacenan tarjetas inservibles en espacios donde no hay cámaras.

Se confirma el hallazgo para el Subdirector de Servicios Críticos, Lai Yee Leung Ng, quien fungió como Director de Procesos en funciones por el período comprendido del 12 de febrero al 31 de diciembre de 2019, en virtud que sus comentarios y pruebas descargo no desvanecen el mismo, al afirmar que estuvo en el cargo y realizó funciones y atribuciones de acuerdo a las leyes del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, además, entre sus funciones principales era la evaluación y supervisión al Jefe de Impresión y Encargado de Producto de Impresión.

Asimismo, comenta que en la verificación física realizada a las tarjetas vírgenes, el resultado fue satisfactorio, sin embargo, es importante hacer mención que el motivo del hallazgo no se debe a la existencia de las tarjetas vírgenes, sino al observar lotes de tarjetas que no fueron ingresados oportunamente a las bóvedas de la entidad.

Además comenta que como una mejora del formato de salidas, se requirió a la Dirección de Informática y Estadística, mediante el Documento de Especificaciones, Requerimientos Criterios de Aceptación de Software -DERCAS- para la generación automática del correlativo para dicho control, por lo que





confirma dicha deficiencia y que el tiempo que desempeñó el cargo no se había resuelto.

Además confirma que el Kardex sólo es utilizado únicamente para registrar el movimiento de ingresos y egresos de los lotes, sin embargo, se pudo comprobar que el kardex físico detalla el número de serie de las tarjetas, y no se consigna el número del lote, situación que no permite identificar que proveedor suministra las tarjetas.

**Acciones legales**

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

| Cargo                              | Nombre                          | Valor en Quetzales |
|------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| ENCARGADO DE PRODUCTO DE IMPRESION | RUDY (S.O.N.) PALMA FLORES      | 2,500.00           |
| JEFE DE IMPRESION                  | SUZANEE MARIA RODRIGUEZ MORALES | 4,500.00           |
| SUBDIRECTOR DE SERVICIOS CRÍTICOS  | LAI YEE LEUNG NG                | 5,750.00           |
| Total                              |                                 | Q. 12,750.00       |

**Hallazgo No. 3**

**Presentación extemporánea de informes de movimientos de puestos a la Contraloría General de Cuentas**

**Condición**

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 01, Actividades Centrales, renglón presupuestario 011 Personal Permanente y renglón presupuestario 022 Personal por Contrato, se estableció que el Analista de Recursos Humanos III, no notificó en el plazo establecido el movimiento de personal tales como altas, bajas y ascensos a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, de conformidad a la muestra evaluada que se detalla en el siguiente cuadro:

| No. | Puesto Nominal                  | Fecha de Ingreso y/o Baja | Renglón | Salario Mensual Q. | Oficio Ante la CGC   | Fecha de Oficio Recibido Ante CGC | Tipo de Movimiento |
|-----|---------------------------------|---------------------------|---------|--------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------|
| 1   | Auditor Registral               | 02/01/2019                | 022     | 12,000.00          | DA-SRH-DGRH-634-2019 | 13/02/2019                        | Aumento salarial   |
| 2   | Auxiliar de Auditoría Registral | 02/01/2019                | 022     | 10,000.00          | DA-SRH-DGRH-634-2019 | 13/02/2019                        | Aumento salarial   |
| 3   | Analista Financiero I           | 02/01/2019                | 022     | 6,000.00           | DA-SRH-DGRH-634-2019 | 13/02/2019                        | Aumento salarial   |
| 4   | Analista Financiero I           | 02/01/2019                | 022     | 6,000.00           | DA-SRH-DGRH-634-2019 | 13/02/2019                        | Aumento salarial   |
| 5   | Analista Financiero I           | 02/01/2019                | 022     | 6,000.00           | DA-SRH-DGRH-634-2019 | 13/02/2019                        | Aumento salarial   |
| 6   | Analista Financiero I           | 02/01/2019                | 022     | 6,000.00           | DA-SRH-DGRH-634-2019 | 13/02/2019                        | Aumento salarial   |



|    |  |  |            |     |           |                       |            |                  |
|----|--|--|------------|-----|-----------|-----------------------|------------|------------------|
| 7  | Profesional Jurídico                             |  | 16/05/2019 | 022 | 15,000.00 | DA-SRH-DGRH-1835-2019 | 07/06/2019 | Nuevo Ingreso    |
| 8  | Profesional de Compras                           |  | 16/05/2019 | 022 | 12,000.00 | DA-SRH-DGRH-1835-2019 | 07/06/2019 | Nuevo Ingreso    |
| 9  | Supervisor de Servidores                         |  | 04/06/2019 | 022 | 15,500.00 | DA-SRH-DGRH-2013-2019 | 21/06/2019 | Cambio de puesto |
| 10 | Encargado de Producto de Impresión               |  | 04/06/2019 | 022 | 10,000.00 | DA-SRH-DGRH-2013-2019 | 21/06/2019 | Cambio de puesto |
| 11 | Técnico en Compra Directa I                      |  | 04/06/2019 | 022 | 6,000.00  | DA-SRH-DGRH-2013-2019 | 21/06/2019 | Nuevo Ingreso    |
| 12 | Registrador Civil de las Personas I              |  | 04/07/2019 | 022 | 6,000.00  | DA-SRH-DGRH-2285-2019 | 19/07/2019 | Reinstalación    |
| 13 | Analista de Recursos Humanos III                 |  | 08/07/2019 | 022 | 8,000.00  | DA-SRH-DGRH-2285-2019 | 19/07/2019 | Reinstalación    |
| 14 | Profesional de Registro Nacional de las Personas |  | 01/08/2019 | 022 | 15,000.00 | DA-SRH-DGRH-3330-2019 | 07/10/2019 | Nuevo Ingreso    |
| 15 | Asistente Ejecutiva III                          |  | 01/08/2019 | 022 | 8,500.00  | DA-SRH-DGRH-3330-2019 | 07/10/2019 | Nuevo Ingreso    |
| 16 | Profesional de Asesoría Registral                |  | 01/08/2019 | 022 | 15,000.00 | DA-SRH-DGRH-3330-2019 | 07/10/2019 | Nuevo Ingreso    |
| 17 | Jefe de Supervisión                              |  | 01/08/2019 | 011 | 18,000.00 | DA-SRH-DGRH-3330-2019 | 07/10/2019 | Cambio de puesto |
| 18 | Jefe de Asesoría Legal Laboral                   |  | 01/08/2019 | 011 | 18,000.00 | DA-SRH-DGRH-3330-2019 | 07/10/2019 | Nuevo Ingreso    |
| 19 | Director Administrativo                          |  | 01/08/2019 | 011 | 30,000.00 | DA-SRH-DGRH-3330-2019 | 07/10/2019 | Nuevo Ingreso    |
| 20 | Subdirector de Recursos Humanos                  |  | 02/08/2019 | 011 | 23,000.00 | DA-SRH-DGRH-3330-2019 | 07/10/2019 | Nuevo Ingreso    |
| 21 | Jefe de Base de Datos                            |  | 16/08/2019 | 011 | 18,000.00 | DA-SRH-DGRH-3330-2019 | 07/10/2019 | Nuevo Ingreso    |
| 22 | Profesional de Asesoría Registral                |  | 07/05/2019 | 022 | 15,000.00 | DA-SRH-DGRH-1835-2019 | 07/06/2019 | Baja             |

Fuente: información solicitada mediante oficio número CGC-DASDSJ-RP-OF-043-2019 a la Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

### Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos, artículo 3. Funcionarios públicos, establece: "Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios y empleados públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les indique con otra denominación."

El artículo 4. Sujetos de responsabilidad, establece: "...todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y sus entidades descentralizadas y autónomas. ..."

El Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 20. Notificación de toma de posesión o ascenso de cargo público, establece: "Los Jefes o Directores de Personal, de Recursos Humanos, Presidentes, Gerentes, Administradores u otras autoridades que tengan dentro de sus obligaciones emitir nombramientos, y/o dar posesión de cargos o puestos, notificarán en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad de la



Contraloría General de Cuentas sobre dicho movimiento, adjuntado para el efecto certificación del acta de toma de posesión del cargo. En igual forma lo hará cuando la persona obligada a presentar su Declaración, sea ascendida a un puesto superior con una remuneración más alta, en caso de no cumplir con tal obligación incurre en responsabilidad administrativa.”

### **Causa**

El Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Gestión de Recursos Humanos, Jefe de Gestión de Recursos Humanos en Funciones, no supervisaron oportunamente las actividades realizadas por el Analista de Recursos Humanos III, quien no cumplió con remitir en el plazo establecido las notificaciones correspondientes a las altas, bajas, ascensos y aumentos de sueldos, a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.

### **Efecto**

Falta de actualización oportuna de datos en la Contraloría General de Cuentas de los movimientos de personal de la entidad.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo, a efecto de que se instruya al Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Gestión de Recursos Humanos y Analista de Recursos Humanos III, para que se dé cumplimiento a la legislación vigente y se notifiquen oportunamente el movimiento de personal a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los responsables**

Las respuestas se recibieron por correo electrónico como se indica a continuación:

En nota s/n de fecha 21 de abril de 2020, el Analista de Recursos Humanos III, Alex Ricardo López Villagrán, manifiesta: “...Para el efecto me permito hacer de su conocimiento que atendiendo el periodo fiscal supervisado, mi persona se encontraba contratado para el Registro Nacional de las Personas bajo el contrato número quinientos noventa y nueve guion dos mil diecinueve, mismo que es aprobado por Acuerdo de Dirección Ejecutiva 322-2018 de fecha 28 de diciembre de 2018 realizado el nombramiento como Analista de Recursos Humanos III, causando efecto a partir del 2 de enero de 2019, dentro de las funciones establecida del puesto en mención se encuentran las siguientes: ... Archivar, indexar, digitalizar y custodiar la información de los empleados y asesores del RENAP. Elaborar informes estadísticos de su departamento. Organizar el archivo de los originales o copias de los documentos generados por el departamento y proporcionar copia, cuando le son requeridos. Coordinar el archivo, indexar, digitar, digitalizar y custodiar los originales o copias de los documentos generados por el departamento y proporcionar copia, cuando le son requeridos. Llevar



registro, control y custodia de los expedientes laborales del personal de RENAP... mismas que se acreditan con contrato laboral administrativo ya identificado. En ese sentido es oportuno aclarar que se observan mis funciones estaban directamente ligadas al archivo del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, no así al tema de contrataciones, función que era realizada por otra persona.

Normativa vigente en el período fiscalizado por la Contraloría General de Cuentas:

Es importante mencionar que el Registro Nacional de las personas no contaba con una normativa interna vigente que estableciera la persona designada para el presente proceso, ante la ausencia de dicha normativa el procedimiento se toma conforme lo regulado en el artículo 20 del Reglamento la Ley de Probidad y Responsabilidad de empleados y Funcionarios Públicos: "Los Jefes o Directores de Personal, de Recursos Humanos, Presidentes, Gerentes, Administradores u otras autoridades que tengan dentro de sus obligaciones emitir nombramientos, y/o dar posesión de cargos o puestos, notificarán en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas sobre dicho movimiento, (...)"

A raíz de los cambios de jefaturas que se realizan dentro del Departamento, se efectúan notificaciones de funciones adicionales al personal en la cual soy tomado en cuenta para atender lo regulado en el artículo 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, que me notifica el 30 de octubre de 2019, mediante oficio DA-SRH-DGRH-3661-2019.

Así mismo ante la necesidad de crear un mejor ordenamiento institucional que regule de manera idónea las funciones se aprueba el Manual de Normas y procedimientos con fecha de aprobación 03 de enero de 2020 mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva DE-007-2020.

De la conclusión de argumentación

Según consta en lo expuesto se logra establecer por cronología de fecha y atención a funciones inherentes asignadas a mi persona que durante el tiempo de la auditoría realizada no estaba dentro de mis funciones realizar las notificaciones correspondientes a las altas, bajas, ascensos y aumentos de sueldos, a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de cuentas; ya que dicha atribución me fue asignada hasta el 30 de octubre de 2019, debido a la reestructuración realizada en el Departamento; tomando en cuenta también que ante la ausencia de normativa interna vigente para el efecto es responsabilidad directa de Los Jefes o Directores de Personal, de Recursos Humanos la



presentación las notificaciones antes relacionadas atendiendo el artículo 20 reglamento la Ley de Probidad y Responsabilidad de empleados y Funcionarios Públicos

#### FUNDAMENTO DE DERECHO

Constitución Política de la República de Guatemala Artículo 5 Libertad de acción. Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligado a acatar órdenes que no están basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma. 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. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente. Artículo 14. Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada Artículo 28. Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, solicitar a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y debe resolverlas conforme a la ley. ... "

En nota s/n de fecha 21 de abril de 2020, el Jefe de Gestión de Recursos Humanos en Funciones, Iraida Jannelle Contreras Campos, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 26 de febrero al 02 de septiembre de 2019, manifiesta: "...Mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. DA-SRH-082-2019, fui nombrando como jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de forma interina desde el 25 de marzo de 2019 hasta nombrar al titular del puesto; el 02 de septiembre del 2019 y según el Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. DA-SRH-485-2019, se nombró al jefe titular del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

El 21 de enero de 2019 la Subdirección de Recursos Humanos, instruye a los jefes titulares de los departamentos de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, para que informe a las dependencias involucradas, sobre la contratación o traslados de trabajadores y que se establezcan las medidas de control interno adecuado, mediante oficio No. DA-SRH-022-2019.

Con fecha 11 de febrero de 2019 y a través del oficio No. DA-SRH-DGRH-656-2019, el jefe titular del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, solicita el personal del área de Contrataciones que se realicen todas las acciones necesarias para dar cumplimiento de los tiempos de traslado de información de los diferentes movimientos de personal.



Derivado de lo anterior, al asumir interinamente el puesto de jefe de Gestión de Recursos Humanos a partir del 25 de marzo de 2019, efectuar el seguimiento continuo a las instrucciones giradas, ya que las mismas fueron ejecutadas al ser del conocimiento de los Analistas de Recursos humanos responsables de los diferentes procesos".

En nota s/n de fecha 21 de abril de 2020, el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, Jorge Luis Cartagena Siguenza, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 01 de enero al 25 de febrero de 2019, manifiesta: "...El motivo del presente, es con el objeto de dar respuesta al Oficio identificado con el Número CGC-DASDSJ-RP-NOTI-08-2020, de fecha 07 de abril de 2020, por medio del cual se me notifica un posible hallazgo que se relaciona con el resultado de una auditoría financiera practicada al REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-; por lo que por medio del presente expongo lo siguiente:

Como es de su conocimiento atendiendo a la coyuntura actual que se está presentando el país por la emergencia de la Pandemia Coronavirus COVID-19, y tomando en consideración que el Presidente de la República de Guatemala, estado de calamidad pública en todo el territorio nacional a través del Decreto Gubernativo número 5-2020, ratificado mediante el Decreto número 8-2020 del Congreso de la República de Guatemala, y sus prorrogas y modificaciones contenidas en los Decretos Gubernativos número 6-2020 y 7-2020, ratificado mediante el Decreto 9 -2020 del Congreso de la República de Guatemala, siendo una de las medidas obligatorias: "suspender las labores y actividades en las distintas dependencias del Estado, así como el Sector Privado".

Es por ello que desde la vigencia de los mencionados decretos, el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, se encuentra cerrado y paralizado en sus labores de índole administrativas.

Asimismo es importante mencionar lo establecido en el artículo 19 del Decreto Número 12-2020 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Emergencia para proteger a los guatemaltecos de los efectos causados por la pandemia coronavirus COVID-19, el cual establece lo siguiente: "Artículo 19. Suspensión de plazos administrativos. Se suspende el cómputo de los plazos legales en todo tipo de procesos administrativos por el plazo improrrogable de tres meses. Se exceptúa de la presente disposición aquellos cómputos de plazos constitucionales, los relativos a la Ley de Acceso a la Información Pública, así como de los procesos que garanticen los pagos de alimentos, garantías mínimas y aquellos que sean para garantizar los derechos de los habitantes de la República en el marco de la enfermedad coronavirus COVID-19."

Aunado a lo anterior mediante Acuerdo Número A-012-2020 de la Contraloría



General de Cuentas, se regula en su artículo 1. "Suspender a partir del día 17 de marzo de 2020, el cómputo de los plazos de los procesos administrativos que se encuentran en trámite en la Contraloría General de Cuentas, en consecuencia a partir de la fecha señalada se consideran como días inhábiles para el cómputo de los mismos, hasta la culminación de la vigencia del Estado de Calamidad decretado mediante Decreto Gubernativo 05-2020 del Presidente de la República de Guatemala."

Considerando la normativa citada con anterioridad, a la presente fecha se me ha imposibilitado solicitar la documentación al Registro Nacional de las Personas, que me permita hacer uso de mi Derecho de Defensa y con ello poder desvanecer el posible hallazgo sobre la presentación extemporánea de informes de movimientos de puestos a la Contraloría General de Cuentas, debido a que dicha institución no está laborando por la Emergencia Nacional, en cumplimiento con el mandato presidencial.

Por tanto a ustedes solicito dar cumplimiento a la normativa legal citada con anterioridad a efecto de poder recabar los documentos que permitan presentar mis pruebas de descargo, respetando mis principios constitucionales del Derecho de Defensa y del Debido Proceso; haciendo de su conocimiento que una vez cuente con los mismos, los estaré enviando a la brevedad posible por los medios correspondientes."

En nota s/n de fecha 21 de abril de 2020, el Subdirector de Recursos Humanos, Alma Elizabeth Amaya Cardona, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 01 de enero al 01 de agosto de 2019, manifiesta: "...De acuerdo con el análisis efectuado y a las leyes citadas en la notificación, me permito hacer de su conocimiento que por medio del Acuerdo DA-SRH-0396-2019, fui removida del puesto de trabajo de Subdirector de Recursos Humanos del Registro Nacional de las Personas -RENAP- a partir del 02 de agosto de 2019, sin embargo, en el cuadro que antecede se me toma como deficiencias acciones de personal de un periodo en el cual ya no fungía en el puesto antes citado.

Es importante resaltar que de conformidad con la estructura organizacional y de puestos de la subdirección de Recursos Humanos, la línea jerárquica de supervisión directa al Analista de Recursos Humanos III responsable del proceso objeto de discusión, compete a la Jefatura del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, por lo que en cumplimiento a mis funciones de Subdirector de Recursos Humanos, mediante oficio No. DA-SRH-022-2019 de fecha 21 de enero de 2019, giré instrucciones a las jefaturas de los departamentos de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, para que se establecieran las medidas de control interno adecuados e informar oportunamente a las dependencias involucradas, sobre la contratación o traslados de trabajadores.



Adicionalmente a lo indicado, a través de reuniones semanales efectuaba el seguimiento correspondiente a la ejecución de las diferentes actividades inherentes a la subdirección a mi cargo hasta el 01 de agosto de 2019.

Al Analista de Recursos Humanos III citado, le fueron supervisadas sus funciones de forma periódica, las instrucciones pertinentes en forma directa y a través de su jefe inmediato, en cuanto a la actualización de datos, notificación en el plazo establecido del movimiento de cuentos personales como altas, bajas y ascensos a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas; debido a las circunstancias actuales que atraviesa Guatemala por el estado de calamidad y medidas de contención dictadas, por la pandemia del Coronavirus, no fue factible obtener todos los documentos de respaldo que obren en los archivos de la Subdirección de Recursos Humanos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-."

#### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Analista de Recursos Humanos III, Alex Ricardo López Villagrán, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentadas no son suficientes para desvanecer el mismo, en las pruebas de descargo presentadas se expone que no está dentro sus funciones los movimientos de personal, lo cual en el contrato individual de trabajo temporal número (599-2019), establece: "...El trabajador temporal, en su calidad de ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III tiene bajo su responsabilidad: Funciones Genéricas: ...Realizar otras funciones afines a su puesto que correspondan al departamento y que le sean asignadas por el jefe inmediato, por lo que según oficio número DA-SRH-DGRH-656-2019 de fecha 11 de febrero de 2019, en donde se le instruye que debe trasladar todos los movimientos de personal, además en oficio número DA-SRH-DGRH-3661-2019 se hace le hace recordatorio de sus funciones, el cual expresa: "...Así como el cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-2005, en un plazo que no exceda de 5 días", por tal razón se confirma su responsabilidad en el hallazgo.

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Gestión de Recursos Humanos en Funciones, Iraida Jannelle Contreras Campos, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 26 de febrero al 02 de septiembre de 2019, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentadas no son suficientes para desvanecer el mismo, mediante Acuerdo número DA-SRH-082-2019 de fecha 25 de febrero de 2019, en el cual se nombra para desempeñar el cargo con las responsabilidades y funciones inherentes que el mismo conlleva, notificado mediante oficio número DA-SRH-DGRH-817-2019 de fecha 26 de febrero de 2019, y no como lo hace constar en sus pruebas de descargo que asumió el cargo





a partir del 25 de marzo de 2019, además el Acuerdo de Directorio Número 82-2016 "Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-", Funciones Genéricas del puesto, establece: "Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento.", por tal razón no cumplió con sus funciones durante el período que desempeñó su cargo, confirmando su responsabilidad en el hallazgo.

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, Jorge Luis Cartagena Siguenza, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 01 de enero al 25 de febrero de 2019, con base al Acuerdo Número A-013-2020 del Contralor General de Cuentas, Artículo 6. Modalidad Temporal, establece: "Para los efectos del legítimo derecho de defensa y debido proceso administrativo, que asiste a las personas y entidades sujetos al control gubernamental de fiscalización, se establece como modalidad temporal la realización de la notificación y discusión de hallazgos en forma electrónica, mediante la presentación de argumentos por escrito y pruebas documentales de descargo en las fechas señaladas por el auditor gubernamental, mientras dure la vigencia del estado de calamidad pública y por el plazo de treinta días después del cese del mismo."

Se desvanece el hallazgo para el Subdirector de Recursos Humanos, Alma Elizabeth Amaya Cardona, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 01 de enero al 01 de agosto de 2019, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentadas son suficientes para desvanecer el mismo, según oficio número DA-SRH-022-2019 de fecha 21 de enero de 2019, gira sus instrucciones al personal encargado, de que se informe de la contratación como de los traslados a los responsables de las dependencias involucradas, por tal razón se exime de toda responsabilidad en el hallazgo.

Se confirma el hallazgo para el Analista de Recursos Humanos III, Abel Enrique España González, en virtud que no presentó comentarios y pruebas de descargo, no obstante, fue notificado mediante oficio No. CGC-DASDSJ-RP-NOTI-05-2020, de fecha 07 de abril de 2020, con base al Acuerdo Número A-013-2020 del Contralor General de Cuentas, Artículo 5. Recepción de pruebas, establece: "Cumplida la fecha para entrega de comentarios, argumentos, pruebas y documentos de descargo, sin existir respuesta del responsable, se dará por agotada y concluida la etapa de notificación, comunicación y discusión de hallazgos. La recepción de pruebas constituirá constancia de la comunicación y cierre de la auditoría."

### **Acciones legales**

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la



República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

| Cargo  | Nombre                           | Valor en Quetzales |
|--|----------------------------------|--------------------|
| ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III                 | ABEL ENRIQUE ESPAÑA GONZALEZ     | 2,000.00           |
| ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III                 | ALEX RICARDO LOPEZ VILLAGRAN     | 2,000.00           |
| JEFE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES | IRAIDA JANNELLE CONTRERAS CAMPOS | 4,500.00           |
| JEFE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS              | JORGE LUIS CARTAGENA SIGUENZA    | 4,500.00           |
| Total  |                                  | Q. 13,000.00       |

#### Hallazgo No. 4

#### Nombramiento de personal que no reúne los requisitos del perfil del puesto

##### Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 01 Actividades Centrales y Programa 11 Registro de la Población Guatemalteca, renglón presupuestario 022 Personal por Contrato, se estableció que se designó personal de manera temporal del 01 de enero al 01 de septiembre de 2019, en el puesto de Registrador Civil de las Personas II, en la oficina 234 del municipio de San Pablo del departamento de San Marcos sin llenar los requisitos mínimos del puesto, como se detalla a continuación:

| Puesto Funcional                     | Renglón | Puesto Nominal       | Perfil del Empleado  |
|--------------------------------------|---------|----------------------|--|
| Registrador Civil de las Personas II | 022     | Operador Registral I | Profesión Nivel Medio: Bachiller Industrial y Perito en Dibujo de Construcción, Grado Académico: Universitario, segundo semestre del Técnico de Administración de Empresas |

Fuente: Expedientes de Personal solicitados a Dirección Ejecutiva

##### Criterio

El Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 34, Reformada la literal b) por el artículo 20, del Decreto del Congreso Número 39-2010 establece: "... b) Acreditar estudios completos de educación media; normalmente ser Abogado y Notario o con lo menos tres años de estudios universitarios en la carrera profesional de Abogado y Notario".

El Acuerdo de Directorio Número 82-2016, del Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, "Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-," Registrador Civil de las Personas II, numerales 2.3 Requisitos Mínimos del Puesto y 2.3.1 Educación Formal, establece: "Acreditar el Técnico Universitario en Gestión Registral, aprobado y



avalado por la Escuela de Capacitación del Registro Nacional de las Personas, -ECARENAP- o haber aprobado el octavo semestre de la licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales".

**Causa**

El Director Ejecutivo, Director Administrativo en Funciones y Subdirector de Recursos Humanos nombraron personal sin llenar los requisitos mínimos del puesto establecido en la normativa interna.

**Efecto**

El personal nombrado no cumple con la formación académica requerida que demanda el puesto, lo cual podría limitar su desempeño.

**Recomendación**

El Magistrado Titular del Tribunal Supremo Electoral y Miembro Titular y Presidente del Directorio, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, a efecto de que se instruya a la Subdirector de Recursos Humanos para que se cumpla con la normativa vigente aplicable al personal registral.

**Comentario de los responsables**

Las respuestas se recibieron por correo electrónico como se indica a continuación:

En nota s/n de fecha 20 de abril de 2020 El Director Ejecutivo, Enrique Octavio Alonzo Aceituno, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 01 de enero al 18 de febrero de 2019, manifiesta: "...COMENTARIOS, ARGUMENTOS, PRUEBAS Y DOCUMENTOS DE DESCARGO,

Argumentos de Descargo del posible hallazgo 5

en el Acuerdo de Directorio No. 82-2016, en el cual se aprueba el Manual de Especificaciones de clases de puestos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, se encuentra el perfil del puesto de Subdirector de Recursos Humanos, quien, dentro de sus funciones, específicamente tiene las siguientes:

- 1) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades inherentes a los departamentos de a) Reclutamiento y Selección, b) Gestión de Recursos Humanos y c) el Departamento de Nóminas (Estos son los Departamentos que se encuentran a cargo de la administración de todo el personal del Registro Nacional de las Personas).
- 6) Revisar y refrendar los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos y operativos que sean necesarios para incrementar, en forma sostenida, la eficiencia de la Subdirección y elevarlos a la consideración de las autoridades superiores para su aprobación.
- 7) Por delegación del Director Ejecutivo, suscribir los contratos del personal del RENAP y las actas de toma de posesión y entrega de cargo.
- 8) Revisar y someter a consideración de las propuestas de movimiento de



personal que se generan en la Institución de las dependencias de la Institución.

13) Mantener informadas a las autoridades del RENAP sobre los indicadores relacionados con Recurso Humano

15) Velar por que en RENAP se apliquen y cumplan las leyes y reglamentos relacionados con la Administración de Recursos Humanos.

19) Coordinar los procesos relacionados con la administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, nombramientos y contratación del recurso Humano y otras acciones relacionadas con la administración de personal.

En consideración a lo anterior, quiero hacer énfasis en que las funciones específicas de la Subdirectora de Recursos Humanos, son por velar por que el RENAP se apliquen las leyes y reglamentos relacionados al recursos humano, así como que todos los expedientes del personal que fueran a contratarse llenen a cabalidad sus requisitos o bien a su estricta responsabilidad el manejo de los puestos funcionales, y que fueran en orden y completos según las normas vigentes.

ADICIONALMENTE a ello, existe una plaza específicamente para ver el tema de la contratación de los servicios técnicos y profesionales, como podrá observarlo en el Perfil del puesto de Analista de Recursos Humanos III, quien dentro de sus funciones tiene las siguientes:

- 1) Verificar que los expedientes del personal del RENAP estén completos
- 7) Llevar registro, control y custodia de los expedientes laborales del personal del Renap.

En base a lo anterior reitero que es la Sub Dirección de Recursos Humanos la encargada de velar por los procesos de Manejo de Personal, ya que en ella se encuentra consolidado el Departamento de Reclutamiento y Selección, quienes validan la idoneidad del personal; por otra parte tienen el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, quien tiene a su cargo validar los procesos administrativos de personal, en lo que concierne a traslados, cambios, rescisiones de contratos, contrataciones y manejo de los expedientes de personal. Procedo a mencionar el Oficio DA-SRH-DGRH-3958-2018, en donde se da a la Señora Mildred Rossibel Martínez Barrios de Munguía, la designación temporal, con las responsabilidades y funciones inherentes al cargo de Registrador Civil de las Personas II de la oficina ubicada en el municipio de San Pablo departamento de San Marcos..... durante el periodo comprendido del 01 de enero de 2019 hasta nombrar titular, por plaza vacante..., dicho documento esta firmado unicamente por la Sub Directora de Recursos Humanos, Por lo que de la manera mas atenta les solicita basarse en dicho manual y las funciones que por segregación de funciones se le han designado a dicho puesto.



Ademas de ello procedo adjuntar el oficio identificado como: RCP-SRCP-DRCP-0628-2019 de fecha 30 de enero de 2019, emitido por el Registro Central de las Personas. En donde se indica ...se adjunta de manera impresa y digital la información de los Registradores Civiles de las Personas que se encuentran de manera funcional desde el inicio del año 2019..... en ella se informa que la Señora Mildred Rossibel Martínez Barrios de Munguia, en Registrador Civil de las Personas II.

Quiero señalar que dicho oficio se encuentra dirigido a la Licenciada Alma Elizabeth Amaya Cardona Sub Directora de Recursos Humanos, procedente del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Por lo que solicito que se enfoquen unicamente en la SubDirección de Recursos Humanos, para que ellos puedan informar de las condiciones que suscitaron el citado nombramiento por los auditores.

Agradeceré, tomando en consideración que según los distintos niveles de responsabilidad, tal como lo establece la estructura organizacional, basada en la segregación de funciones que este Acuerdo de Directorio Numero 80-2016 establece; en donde cada area tiene a su cargo, sus debidas obligaciones y responsabilidades, a lo que solicito pueda verificar el organigrama de la Institución vigente a enero 2019 y en base a ello y todo lo descrito anteriormente, SE DESVANEZCA ESTE HALLAZGO A MI PERSONA, ya que es la sub direccion recursos humanos, quien debe de velar por todos los procesos que son relativos a la contratación y manejo de personal.

Cabe enfatizar una vez más en respuesta al presente hallazgo denominado como "Posible Hallazgo No.5", Es una de las responsabilidad directa y estrictamente de la Sub Dirección de Recursos Humanos (En Renap no existe Dirección de Recursos Humanos) y esta sub dirección es quien dentro de sus funciones, está la responsabilidad de velar porque el personal que requiera dependencias como la Dirección del Registro Central, Dirección donde se encuentra el puesto en mención y que fue reitero fué la Dirección solicitante, llenen y cumplan a cabalidad con todos manuales que para selección de personal posee la institución.

Dentro de toda institución existe lo que se denomina "Segregación de Funciones" pues es imposible que el Director Ejecutivo de esta o cualquier otra institución cumpla con esa función y a nivel nacional, donde hay más de 2,600 empleados a nivel de todo el país donde tenemos en todos los departamentos y municipios, más de 400 sedes.

Por lo tanto SOLICITO no sea imputable a mi persona dicho hallazgo por no ser de mi responsabilidad y quede totalmente desvanecido.



**MUY IMPORTANTE:**

Se adjunta el archivo que contiene el ACUERDO No. DA SRH 853 2018 de fecha 28 de diciembre 2018, donde se DESIGNA EN FORMA TEMPORAL (NO ES NOMBRAMIENTO) la persona del caso...

El OFICIO RCP SRCP DRCP 628 2019 de fecha 30 de enero 2019, Emanado por el Registrador Central de las Personas, mediante el cual se evidencia la coordinación que existe únicamente con la Subdirectora de Recursos Humanos en lo concerniente al personal en funciones. Esto evidencia a quienes son responsables de todo lo concerniente a Operadores Registrales o Registradores Civiles de las Personas."

En nota s/n de fecha 21 de abril de 2020 la Subdirector de Recursos Humanos, Alma Elizabeth Amaya Cardona, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 01 de enero al 01 de agosto de 2019, manifiesta: "ARGUMENTO: De conformidad con del Decreto Numero 90-2005 del Congreso de la Republica, Ley del Registro Nacional de las Personas en su artículo 34), indica las calidades de los Registradores Civiles de las Personas y en la literal b) lo relacionado al grado de estudios que deben poseer señalando que deben de acreditar estudios completos de educación media y preferentemente ser Abogado y Notario.

Derivado de lo antes expuesto, la persona nombrada temporalmente cumplía los requisitos para ser nombrado temporalmente como Registrador Civil de las Personas II en la Oficina 234 del municipio de San Pablo, departamento de San Marcos en concordancia con la ley citada en el párrafo anterior.

La administración de más de 340 oficinas que tiene el Registro Nacional de las Personas –RENAP- a Nivel nacional y en las cuales debe de permanecer a tiempo completo un Registrador Civil de las Personas genera inconvenientes para la dotación inmediata del personal necesario y la estructura de puestos de las diferentes Oficinas Registrales es mínima, compuesta por un Registrador Civil de las Personas y en la mayoría de las oficinas uno o dos operadores Registrales, por lo que Renap enfrentaba problemas para sustituir a los Registradores Civiles de las Personas y así prestar de manera permanente atención a la población guatemalteca de los servicios que ahí se prestan. Como consecuencia de esta serie de problemas y para subsanar tal situación, el Registro Central de las Personas, mediante oficios SRCP-1778-2019 Y RCP-SRCP-DAR-307-2019 ,ambos del 28 de marzo de 2019, solicitan Opinión Legal, en relación a la ampliación de Jurisdicción para los nombramientos funcionales de los Registradores Civiles de las Personas a nivel nacional y la continuidad del servicio que presta Renap , la cual se interrumpe en muchos casos por motivos tales como licencias, periodos vacacionales, suspensiones entre otros.



Derivado de lo anterior y luego de efectuar el análisis jurídico correspondiente, se cuenta con la opinión por medio del dictamen Numero DAL-SAL-DALL-10-2019, de fecha 2 de abril de 2019, misma que es favorable en cuanto a la ampliación de jurisdicción."

En nota s/n de fecha 20 de abril de 2020, la Director Administrativo en Funciones, María Marta Solórzano Rodríguez, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 01 de enero al 21 de febrero de 2019, manifiesta: "...Manifiesto que mi persona, como Director Administrativo en funciones, en ningún momento tenía como función la designación de nombramiento de personal en Funciones, ya que lo que existe es una designación en funciones y dicho proceso es una tarea que compete a la Sub Dirección de Recursos Humanos, y se puede revisar y evidenciar, derivado que en ningún momento esos documentos llevan la firma de la Dirección Administrativa, este proceso como tal, se realiza mediante una solicitud que únicamente la puede realizar el Registro Central de las Personas, del Registro Nacional de las Personas, el cual por medio de un oficio, el cual esta validado por Auxiliar del Registro Civil III, Gestor de Registro Civil III, Jefe de Registro Civil de las Personas, Subdirector del Registro Central y el Registrador Central de las Personas, solicitan a la Sub Dirección de Recursos Humanos, designar de manera funcional a determinadas personas en los puestos que no pueden estar vacantes por el tema de la continuidad del servicio. Hago énfasis en la cadena de mando, para realizar este tipo de solicitud, para hacer ver que dichas personas han analizado y estudiado la viabilidad de esta, ya sea por la necesidad de dar continuidad al servicio o por las que ellos han creído son las suficiente valederas para realizarse.

Continúo manifestando que:

Según se me informó con Oficio número de referencia OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: CGC-DASDSJ-RP-NOTI-04-2020, de fecha 07 de abril 2020 enviado por correo electrónico, en donde se me hace de conocimiento que mediante Oficio DAS-04-0004-2019 de fecha 14 de agosto de 2019 y DAS-04-0008-2020 de fecha 23 de enero de 2020, emitido (s) por el (la) DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA, con el visto bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público, fuimos designados para que en representación de la Contraloría General de Cuentas, nos constituyéramos en el (la) REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- con la cuenta No. R1-60, para practicar auditoría Financiera y de Cumplimiento, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

A lo que procedo argumentar según el Posible Hallazgo en el que se me vincula,..."



“...Comentarios, Argumentos y pruebas de Descargo del posible hallazgo 5

En el Acuerdo de Directorio No. 82-2016, en el cual se aprueba el Manual de Especificaciones de clases de puestos del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, se encuentra el perfil del puesto de Subdirector de Recursos Humanos, quien, dentro de sus funciones, específicamente tiene las siguientes:

- 1) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades inherentes a los departamentos de a) Reclutamiento y Selección, b) Gestión de Recursos Humanos y c) el Departamento de Nóminas (Estos son los Departamentos que se encuentran a cargo de la administración de todo el personal del Registro Nacional de las Personas).
- 6) Revisar y refrendar los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos y operativos que sean necesarios para incrementar, en forma sostenida, la eficiencia de la Subdirección y elevarlos a la consideración de las autoridades superiores para su aprobación.
- 7) Por delegación del Director Ejecutivo, suscribir los contratos del personal del RENAP y las actas de toma de posesión y entrega de cargo.
- 8) Revisar y someter a consideración de las propuestas de movimiento de personal que se generan en la Institución de las dependencias de la Institución.
- 13) Mantener informadas a las autoridades del RENAP sobre los indicadores relacionados con Recurso Humano
- 15) Velar por que en RENAP se apliquen y cumplan las leyes y reglamentos relacionados con la Administración de Recursos Humanos.
- 19) Coordinar los procesos relacionados con la administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, nombramientos y contratación del recurso Humano y otras acciones relacionadas con la administración de personal.

En consideración a lo anterior, quiero hacer énfasis en que las funciones específicas de la Subdirectora de Recursos Humanos, era velar por que el RENAP se aplicarán las leyes y reglamentos relacionados al recursos humano, así como que los expedientes del personal que fueran a contratarse o bien a su estricta responsabilidad el manejo de la designaciones funcionales, y que fueran completos según las normas vigentes, por tal razón la suscrita le reiteró oportunamente cumplir con el cumplimiento de sus funciones en Oficio, ( DA-137-2019 DA-180-2019, DA-0233-2019 ).

Adicionalmente a ello, existe una plaza específicamente para ver el tema del manejo de los expedientes, mantenerlos actualizados y poder verificar que los mismos cuenten con la documentación que se requieran para todas las gestiones, como podrá observarlo en el Perfil del puesto de Analista de Recursos Humanos III, quien dentro de sus funciones tiene las siguientes:

- 1) Verificar que los expedientes del personal del RENAP estén completos
- 7) Llevar registro, control y custodia de los expedientes laborales del personal





del Renap.

En base a lo anterior reitero que la Sub Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de velar por los procesos de Manejo de Personal, ya que en ella se encuentra consolidado el Departamento de Reclutamiento y Selección, quienes validan la idoneidad del personal, por otra parte tienen el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, quien tiene a su cargo validar los procesos administrativos de persona, en lo que concierne a traslados, cambios, rescisiones de contratos, contrataciones, designación de puestos funcionales y manejo de los expedientes de personal. Procedo a mencionar el Oficio DA-SRH-DGRH-3958-2018, en donde se da a la Señora Mildred Rossibel Martínez Barrios de Munguia, la designación temporal, con las responsabilidades y funciones inherentes al cargo de Registrador Civil de las Personas II de la oficina ubicada en el municipio de San Pablo departamento de San Marcos..... durante el periodo comprendido del 01 de enero de 2019 hasta nombrar titular, por plaza vacante..., dicho documento esta firmado unicamente por la Sub Directora de Recursos Humanos, y en ninguna parte se puede observar la firma del Director Administrativo en funciones, Por lo que de la manera mas atenta les solicita basarse en dicho manual y las funciones que por segregación de funciones se le han designado a dicho puesto, por otra parte el oficio hace mención de la designación temporal, no es un nombramiento.

En este punto quiero hacer énfasis en el ACUERDO No. DA-SRH-853-2018, el cual fue emitido por la Sub Dirección de Recursos Humanos, de fecha 28 de Diciembre del 2018, en dicho acuerdo, en el primer considerando dice textualmente... Que para el cumplimiento de las atribuciones del Registro Nacional de las Personas se hace necesario designar al personal, para que temporalmente cubra los cargos que por distintas razones se encuentran desocupados; en este punto quiero hacer un alto y enfatizar, que por la naturaleza del servicio, el mismo no puede ser interrumpido y se debe de dar cumplimiento a la continuidad del servicio para atender a la población Guatemalteca. Dicho acuerdo cita : ACUERDA: ARTICULO 1. Designar de manera temporal, con las responsabilidades y funciones inherentes al cargo de Registrador Civil de las Personas II de la oficina ubicada en el municipio de San Pablo, departamento de San Marcos a ....., hago y repito esto con la unica finalidad de insistir en que el acuerdo en ningun momento esta nombrando a dicha persona, si no que unicamente se le designa para realizar las funciones que permitan garantizar la continuidad del servicio.

Ademas de ello procedo adjuntar el oficio identificado como: RCP-SRCP-DRCP-0628-2019 de fecha 30 de enero de 2019, emitido por el Registro Central de las Personas, el que como ya lo dije en los antecedentes esta validado, revisado y analizado por la atribuciones que cada una de esas personas tenian por el puesto que ostentan y por que conocen los requerimientos de cada



uno de los Registros, que tiene el RENAP para garantizar el servicio a toda persona, dicha cadena de mando es la que enumero a continuación:

Auxiliar del Registro Civil III,  
Gestor de Registro Civil III,  
Jefe de Registro Civil de las Personas,  
Subdirector del Registro Central y  
el Registrador Central de las Personas,

Esto se puede comprobar mediante las firmas que ellos plasmas, en donde se hacen responsables de la solicitud que estan enviado y que la información es la idonea.

En el oficio en cuestion, se indica ...”se adjunta de manera impresa y digital la información de los Registradores Civiles de las Personas que se encuentran de manera funcional desde el inicio del año 2019”..... en ella se informa que la Señora Mildred Rossibel Martínez Barrios de Munguia, en la casilla denominada con el codigo de empleado 17519, funge como Registrador Civil de las Personas II,. Desde el 1 de enero del 2019. Quiero señalar que dicha oficio se encuentra dirigido a la Licenciada Alma Elizabeth Amaya Cardona Sub Directora de Recursos Humanos, Registro Nacional de las Personas -RENAP-. En ningun momento se me menciona o se me informa como Director Administrativo en Funciones. Tampoco se observan sellos o una copia que se trasladara a la Direccion Administrativa.

Por lo que solicito que se hagan las consultas respectivas a la SubDirección de Recursos Humanos, para que ellos puedan informar de las condiciones que suscitaron dicho designación...”

#### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para El Director Ejecutivo, Enrique Octavio Alonzo Aceituno, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 01 de enero al 18 de febrero de 2019, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentadas no son suficientes para desvanecer el mismo, ya que en el Registro Nacional de las Personas existe lo que se denomina “Segregación de Funciones” como lo argumenta si bien es cierto las funciones específicas de la Subdirección de Recursos Humanos es velar porque las personas contratadas y nombradas sean las idóneas, el Director Ejecutivo, aunque no era responsable directo del proceso, no verificó la idoneidad de la Operador Registral I para su designación de funciones de manera temporal en el puesto de Registrador Civil de las Personas II en la oficina 234, correspondiente al Municipio de San Pablo, Departamento de San Marcos, siendo sus funciones el nombrar al personal y acordar actos administrativos, además para que un nombramiento o designación temporal tenga validez debe realizarse a través de un Acuerdo de Director Ejecutivo, el cual se



realizó bajo el Acuerdo No. DA-SRH-853-2018 de fecha 28 de diciembre de 2018, dicho Acuerdo lo firmó el Director Ejecutivo dándole la validez correspondiente con lo cual oportunamente debió confirmar la idoneidad de la Operador Registral I para el puesto de Registrador Civil de las Personas II y que se cumplieran los requisitos mínimos del puesto establecidos en la normativa vigente.

Se confirma el hallazgo para la Subdirector de Recursos Humanos, Alma Elizabeth Amaya Cardona, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 01 de enero al 01 de agosto de 2019, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentadas no son suficientes para desvanecer el mismo, ya que argumenta que el artículo 34 del Decreto 90-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas establece las calidades que debe reunir un Registrador Civil de las Personas, no obstante, para el nombramiento de la Operador Registral I, emitió el oficio DA-SRH-DGRH-3958-2018 de fecha 28 de diciembre de 2018, en el cual le notifica a la Operador Registral I su designación en funciones para el puesto de Registrador Civil de las Personas II, previo a considerarla para dicha designación en funciones debió observar la literal d) del citado artículo, asimismo debió tomarse en consideración los requisitos mínimos del puesto establecidos en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, por lo que la Subdirector de Recursos Humanos no cumplió con lo establecido en dicho Manual en cuanto a los requisitos mínimos para el nombramiento del Registrador Civil de las Personas II, cabe mencionar que la auditada considera a la Operador Registral I como persona nombrada temporalmente al puesto de Registrador Civil de la Personas II y no como una designación en funciones. Asimismo argumenta que según oficios SRCP-1778-2019 Y RCP-SRCP-DAR-307-2019, ambos del 28 de marzo de 2019, el Jefe de Registro Civil de las Personas en Funciones y el Jefe del Departamento de Asesoría Registral con visto bueno del Subdirector de Registro Central de las Personas solicitaron opinión legal de la situación, dichos oficios no fueron presentados para su evaluación, sin embargo, el dictamen legal número DAL-SAL-DALL-10-2019, de fecha 2 de abril de 2019, aunque no es vinculante en ningún proceso, estipula la forma confirmando que las personas que sean nombradas temporalmente deben de llenar los requisitos que se estipulan en la Ley del Registro Nacional de las Personas y en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, por lo que la Subdirectora de Recursos Humanos debió seleccionar al personal que si reuniera los requisitos mínimos en la normativa vigente.

Se desvanece el hallazgo para la Director Administrativo en Funciones, María Marta Solórzano Rodríguez, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 01 de enero al 21 de febrero de 2019, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentadas desvanecen el mismo, debido a que argumenta que en ningún momento tuvo la designación y nombramiento de personal en funciones, asimismo comenta que dicho proceso es competencia de la Subdirección de



Recursos Humanos, en oficio RCP-SRCP-DRCP-0628-2019, de fecha 30 de enero de 2019, se da seguimiento a las verificaciones del analítico de puestos del Departamento de Registro Civil de las Personas anexando para ello un listado del personal que detalla a los Registradores Civiles en funciones, en el mencionado oficio no se consigna el nombre, firma y sello de la Director Administrativo en Funciones, la auditada argumenta también el oficio número DA-137-2019 de fecha 14 de enero de 2019, donde le solicita a la Subdirector de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento de sus funciones según lo estipula el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, así como el oficio número DA-180-2019, de fecha 16 de enero de 2019, con el cual solicitó al Departamento de Gestión de Personal de Recursos Humanos, tener actualizados los expedientes del personal de la institución, esto incluía el expediente de la Operador Registral I de la oficina 234. Con los documentos anteriormente mencionados la Director Administrativo en Funciones no participó en el proceso de designación de funciones para nombrar a la Operador Registral I en el puesto de Registrador Civil de las Personas II.

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

**Acciones legales**

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

| Cargo                           | Nombre                          | Valor en Quetzales |
|---------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | ALMA ELIZABETH AMAYA CARDONA    | 5,750.00           |
| DIRECTOR EJECUTIVO              | ENRIQUE OCTAVIO ALONZO ACEITUNO | 12,000.00          |
| Total                           |                                 | Q. 17,750.00       |

**Hallazgo No. 5**

**Incumplimiento al Reglamento Interior de Trabajo**

**Condición**

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 01, Actividades Centrales, renglón presupuestario 022 Personal por Contrato, se estableció de conformidad a la documentación examinada que personal de la institución, excedió el tiempo de benevolencia de ingreso a sus labores durante el mismo mes calendario, los cuales no fueron objeto de sanciones disciplinarias, por parte de los jefes inmediatos, los cuales se describen a continuación:

| Código del empleado | Ubicación física del empleado | Meses que excedió el tiempo de ingreso |                 |               |               |              |               |               |                |                    |
|---------------------|-------------------------------|--|-----------------|---------------|---------------|--------------|---------------|---------------|----------------|--------------------|
|                     |                               | Enero minutos                          | Febrero minutos | Marzo minutos | Abril minutos | Mayo minutos | Junio minutos | Julio minutos | Agosto minutos | Septiembre minutos |
| 19109               | Comunicación                  | 195                                    | 176             | 145           | 81            | 57           |               |               | 142            | 76                 |



|       |  |     |    |  |     |     |    |    |    |     |
|-------|--|-----|----|--|-----|-----|----|----|----|-----|
|       | Social                                 |     |    |  |     |     |    |    |    |     |
| 20777 | Comunicación Social                    | 102 | 74 |  | 53  | 103 |    | 57 | 53 |     |
| 21600 | Comunicación Social                    | 81  | 77 |  |     | 51  |    |    | 42 |     |
| 17753 | Dirección de Gestión y Control Interno | 104 | 96 |  | 116 |     |    |    |    |     |
| 20871 | Dirección de Asesoría Legal            | 101 |    |  |     |     | 40 | 50 | 69 | 111 |

Fuente: Reporte del reloj biométrico de la entidad

**Criterio**

El Acuerdo de Directorio Número 51-2014 del Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, "Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-", artículo 15. Puntualidad, establece: "Todos los trabajadores deberán observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores diarias. Para dichos efectos, la Institución establecerá los controles que estime convenientes. El RENAP, considerará un tiempo de benevolencia de treinta (30) minutos durante el mismo mes calendario en su horario de ingreso, que deberá justificar a su Jefe inmediato; en ningún momento se deberá entender como tiempo acumulable. Quienes no cumplan con lo anterior serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en este "Reglamento", salvo, que mediare causa justa que excuse el atraso, a juicio del Jefe inmediato superior, misma que será notificada a la Dirección o Departamento correspondiente. Artículo 41. Medidas Disciplinarias, establece: "Se aplicarán a todo el personal cuando se realicen acciones u omisiones constitutivas de faltas administrativas, conforme al procedimiento establecido en el artículo 52 del presente "Reglamento"." Artículo 42. Clasificación de las Faltas, establece: "Las faltas administrativas en el servicio se clasifican en: leves, graves y muy graves. Artículo 43. Faltas Leves, establece: "Son faltas leves las siguientes: inciso a) Llegar tarde al trabajo sin causa justificada. ..." Artículo 52. Procedimiento Disciplinario, establece: "Se procederá de la manera siguiente, cuando un trabajador de RENAP, independientemente de su categoría o rango, incurriere en la comisión de una falla disciplinaria: inciso a) El Jefe inmediato del trabajador procederá dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a remitir al respectivo Director, acta u oficio en que haga constar detalladamente en qué consiste la falta administrativa que se le imputa y las pruebas existentes. ..."

**Causa**

El Director de Asesoría Legal, Director de Gestión y Control Interno y Comunicador Social, no gestionaron las diligencias necesarias y oportunas ante la



Subdirección de Recursos Humanos de las faltas administrativas leves ocasionadas por la impuntualidad del personal a la hora de ingreso a sus labores en la entidad.

**Efecto**

Incumplimiento a los procedimientos disciplinarios establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Comunicador Social, a efecto de que se cumpla con la normativa vigente de informar oportunamente sobre la impuntualidad del personal que laboran bajo su cargo, con la finalidad de aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

**Comentario de los responsables**

Las respuestas se recibieron por correo electrónico como se indica a continuación:

En nota s/n de fecha 21 de abril de 2020, el Comunicador Social, Federico (S.O.N.) Estrada Zamora, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 01 de enero al 25 de febrero de 2019, manifiesta: "...En respuesta a la constancia del OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.:CGC-DASDSJ-RP-NOTI-12-2020 recibido vía electrónica de fecha 07 de Abril de 2020 a las 11:30 a.m. por el notificador Licenciado José Fernando Nájera Lemus con cargo de Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala -CGCG-, donde me informa a "Posible 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables" Incumplimiento al Reglamento Interior de Trabajo.

Por lo tanto, informo y justifico mi falta:

1. Remito por la misma vía electrónica y al mismo correo electrónico (jfnajera@contraloria.gob.gt) en la fecha establecida de envío 21 de abril de 2020 en formato Word, el argumento de descargo o respuesta referente de la presente notificación donde indico que: Yo Federico Estrada Zamora con Documento Personal de Identificación 19937431701012 laboré en Comunicación Social hasta el 25 de febrero de 2019 día que fui notificado de mi remoción por reorganización administrativa que los códigos de empleados 19109, 20777 y 21600 de Comunicación Social, tuvieron distintas actividades relacionadas a la producción y post producción del Telenoticiero Info@Renapgt para realizar grabación en cámara, iluminación, diseño, edición y otras relacionadas en la imagen institucional interna y externa de acorde al oficio comunicacional y actividades que requirieran ser



documentadas para ser transmitidas en el informativo y su servidor aparte de ser el coordinador del telenoticiero también fungía como presentador del mismo.

2. Esto generó una carga laboral por la coyuntura que se vivía en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, dada la demanda de actividades que se generaron en ese momento por la atención a los usuarios en el mes de enero y parte del mes de febrero del año 2019.
3. Es importante mencionar que, estoy consciente y no fue mi intención que no se gestionara diligencia necesaria u oportuna ante la Subdirección de Recursos Humanos de las faltas administrativas leves ocasionadas por la impuntualidad del personal a la hora de ingreso a sus labores en la entidad derivado como reitero de la carga laboral que se generó dada en esa coyuntura institucional.

Apelando a la disposición todas las transmisiones se encuentran subidas en el canal de Youtube de la página web del Registro Nacional de las Personas [www.renap.gob.gt](http://www.renap.gob.gt)

Por último, expreso que soy conocedor de la Ley, y hago de su conocimiento que actualmente no cuento con un trabajo desde que me removieron del RENAP; y, además, tengo compromisos de pagos de mi casa, préstamos y un hogar que depende de mi persona directamente por lo que solicito el desvanecimiento del posible hallazgo notificado. ..."

En oficio número CS-232-2020 de fecha 20 de abril de 2020, el Comunicador Social, Heidi Lorena Melgar Reyna, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 01 de abril al 31 de diciembre de 2019, manifiesta: "...La suscrita, Heidi Lorena Melgar Reyna, actual Comunicador Social del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, considero necesario hacer constar que en el período comprendido del 02 de enero al 07 abril de 2019, no puedo brindar información dado que en dicho término no me encontraba laborando en la institución.

Ingresé a la institución para ocupar dicho cargo el 8 de abril de 2019, extremo que puede comprobarse mediante Acta número diecisiete guion dos mil diecinueve (17-2019) del Libro de Actas de Toma de Posesión del Personal Contratado por el Renglón Presupuestario 011.

El día 15 de abril de 2019, mediante el OFICIO: CS-129-2019 realicé comunicación escrita al personal de Comunicación Social del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en el cual hice saber los siguientes puntos:

- a. Que en mi reciente ingreso como Comunicadora Social de la institución, me tomé la tarea de revisar entre muchas cuestiones, el MARCAJE DE



**INGRESO.**

- b. Que me había dado cuenta que algunos trabajadores tenían acumulación de minutos por llegadas tarde más allá de lo permitido en los meses anteriores.
- c. Les hice un recordatorio del Reglamento Interior de Trabajo Acuerdo de Directorio Número 54-2014, Capítulo IV, artículo 15. "Puntualidad. Todos los trabajadores deberán observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores diarias. Para dichos efectos, la Institución establecerá los controles que estime convenientes".
- d. Les mencioné el tiempo de benevolencia de treinta (30) minutos durante el mismo mes calendario en su horario de ingreso.
- e. Y que se debe acatar lo estipulado en el Reglamento de la Institución con el fin de evitar las sanciones de mérito.

El 7 de junio de 2019, se entrega al personal de comunicación el MEMORÁNDUM: CS-001-2019 exponiendo lo siguiente:

- a. Se hace referencia al OFICIO CS-129-2019 de fecha 15 de abril de 2019.
- b. Se realiza el recordatorio del Reglamento Interior de Trabajo Acuerdo de Directorio Número 54-2014, Capítulo IV, artículo 15. "Puntualidad".
- c. Se insiste nuevamente que deben acatar lo estipulado en el Reglamento de la Institución con el fin de evitar las sanciones de mérito.

Como consecuencia del recordatorio del OFICIO CS-129-2019 mediante el MEMORÁNDUM: CS-001-2019, se acató la instrucción por parte de los trabajadores de cumplir con la PUNTUALIDAD. Durante los meses de JUNIO y JULIO 2019 no hubo incumplimiento. Situación comprobable en el cuadro informativo de la CGC "Meses que excedió el tiempo de ingreso" y en el REPORTE DE MARCAJE BIOMÉTRICO POR EMPLEADO (enero-diciembre 2019) de los trabajadores 19109 - Técnico de Comunicación Externa; 20777 - Técnico de Comunicación Externa y 21600 - Técnico de Comunicación Interna de Comunicación Social del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

El 11 de octubre de 2019, se elabora el MEMORÁNDUM: CS-003-2019 dirigido a los tres trabajadores:

| Código del empleado | Puesto Nominal                  |
|---------------------|---------------------------------|
| 19109               | Técnico de Comunicación Externa |
| 20777               | Técnico de Comunicación Externa |
| 21600               | Técnico de Comunicación Interna |

La emisión del Memorándum indicado, tuvo como fundamento el cumplimiento y aplicación del artículo 43 y 46 del Reglamento Interior de Trabajo del Registro





Nacional de las Personas, pues se materializa la llamada de atención verbal de forma escrita por incumplimiento a la Puntualidad, haciendo referencia que está estipulada en el Reglamento Interior de Trabajo Acuerdo de Directorio Número 54-2014, Capítulo IV, artículo 15.

Se solicitó su colaboración para que no se repitiera dicho comportamiento y dar cumplimiento a lo descrito anteriormente.

Como consecuencia de la llamada de atención verbal de forma escrita que quedó manifiesta en el MEMORÁNDUM: CS-003-2019, se acató la instrucción por parte de los trabajadores de cumplir con la PUNTUALIDAD.

Durante los meses de OCTUBRE, NOVIEMBRE y DICIEMBRE DE 2019 no hubo incumplimiento, por lo que la medida disciplinaria implementada fue eficaz para corregir la actitud de los trabajadores, situación comprobable en el REPORTE DE MARCAJE BIOMÉTRICO POR EMPLEADO (enero-diciembre 2019) de los trabajadores 19109 - Técnico de Comunicación Externa; 20777 - Técnico de Comunicación Externa y 21600 - Técnico de Comunicación Interna de Comunicación Social del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

#### FUNDAMENTO DE DERECHO

- Artículo 12. Derecho de Defensa. Constitución Política De La República De Guatemala.
- Reglamento Interior de Trabajo. Acuerdo de Directorio Número 51-2014. Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. Suscrito entre el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas -STRENAP- (2018).

#### PETICIÓN

Por lo anteriormente expuesto, la suscrita solicita que se acepten los argumentos de defensa expuestos y en consecuencia sea DESVANECIDA LA CONDICION, CAUSA Y EFECTO del Posible Hallazgo. Derivado que se realizaron las acciones necesarias para no repetir la falta leve de la impuntualidad por parte del personal a la hora de ingreso a sus labores en la entidad y a su vez controlar lo indicado en el hallazgo, se evidencia que SE CORRIGIÓ LA DEFICIENCIA INCURRIDA y en consecuencia y de conformidad con la naturaleza de la falta laboral SI SE APLICARON los procesos disciplinarios correspondientes con el propósito de garantizar los derechos, obligaciones y prohibiciones de cada uno de los trabajadores de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Convenios Internacionales ratificados por el Estado de



Guatemala y demás leyes de trabajo y previsión social, así como lo establecido en el Reglamento Interior del Trabajo y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente del RENAP. ...”

En oficio número DAL-164-2020 de fecha 20 de abril de 2020, el Director de Asesoría Legal, Byron Oswaldo Castañeda Galindo, manifiesta: “...El Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo de la Dirección de Asesoría Legal del Registro Nacional de las Personas, es el encargado de emitir dictámenes y opiniones en materia de derecho administrativo y de derecho constitucional, responsable de verificar la juridicidad de las acciones del RENAP, en el momento que se interpongan recursos e inconformidades contra las resoluciones de las dependencias del mismo, además de todas aquellas acciones que puedan surgir en el ámbito del derecho constitucional y derecho administrativo, a efecto de velar por el fiel cumplimiento de las garantías y derechos constitucionales a los que está sujeto esta Institución, y la tramitación de procesos que se deban de gestionar en apego a las demás normas de orden constitucional y del ordenamiento jurídico, es decir, que este departamento ejerce una doble función en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas, tanto en el ámbito de la administración pública como en el jurisdiccional.

El Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo está a cargo de una Jefatura de conformidad con el Acuerdo de Directorio 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, y quien ocupa dicho cargo público es el jefe inmediato de los empleados del mismo, profesionales y técnicos. El técnico Ronni José Ordoñez Arroyo (Código de empleado 20871) tiene dentro de sus principales funciones contractuales, colaborar con el jefe inmediato, con los profesionales jurídicos y/o con el Director de Asesoría Legal, en la atención de las tramitaciones en asuntos administrativos, procesales, de contrataciones y registrales que le sean asignados; así como, acudir a la Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos y otras entidades para procurar (gestionar, tramitar) los expedientes que se tramitan en la dirección de Asesoría Legal y le sean asignados por el jefe de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y/o Director de Asesoría Legal.

Entre los expedientes que se tramitan en el Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo se encuentran los amparos, juicios ejecutivos, juicios civiles, impugnaciones de toda naturaleza, juicios contencioso administrativos, recursos de revocatoria, de reposición y de revisión, se gestiona la información solicitada por la Procuraduría de los Derechos Humanos, a efecto de evitar sanciones y velar por el derecho a la identificación de los ciudadanos guatemaltecos y extranjeros domiciliados. Todas las acciones que



se tramitan ante los órganos jurisdiccionales son en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas y para dar estricto cumplimiento a los objetivos y funciones de la Institución.

En el mes de abril de 2019 tomó posesión la Licenciada Laura Nohemí Meléndez Machuca como jefe del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, quien realizó un diagnóstico general del departamento y del personal a su cargo, así como de los expedientes y asuntos que se tramitan en el citado departamento, solicitando un técnico para que se encargara de la procuración y entrega de memoriales en los órganos jurisdiccionales y entrega de informes en la Procuraduría de los Derechos Humanos. En tal sentido, se designó al técnico Ronni José Ordoñez Arroyo para que en base a las funciones reguladas en su respectivo contrato de trabajo, apoyara a su jefe inmediata, en la forma solicitada.

Con respecto al posible hallazgo que me fue notificado, la Comisión de Auditoría al practicar la Auditoría Financiera y de Cumplimiento al Registro Nacional de las Personas, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, estableció que el empleado con código número 20871 que le corresponde al técnico Ronni José Ordoñez Arroyo, no fue objeto de sanciones disciplinarias por parte de los jefes inmediatos, por exceder del tiempo de benevolencia de ingreso a sus labores durante el mismo mes calendario; sin embargo, en febrero de 2019, el señor Ronni José Ordoñez Arroyo fue amonestado verbalmente por haber excedido el tiempo de benevolencia al ingreso a sus labores durante el mes de enero de 2019, la cual se realizó con fundamento en el artículo 29 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Registro Nacional de las Personas y el Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de Personas -STRENAP-, el cual establece la amonestación verbal como una excepción al procedimiento y a las sanciones disciplinarias reguladas en el Reglamento Interior de Trabajo. Tal medida se tomó en virtud que el empleado en referencia, no había sido objeto de procedimientos y sanciones disciplinarias anteriormente, por la naturaleza de las funciones establecidas en su contrato de trabajo y por la explicación que dicho empleado dio indicando que los minutos que ingreso tarde durante algunos días del mes de enero del 2019, fue por realizar funciones de procuración en la Procuraduría General de la Nación y Procuraduría de los Derechos Humanos.

La Comisión de Auditoría también indicó que el empleado con código 20871, que corresponde al técnico Ronni José Ordoñez Arroyo incumplió con su horario de ingreso en los meses de junio, julio, agosto y septiembre de 2019, sin haber sido sancionado por el Jefe inmediato superior; sin embargo, por las funciones de procuración establecidas en su Contrato Administrativo Individual de Trabajo Temporal número 496-2019 y la designación autorizada por el suscrito en mi



calidad de Director de Asesoría Legal, a requerimiento de su jefe inmediato, Licenciada Laura Nohemí Meléndez Machuca, a través del oficio OF.DAL-SAL-DALDCDA-524-2019 del 22 de abril de 2019, su horario de ingreso a sus labores es irregular cuando asiste a los órganos jurisdiccionales, Procuraduría General de la Nación y Procuraduría de los Derechos Humanos a presentar memoriales, documentos e informes, así como procurar los expedientes que se tramitan en el Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, antes de las 9 de la mañana; en tal sentido, no correspondía iniciar procesos disciplinarios a que se refiere la Comisión de Auditoría.

Cabe resaltar que el horario de la jornada laboral en los órganos jurisdiccionales y en las instituciones en las que el técnico Ronni José Ordoñez Arroyo realiza trámites y procuración de expedientes, inicia a las 8 horas; además, en el caso de la procuración de amparos, todos los días y horas son hábiles para la presentación de memoriales, motivo por el cual, en algunas ocasiones dicho empleado ingresa al Registro Nacional de las Personas minutos después de las 9 horas, que es el horario en que inicia la jornada laboral y con ello se justifica el reporte del marcaje biométrico, en el presente caso.

En conclusión, referente al exceso del tiempo de benevolencia de ingreso a sus labores durante el mes de enero de 2019 del empleado con código número 20871, fue debidamente amonestado verbalmente de conformidad con el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Registro Nacional de las Personas y el Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de Personas -STRENAP- en su artículo 29, el cual prevalece sobre el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas, en aplicación al Principio In Dubio pro Operario, de conformidad con el artículo 106 constitucional que establece: "(...) En caso de duda sobre la interpretación o alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, se interpretarán en el sentido más favorable para los trabajadores." Con relación a los meses de junio, julio, agosto y septiembre de 2019, queda debidamente acreditado que el técnico Ronni José Ordoñez Arroyo tenía autorización de su jefe inmediato superior para realizar trabajo de procuración y tramitación de expedientes en los tribunales de justicia, en la Procuraduría General de la Nación y en la Procuraduría de los Derechos Humanos, por lo que el Jefe inmediato superior del técnico Ronni José Ordoñez Arroyo, consideró improcedente iniciar procedimiento disciplinario de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

En virtud de lo anterior, queda evidenciado y debidamente comprobado que no hubo incumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, quedando desvanecido el posible hallazgo número 6, de la Comisión de Auditoría Gubernamental, por lo que



respetuosamente solicito, se tenga por acreditado y justificado los argumentos de descargo expresados y documentados en esta oportunidad.

#### 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 106. Irrenunciabilidad de los derechos laborales. "(...) En caso de duda sobre la interpretación o alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, se interpretarán en el sentido más favorable para los trabajadores."

Artículo 134. Descentralización y autonomía. "El municipio y las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado." (...)

Artículo 153. Imperio de la ley. "El imperio de la ley se extiende a todas las personas que se encuentren en el territorio de la República."

Artículo 154.- Función pública; sujeción a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno.

La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución.

#### DECRETO NÚMERO 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS.

Artículo 1. Objeto de la ley. "La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado;



establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, " (...)

DECRETO 90-2005 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA,  
LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.

Artículo 1. Creación. "Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La sede del RENAP, está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República, podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional, y en el extranjero, a través de las oficinas consulares."

Artículo 5. Funciones Principales. "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 presente Ley y sus reglamentos."

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; (...)

i) Velar por el irrestricto respeto del derecho a la identificación de las personas naturales y los demás derechos inherentes a ellas, derivados de su inscripción en el RENAP;" (...)

Artículo 43. Dirección de Asesoría Legal. "La Dirección de Asesoría Legal es la dependencia encargada de brindar asesoría en materia de su competencia a todos los órganos del RENAP. Se regirá por el reglamento respectivo.

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

Artículo 1.- Objeto. "El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura orgánica interna del Registro Nacional de las Personas para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.

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

- a) Proveer la asesoría legal pertinente, en forma directa e inmediata al Directorio y al Director Ejecutivo del RENAP;
- b) Asumir la dirección y procuración en los procesos administrativos y judiciales en los que tenga interés o sea parte la Institución a excepción de materia penal;
- c) Evacuar las audiencias en los recursos administrativos de revocatoria y reposición;
- d) Evacuar las consultas legales que le formulen las diferentes dependencias del RENAP en distintas materias a excepción de materia penal;
- e) Revisar proyectos de ley y reglamentos de carácter registral o de cualquier otra naturaleza, que interesen al RENAP;
- f) Coordinar la defensa legal de las dependencias administrativas del RENAP, en todos los ámbitos jurisdiccionales a excepción de materia penal;
- g) Emitir informes, opiniones y dictámenes legales a requerimiento de las dependencias que conforman al RENAP; así como informes circunstanciados y solventar los requerimientos de información de los órganos jurisdiccionales;
- h) Unificar los criterios jurídicos y legales de las dependencias del RENAP;
- i) Monitorear que la documentación y fundamento de soporte para la emisión de informes, opiniones y dictámenes encuadren en las disposiciones legales respectivas;
- j) Proponer y generar normas que faciliten y coadyuven al cumplimiento de las leyes constitucionales, laborales, civiles (registrales) y administrativas;
- k) Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones de Directorio y de Dirección Ejecutiva que sean requeridos;
- l) Realizar la procuración de los diferentes procesos administrativos y judiciales ante las entidades administrativas y órganos jurisdiccionales competentes a excepción de materia penal;" (...)

Artículo 58.- Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y

Derecho Administrativo. "Es la dependencia de la Dirección de Asesoría Legal, encargada de emitir dictámenes y opiniones en materia de derecho administrativo y de derecho constitucional, responsable de verificar la juridicidad de las acciones del RENAP, en el momento que se interpongan recursos e inconformidades contra las dependencias del mismo. Además de todas aquellas acciones que puedan surgir en el ámbito del derecho constitucional, a efecto de velar por el fiel cumplimiento de las garantías y derechos constitucionales a los que está sujeto el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, y la tramitación de procesos que se deban de gestionar en apego a las demás normas de orden constitucional. Asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección."

#### DECRETO NUMERO 1441, CÓDIGO DE TRABAJO.

Artículo 49. "Pacto colectivo de condiciones de trabajo es el que se celebra entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patronos, o uno o varios sindicatos de patronos, con el objeto de reglamentar las condiciones en que el trabajo deba prestarse y a las demás materias relativas a éste.

El pacto colectivo de condiciones de trabajo tiene carácter de ley profesional y a sus normas deben adaptarse todos los contratos individuales o colectivos existentes o que luego se realicen en las empresas, industrias o regiones que afecte.

Las disposiciones de los artículos 45 a 52 inclusive, son aplicables al pacto colectivo de condiciones de trabajo en lo que fueren compatibles con la naturaleza esencialmente normativa de éste."

Artículo 50. "Las estipulaciones del pacto colectivo de condiciones de trabajo tienen fuerza de ley para:

- a) las partes que lo han suscrito;
- b) todas las personas que en el momento de entrar en vigor el pacto en la empresa o centro de producción a que aquél se refiere en lo que dichos trabajadores resulten favorecidos y aun cuando no sean miembros del sindicato o sindicatos de trabajadores que lo hubieren calibrado; y
- c) los que concierten en lo futuro contratos individuales o colectivos dentro de la misma empresa o centro de producción afectados por el pacto en el concepto de que dichos contratos no pueden celebrarse en condiciones menos favorables para los trabajadores que las contenidas en el pacto colectivo."

#### PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO SUSCRITO ENTRE EL





## REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.

Artículo 2. Ley profesional. "El Pacto es una Ley Profesional de observancia obligatoria para las partes que lo suscriben, que norma y reglamenta las condiciones en que el trabajo prestarse entre éstas."

Artículo 29. Derecho de defensa. "Con excepción a la amonestación verbal, las demás sanciones disciplinarias que corresponda imponer a los trabajadores de conformidad con el Reglamento Individual de Trabajo, se dará previa audiencia a los trabajadores por un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación." (...)

## LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL, DECRETO NÚMERO 2-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

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

Artículo 10. Interpretación de la ley. "Las normas se interpretarán conforme a su texto según el sentido propio de sus palabras; a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes oscuros de la misma se podrán aclarar, ateniendo el orden siguiente; a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho."

Artículo 13. Primacía de las disposiciones especiales. "Las disposiciones especiales de las leyes, prevalecen sobre las disposiciones generales."

Artículo 23. Supletoriedad. "Las deficiencias de otras leyes se suplirán por lo preceptuado en ésta."

## LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. DECRETO NÚMERO 31-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

Artículo 1. Naturaleza Jurídica y Objetivo Fundamental. "(...) La Contraloría General de Cuentas es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental y tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades

del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública.”

Artículo 4. Atribuciones. La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes:

- a) Ser el órgano rector de control gubernamental. Las disposiciones, políticas y procedimientos que dicte en el ámbito de su competencia, son de observancia y cumplimiento obligatorio para los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley;
  - b) Efectuar el examen de operaciones y transacciones financieras-administrativas a través de la práctica de auditorías con enfoque integral a los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere el artículo 2 de esta Ley, emitiendo el informe sobre lo examinado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental vigentes; (...)
  - d) Evaluar los resultados de la gestión de los organismos, instituciones, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, bajo los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad;
  - e) Auditar, emitir dictamen y rendir informe de los estados financieros, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, y los de las entidades autónomas y descentralizadas, enviando los informes correspondientes al Congreso de la República, dentro del plazo constitucional; (...)
- bb) Cualquier otra atribución que se le delegue en ésta y otras leyes.”

Artículo 7. Acceso y disposición de información. “Para el fiel cumplimiento de su función, la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, tendrá acceso directo a cualquier fuente de información de las entidades, organismos, instituciones, municipalidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley.

Los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, debidamente designados por su autoridad superior, estarán investidos de autoridad. Todos los funcionarios públicos, empleados públicos, toda persona natural o jurídica y los representantes legales de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el Artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetas a colaborar con la Contraloría General de Cuentas, están obligados a proporcionar a requerimiento de ésta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta

Ley, en un plazo de siete (7) días. El incumplimiento de tal requisito dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas por el artículo 39 de la presente Ley.”

Artículo 20. Atribuciones específicas de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público. “Son atribuciones específicas de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público las siguientes:

- a) Conocer los planes operativos anuales de las entidades, instituciones y organismos del Estado que reciben, ejecutan, administran o custodian recursos públicos, y determinar el cumplimiento de los objetivos planteados en esos planes operativos anuales;
- b) Realizar análisis del impacto y de cumplimiento de objetivos de los planes, programas y proyectos ejecutados por las entidades, instituciones y organismos del Estado;
- c) Realizar auditorías de campo y hacer público los resultados; (...)
- h) Recomendar y supervisar durante el proceso de ejecución presupuestaria, las acciones correctivas de las deficiencias observadas, con el fin de alcanzar las metas programadas en los planes operativos anuales;
- i) Realizar evaluaciones de campo y la determinación de impacto con las personas, familias, grupos y comunidades beneficiadas por los programas y proyectos ejecutados por entidades, instituciones y organismos del Estado;
- j) Emitir las recomendaciones correspondientes para garantizar la calidad el gasto público, las cuales serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades, instituciones y Organismos del Estado;

Artículo 28. Informes de auditoría. “Los informes que suscriban los auditores gubernamentales deben elaborarse de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental, y las formalidades que se establecen en el reglamento. Estos informes y documentos de auditoría constituirán medios de prueba para establecer las responsabilidades de los auditados, pero los admiten como prueba en contrario.

Todo informe de auditoría será sometido al proceso de control de calidad y no se podrá oficializar sin que se haya discutido previamente con los responsables de las operaciones evaluadas.

Los auditores emitirán el informe correspondiente de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental vigentes con cita de las normas legales infringidas, el

cual tendrá plena validez, los que constituyen medios de prueba en juicio y fuera de él.”

## REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 96-2019

ARTICULO 7.- SUBCONTRALOR DE CALIDAD DE GASTO PÚBLICO. Es nombrado por el Contralor General de Cuentas y debe reunir las mismas calidades requeridas para ser Contralor General de Cuentas, según el artículo 234 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones a que se refieren los artículos 19, 20 y 21 de la Ley, tiene bajo su responsabilidad las dependencias siguientes:

- 1) Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social;
- 2) Dirección de Auditoría al Sector Educación, Ciencia, Cultura y Deportes;
- 3) Dirección de Auditoría al Sector Defensa, Seguridad y Justicia; (...)

Artículo 19.- Dirección de Auditoría al Sector Defensa, Seguridad y Justicia. Es la responsable de ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley que tienen bajo su responsabilidad formular, gestionar y hacer cumplir el régimen jurídico de las políticas públicas que garantizan la defensa, la seguridad y la justicia ejecutadas con el erario público. Sus funciones y atribuciones específicas son las siguientes:

- c) Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;
- d) Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
- e) Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables;
- h) Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
- i) Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la

implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;

ñ) Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia.”

Artículo 50.- Sistema de Auditoría Gubernamental. El sistema de auditoría gubernamental está constituido por los principios, políticas, normas, metodologías y procedimientos para ejercer el control externo posterior y concurrente aplicado a través de la práctica de los diferentes tipos de auditoría, que permita determinar si la ejecución presupuestaria e inversión pública está sustentada y orientada a la atención y ejecución de los programas y proyectos que identifiquen con claridad la interrelación que existe entre las políticas públicas, los planes estratégicos y los planes operativos del gobierno.

Artículo 51.- Control Externo Gubernamental. “El control externo gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de las funciones fiscalizadoras de la Contraloría, aplicado por medio de auditorías financiera, de desempeño y de cumplimiento, entre otras, para evaluar el trabajo que realizan las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley con recursos del erario público. La práctica de los exámenes de auditoría externa gubernamental se fundamenta en normas de auditoría gubernamental, técnicas y procedimientos que permitan recomendar acciones correctivas para fortalecer las buenas prácticas en la administración de los recursos del erario nacional.”

Artículo 62.- Informes de Auditoría. “Los informes de auditoría constituyen el resultado final del trabajo del auditor gubernamental, mediante el cual se dan a conocer por escrito las incidencias y acciones correctivas de cada auditoría en el tiempo estipulado en el nombramiento, de acuerdo a la naturaleza de las mismas.

Para elaborar los informes de los exámenes de auditoría practicados, deben observarse y aplicarse la ley, las normas de auditoría gubernamental, técnicas, procedimientos y leyes pertinentes, lo que permitirá que dichos informes sean conocidos y aprobados oficialmente por el Contralor o los Subcontralores a quienes se les hubiere delegado esa función. Cuando el informe de auditoría no cumpla con los requisitos que corresponden, el auditor gubernamental responsable deberá justificar por escrito los motivos de su incumplimiento, lo cual podrá dar motivo a aplicar las sanciones que correspondan.”

Artículo 63.- Discusión. “Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 de la Ley y el principio de contradicción, por ser el desarrollo de los hallazgos el proceso más importante de la ejecución de la auditoría, antes de confirmar los mismos, el equipo de auditoría deberá discutir los posibles hallazgos o deficiencias

detectadas, con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico, con el objeto de corroborar los mismos y evaluar si las evidencias reúnen las calidades de suficientes, competentes y pertinentes.

Una vez discutidos los posibles hallazgos, obtenidos los comentarios de los responsables de la entidad auditada, el equipo de auditoría procederá a analizarlos y si procediere su confirmación como hallazgo, determinará la acción legal y administrativa que deba iniciarse. Para iniciar una acción legal y administrativa debe haberse discutido los posibles hallazgos de acuerdo a las normativas respectivas.”

## NORMAS INTERNACIONALES DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES ADAPTADAS A GUATEMALA -ISSAI.GT- 200 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

“1. La auditoría financiera se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta de conformidad con la emisión de información financiera y el marco regulatorio aplicable. El alcance de las auditorías financieras en el sector público puede estar definido por el mandato de las EFS como una serie de objetivos de auditoría adicionales a los objetivos de una auditoría de estados financieros preparados de conformidad con un marco de emisión de información financiera. Estos objetivos pueden incluir la auditoría de: Las cuentas y otros informes financieros de Estados y entidades, no preparados necesariamente de conformidad con un marco general de emisión de información financiera; Presupuestos, secciones de presupuestos, consignaciones y otras decisiones tomadas sobre la asignación de recursos, así como la aplicación de los mismos; Políticas, programas o actividades definidas por su base legal o fuente de financiamiento; Áreas de responsabilidad legalmente definidas, como las responsabilidades de los ministerios, y Categorías de ingresos o pagos o activos o pasivos.”

## PRINCIPIOS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

“Principios generales Requisitos previos para realizar auditorías financieras Ética e independencia

32. Al llevar a cabo auditorías de los estados financieros, el auditor debe cumplir con los requerimientos éticos relevantes, incluyendo los relacionados con su independencia.

Control de calidad

33. El auditor debe poner en práctica procedimientos de control de calidad

adecuados al nivel de trabajo, que proporcionen una seguridad razonable de que la auditoría cumple con las normas profesionales y los requerimientos legales y regulatorios aplicables, y de que el informe del auditor es apropiado de acuerdo con las circunstancias.

34. El Contralor o su órgano colegiado equivalente, tiene la responsabilidad general de introducir y mantener los procedimientos de control de calidad dentro de la EFS, aunque la responsabilidad por la operación diaria puede delegarse a otros.

35. Los auditores del sector público encargados de realizar auditorías de estados financieros de conformidad con las normas basadas en o consistentes con los principios de la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI. GT- 200 están sujetos a cumplir con los requerimientos de control de calidad. Al desarrollar normas basadas en la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI. GT- 200 o adaptar normas consistentes con la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI. GT- 200, las EFS deben considerar la posibilidad de formular requerimientos relacionados con: La necesidad de que el Auditor Gubernamental acepte la responsabilidad por la calidad total de cada trabajo de auditoría; La necesidad de que el Director se asegure de que los miembros del equipo de auditoría cumplan con los requerimientos éticos pertinentes; La necesidad de que el Director formule una conclusión relativa al cumplimiento de los requisitos de independencia que son aplicables al NIVEL 3 ISSAI. GT 200 17 trabajo de auditoría, y emprenda las acciones apropiadas para eliminar cualquier cosa que amenace dicha independencia; La necesidad de que el Contralor se asegure de que el equipo de auditoría y cualquier experto externo contratado cuenten, en su conjunto, con la competencia y capacidad necesarias; La necesidad de que el Auditor Gubernamental acepte la responsabilidad por los resultados y desempeño de la auditoría, en especial: o dirigiendo, supervisando y llevando a cabo la auditoría; o asegurando que las revisiones se realicen de conformidad con las políticas y procedimientos de revisión de la EFS."

#### NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

"1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de

oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

“1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. 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 evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”

#### ACUERDO NÚMERO A-013-2020 EMITIDO POR EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

Artículo 1. Comunicación electrónica. “Aprobar la comunicación electrónica en los procesos de fiscalización y control gubernamental, utilizados por los funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas con entidades y personas sujetas a fiscalización.”

Artículo 3. Sujetos de fiscalización. “Las entidades y personas sujetas a fiscalización, deben atender toda comunicación electrónica, realizada por los auditores gubernamentales y/o personal de la Contraloría General de Cuentas y presentar por esta misma vía los comentarios, argumentos, pruebas y documentos de descargo que consideren necesarios para la revisión y análisis correspondiente.”

#### PETICIÓN:

1. Se tenga por evacuada la audiencia conferida para el día 21 de abril de 2020, presentando de manera electrónica al mismo correo del que fui notificado, la respuesta al posible hallazgo, de forma escrita en formato Word o Excel, sin contraseña, incluyendo la documentación de soporte y archivos según corresponda, para someterla a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría, por lo que, en el ejercicio de mi derecho constitucional de defensa y con fundamento legal, por este medio realizo los argumentos de descargo y acompaño la documentación de soporte, con los cuales se acredita fehacientemente la legalidad de las actuaciones realizadas en la Dirección de Asesoría Legal, y con ello se desvanece el posible hallazgo que me fue notificado vía electrónica.
2. En tal virtud, solicito respetuosamente que se tenga por desvanecido el denominado posible hallazgo número 6, por Incumplimiento al Reglamento Interior de Trabajo.”



En oficio número DGCI-780-2020 de fecha 21 de abril de 2020, el Director de Gestión y Control Interno, Tania Darinka Pineda Palacios, manifiesta: "...Los señores auditores gubernamentales indican que la Directora de Gestión y Control interno, no gestiona las diligencias necesarias y oportunas ante la Subdirección de Recursos Humanos de las faltas administrativas leves ocasionadas por la impuntualidad del personal a la hora de ingreso a sus labores en la entidad; sin embargo, es necesario mencionar que la aplicación de las medidas disciplinarias, según el Acuerdo de Directorio número 51-2014 emitido por el Órgano de Dirección Superior del Registro Nacional de las Personas "Reglamento Interior de Trabajo, define cuál es el procedimiento disciplinario, según el artículo 52, indica que se procederá de la manera siguiente, cuando un trabajador de RENAP, independientemente de su categoría o rango, incurriere en la comisión de una falta disciplinaria:

- a. El Jefe Inmediato del trabajador procederá dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a remitir al respectivo director, acta u oficio en que se haga constar
- b. detalladamente en que consiste la falta administrativa que se le imputa y las pruebas existentes.
- c. El director de área, procederá a formar el expediente respectivo y notificará al trabajador sobre la falta administrativa que se le atribuye, confiriéndole audiencia por el plazo de tres (3) días, más dos (2) adicionales por razón de la distancia, para que haga valer su derecho de defensa u y quien deberá acompañar a su contestación los medios de descargo o pruebas que considere necesarios o pertinentes.
- d. Transcurrido el plazo conferido al trabajador, habiendo hecho o un uso del derecho de audiencia, el director de área procederá a emitir la resolución cuando se trate de falta leve. Si la falta fuera grave o muy grave, el expediente lo remitirá de inmediato al Director Ejecutivo para que resuelva lo que corresponde.
- e. Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la emisión de la resolución se notificará al trabajador y a su jefe inmediato para la efectiva ejecución y posterior anotación en el expediente laboral del empleado."

Por lo anterior expuesto, la suscrita, Tania Darinka Pineda Palacios, Director de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, en cumplimiento al Acuerdo de Directorio Número 51-2014 Reglamento Interior de Trabajo, y a la Circular DA-SDRHH-17-2017 de fecha 11 de mayo de 2017, ha dado fiel cumplimiento a lo establecido en dicha regulación interna, específicamente en lo relacionado al marcaje de horario de labores de los trabajadores.

Para el efecto se adjunta copia de oficio DGCI-0307-2019 de fecha 8 de febrero de 2019, en el cual solicité verificar los marcajes de horario laboral correspondiente al



mes de enero del año 2019 y de existir alguna inconsistencia en los mismos, se inicien los procesos administrativos respectivos, a los jefes de los departamentos de Planificación y Proyectos, Cooperación Técnica, Organización y Métodos y Supervisión.

Asimismo, he dado cumplimiento a la Norma 3.7 Control de Asistencia de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, que establece que la máxima autoridad de cada ente público debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal, y a la 1.9 Instrucciones por escrito que indica que la máxima autoridad de cada ente público debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios.

Lo cual se evidencia mediante oficio DGCI-0445-2019 de fecha 26 de febrero de 2019, enviado a los Jefes de Planificación y Proyectos, Cooperación Técnica, Organización y Métodos y Supervisión, les instruí para socializar la normativa relacionada con el uso del marcaje biométrico, trasladé para el efecto copia del oficio DE-1208-2019 de fecha 25 de febrero de 2019, que indica el cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos para el Uso del Marcaje Biométrico, aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número 182-2017 de fecha 21 de septiembre de 2017, también requerí que se cada jefe velará por el cumplimiento de la normativa interna relacionada con el uso del marcaje biométrico.

Lo anterior evidencia que todos los trabajadores de la Dirección de Gestión y Control Interno están debidamente informados de las normas y regulaciones que permitan llevar el control del uso del reloj biométrico para registrar la puntualidad en el cumplimiento del horario laboral establecido.

Es oportuno indicar que en atención de la optimización de recursos institucionales, se remite a cada uno de los jefes de los departamentos que integran la Dirección de Gestión y Control Interno, el Reporte de Marcaje Biométrico por Empleado, con el propósito de que lo revisen y de ser necesario inicien el procedimiento disciplinario correspondiente, para que derivado del mismo, como director, mi persona pueda proceder a gestionar las diligencias oportunas y necesarias ante la Subdirección de Recursos Humanos. Deseo hacer hincapié en este extremo, pues todo procedimiento administrativo inicia con determinado acto administrativo y es determinada autoridad administrativa (jefe inmediato) la que da origen al mismo, pues este procedimiento como lo he señalado está debidamente normado.

Es importante señalar que el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas, le asigna al Jefe de Cooperación Técnica, que es el jefe inmediato del trabajador 17753 señalado en el hallazgo, entre sus

funciones genéricas numeral 19 gestionar permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y aplicar las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente del departamento a su cargo y cuando así corresponda la gestión de aplicación de sanciones o medidas disciplinarias. Y en el numeral 18 realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su cargo.

El jefe inmediato del trabajador indicado en el hallazgo, según consta en la copia del oficio DGCI-SPFI-DCT-0167-2020 de fecha 16 de abril de 2020, no inició en el período comprendido de enero a diciembre 2019, procedimientos disciplinario en cumplimiento al Reglamento Interior de Trabajo, Acuerdo 51-2014 a los trabajadores del Departamento de Cooperación Técnica, por lo que materialmente no era posible por parte del Director de Gestión y Control Interno, gestionar las diligencias necesarias y oportunas ante la Subdirección de Recursos Humanos, pues en la condición del presente hallazgo se señala a los Directores como los responsables, sin embargo, quienes ocupamos dicho cargo somos los últimos en la línea del procedimiento en ser informados de la falta laboral para así determinar la sanción disciplinaria.

De esa cuenta se evidencia en el año 2019, como Director de Gestión y Control Interno realicé todas las acciones que corresponden a mi función pública personalísima en el cargo, para implementar el control de lo indicado en el hallazgo, pues como ya lo señalé la norma interna y el procedimiento existe, por lo que me correspondía dirigir comunicación al personal inmediato inferior para que procedieran con el mismo. Sin embargo como lo establece el Reglamento Interior de Trabajo, para iniciar el proceso por faltas leves administrativas ocasionado por la impuntualidad de los trabajadores a la hora de ingreso a sus labores a RENAP, es necesario que el jefe inmediato del trabajador, inicie el procedimiento y haga de mi conocimiento, como director de área mediante acta u oficio la comisión de la misma así como las pruebas que permitan integrar el expediente mediante el cual se confiera la audiencia para que se haga valer el derecho de defensa al trabajador, y de esa manera se procesa a emitir la resolución y ejecutar las acciones oportunas ante la autoridad competente.

#### PETICIÓN:

Por lo anteriormente expuesto, la suscrita solicita que se acepten los argumentos de defensa expuestos y en consecuencia sea DESVANECIDA LA CONDICION, CAUSA Y EFECTO del Hallazgo No. 6, Incumplimiento al Reglamento Interior de Trabajo, Área Financiera y Cumplimiento, derivado a que la suscrita ha cumplido con lo estipulado en el referido reglamento y principalmente con las atribuciones y



funciones del cargo que desempeño, pues existiendo segregación de función pública no puede abrogarme función que le corresponde a mis inmediatos inferiores.

Con relación a realizar las diligencias necesarias y oportunas ante la Subdirección de Recursos Humanos de las faltas administrativas leves ocasionadas por la impuntualidad del personal a la hora de ingreso a sus labores en la entidad, la suscrita informó oportunamente a los Jefes inmediatos de los trabajadores, tal y como lo estipula el Reglamento referido, para revisar los marcajes correspondientes y de ser necesario iniciar los procesos disciplinarios correspondientes, con el propósito de garantizar los derechos, obligaciones y prohibiciones de cada uno de los trabajadores de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Convenios Internacionales ratificados por el Estado de Guatemala y demás leyes de trabajo y previsión social, así como lo establecido en el Reglamento Interior del Trabajo del RENAP, por lo que se evidencia que se realizaron las acciones necesarias para controlar lo indicado en el hallazgo, así mismo porque la norma citada responsabiliza en forma directa al Jefe inmediato superior de informar a la suscrita para iniciar el procedimiento disciplinario que corresponda..., dicha autoridad informa que durante el periodo de enero a diciembre, no inició procedimiento disciplinario al personal del departamento a su cargo."

#### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Comunicador Social, Federico (S.O.N.) Estrada Zamora, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 01 de enero al 25 de febrero de 2019, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentadas no fueron suficientes y competentes para desvanecerlo, ya que indica estar consciente que el tiempo que desempeño dicho cargo no realizó ninguna gestión para darle cumplimiento a la normativa.

Se desvanece el hallazgo para el Comunicador Social, Heidi Lorena Melgar Reyna, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 01 de abril al 31 de diciembre de 2019, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentadas son suficientes para desvanecer el mismo, según oficio número CS-129-2019 de fecha 15 de abril de 2019, donde le recalca al personal a su cargo "...me he tomado la tarea de revisar entre muchos asuntos el marcaje de ingreso de los que integran dicha unidad y algunos trabajadores tienen acumulación de minutos de llegadas tarde más allá de lo permitido.", además en Memorándum Número CS-001-2019, en el cual se realiza el recordatorio del Acuerdo de Directorio Número 54-2014 del Reglamento Interior de Trabajo, capítulo IV, artículo 15. Puntualidad, y el memorándum Número CS-003-2019 de fecha 11 de octubre de 2019, en donde se deja mención de la llamada de atención verbal para los trabajadores a su cargo que se les hizo con relación a la

puntualidad en la hora de ingreso a sus labores, por tal se exime de toda responsabilidad del hallazgo relacionado.

Se desvanece el hallazgo para el Director de Asesoría Legal, Byron Oswaldo Castañeda Galindo, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentadas son suficientes para desvanecer el mismo, según oficio número DAL-81-2019 de fecha 8 de febrero de 2019 se le amonesta verbalmente, por haber incumplido con el horario laboral, sin causa justificada durante el mes de enero de 2019, además en oficio número OF.DAL-SAL-DALDCDA-524-2019 de fecha 22 de abril de 2019, en el cual solicita la autorización de un técnico para realizar trabajo de campo de procuración, entrega de informes y memoriales en instituciones externas y órganos jurisdiccionales, quien es autorizado por medio de oficio número OF.DAL-255-2019 de fecha 3 de mayo de 2019, de acuerdo a sus funciones establecidas en su contrato, por tal se exime de toda responsabilidad del hallazgo relacionado.

Se desvanece el hallazgo para el Director de Gestión y Control Interno, Tania Darinka Pineda Palacios, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentadas lo desvanecen, se comprobó según oficio número DGCI-0307-2019 de fecha 8 de febrero de 2019 en donde les solicita verificar los marcajes y de existir inconsistencias en los mismos, se inicien los procesos administrativos respectivos, por tal razón dio cumplimiento a sus funciones y se exime de toda responsabilidad del hallazgo relacionado.

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

**Acciones legales**

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

|                    |                                  |                    |
|--------------------|----------------------------------|--------------------|
| Cargo              | Nombre                           | Valor en Quetzales |
| COMUNICADOR SOCIAL | FEDERICO (S.O.N.) ESTRADA ZAMORA | 5,750.00           |
| Total              |                                  | Q. 5,750.00        |

**Hallazgo No. 6**

**Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario**

**Condición**

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 01 Actividades Centrales, Grupo gasto 100 Servicios no personales, renglón presupuestario 191



Primas y gastos de seguros y fianzas, se estableció en la revisión efectuada a las tarjetas de responsabilidad que en las mismas se encuentran cargados vehículos que se encuentran en mal estado y en desuso en las instalaciones de la entidad, y no se evidencia procedimiento alguno en que conste la gestión realizada de bajas en el inventario, los que se detallan en la forma siguiente:

| No. | DESCRIPCION   | NUMERO DE CHASIS  | MONTO EN QUETZALES | NUMERO DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD | SITUACION DEL VEHICULO  |
|-----|---|-------------------|--------------------|--------------------------------------|---|
| 1   | Pick-up marca Mazda modelo 2010, placas P-924DWY, Línea BT-50 | MM7UNY0W4A0832613 | 149,900.00         | 043425                               | Dictamen Técnico sin número de fecha 16/11/2018, emitido por Carlos Rolando García Velásquez mecánico automotriz, quien manifiesta que se encuentra en desuso y resguardado en las instalaciones del RENAP desde el 18/09/2017, por lo que recomienda dar de baja, ya que presenta daños que generarían gastos de Q 61,237.00 |
| 2   | Pick-up marca Mazda modelo 2009, placas P-928DWY, Línea BT-50 | MM7UNY0W490829593 | 149,900.00         | 043425                               | Dictamen Técnico sin número de fecha 14/11/2018, emitido por Carlos Rolando García Velásquez mecánico automotriz, quien manifiesta que se encuentra en desuso y resguardado en las instalaciones del RENAP desde el 17/11/2017, por lo que recomienda dar   |



|   |  |                           |                   |            |        |   |
|---|--|---------------------------|-------------------|------------|--------|---|
|   |  |                           |                   |            |        | de baja, ya que presenta daños que generarían gastos de Q 55,520.00   |
| 3 | Pick-up Mazda 2009, P-922DWY, BT-50          | marca modelo placas Línea | MM7UNY0W490824856 | 149,900.00 | 043425 | Dictamen Técnico sin número de fecha 14/11/2018, emitido por Carlos Rolando García Velásquez mecánico automotriz, quien manifiesta que se encuentra en desuso y resguardado en las instalaciones del RENAP desde el 12/10/2017, por lo que recomienda dar de baja, ya que presenta daños que generarían gastos de Q 72,628.00 |
| 4 | Pick-up Toyota 2008, P-0778DKQ, Línea HI-LUX | marca modelo placas       | 8AJFR22G884520035 | 162,532.00 | 047866 | Dictamen Técnico sin número de fecha 29/11/2018, emitido por Carlos Rolando García Velásquez mecánico automotriz, quien manifiesta que se encuentra en desuso y resguardado en las instalaciones del RENAP desde el 16/11/2017, por lo que recomienda dar de baja, ya que presenta daños que generarían gastos de Q 61,975.00 |

Fuente: Tarjetas de Responsabilidad Bienes Activos y Dictamen del estado mecánico del Vehículo.



**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, del Presidente de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, artículo 4, establece: "Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas."

El Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-204-2017, del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, "Manual de Normas y Procedimientos para la administración de inventarios", numeral 6.13., establece: "Para los casos de baja por destrucción de bienes inservibles que no sea posible reparar o reutilizar en las oficinas del RENAP, el Registrador Civil de las Personas deberá suscribir acta administrativa describiéndolos, e informará de inmediato por medio de oficio y adjuntando fotocopia certificada del acta, al Encargado de Inventarios, quien gestionará la baja de los mismos. En el caso de la Sede Central del RENAP, el responsable de la suscripción del acta será el Encargado de Inventarios. Los bienes a destruir deberán resguardarse en el área correspondiente de Inventarios y posteriormente realizar el procedimiento de baja definitiva de conformidad con las leyes vigentes."

La Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, referente a Disminuciones o bajas de inventarios, establece: "Las bajas de inventario pueden ocurrir por cualquiera de los siguientes conceptos: 1) Por destrucción o incineración de los objetos; 2) Por pérdida o robo; 3) Por traslado a otra dependencia; 4) Por desuso, venta o permuta; ...."

**Causa**

El Jefe de Servicios Generales y el Encargado de Inventarios no han realizado el trámite y gestiones necesarias para depurar el inventario de bienes de la entidad, para proceder a darle de baja a los vehículos que se encuentran en desuso y obsoletos.

**Efecto**

El inventario de bienes de la entidad, no refleja saldos razonables por incluir en





sus cuentas vehículos en mal estado.

### Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Encargado de Inventarios, a efecto de que se le instruya para que se actualice el inventario de bienes, realizando el trámite de baja que corresponde por los vehículos que se encuentran en desuso y obsoletos.

### Comentario de los responsables

Las respuestas se recibieron por correo electrónico como se indica a continuación:

En nota s/n de fecha 15 de abril de 2020, el Encargado de Inventarios, Armando Maldonado Dardón (S.O.N), manifiesta "...Me dirijo a Ustedes en relación al hallazgo No. 8. Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario, contenido en Oficio No. CGC-DASDSJ-RP-NOTI-01-2020 del 18 de marzo 2020, por auditoría financiera y de cumplimiento realizada en Registro Nacional de las Personas -RENAP- en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019. Al respecto, manifiesta la Contraloría General de Cuentas que "en las tarjetas de responsabilidad (...) se encuentran cargados vehículos (...) en mal estado y en desuso (...) y no se evidencia procedimiento alguno en que conste la gestión realizada de baja en el inventario" Se trata de los vehículos placas P-924DWY, P-928DWY, P-922DWY y P-0778DKQ. La Unidad de Inventarios de la Dirección de Presupuesto del RENAP ha realizado varias gestiones relacionadas con las circunstancias de los vehículos indicados, los cuales se encuentran en desuso y efectivamente corresponde realizar los procedimientos respectivos para darles baja del inventario de activos de la Institución. Dichas gestiones se enumeran a continuación: 1. En oficio DPR-DC-UI-886-2019 de fecha 29 de octubre 2019 dirigido a Dirección Administrativa del RENAP, se sugiere crear una COMISIÓN específica, con personal de la Unidad de Inventarios y del Departamento de Servicios Generales, para viabilizar que se conformen los expedientes para realizar las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas para la baja de los vehículos del inventario de activos del RENAP. Esta propuesta se deviene de la problemática que ha confrontado el Departamento de Servicios Generales para integrar expedientes de vehículos, a los cuales únicamente les falta incorporarles tres documentos: a) Título de propiedad, b) Tarjeta de Circulación y c) Solvencia fiscal... 2. En la segunda reunión realizada por la COMISIÓN se determina la conveniencia de sugerir a Dirección Administrativa del RENAP realizar las gestiones pertinentes para que se designe oficialmente un Mandatario judicial, que viabilice los trámites que se realizan ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, especialmente para obtener el título de propiedad, la tarjeta de circulación y la solvencia fiscal de los vehículos... el correo electrónico y Ayuda Memoria faccionada en dicha oportunidad. 3. En oficio DPR-DC-UI-167-2020 de fecha 20 de febrero 2020 dirigido a Dirección Administrativa del RENAP, se



sugiere realizar las gestiones ante las instancias que corresponda, a efecto que se designe oficialmente un Mandatario Judicial para los propósitos indicados... 4. En correo electrónico de la Unidad de Inventarios de fecha 02-03-2020 se solicita al Departamento de Servicios Generales de Dirección Administrativa, se provea la documentación relacionada con los 4 vehículos de interés... 5. En oficio DA-0608-2020 de fecha 20-03-2020 de Dirección Administrativa, dirigido a la Dirección de Presupuesto, informa que ya realizó gestiones ante la Dirección Ejecutiva del RENAP a efecto se designe un Mandatario judicial para respaldar gestiones ante la Superintendencia de Administración Tributaria... En mi consideración, al designarse oficialmente al Mandatario Judicial del RENAP para los objetivos indicados se podrá contar con los últimos documentos con los cuales queden conformados los expedientes respectivos; además, presentarse las solicitudes de baja de los vehículos ante la Contraloría General de Cuentas."

En oficio No. DA-SA-DSG-261-2020 de fecha 21 de abril de 2020 el Jefe de Servicios Generales Carlos Rolando Solares del Cid quien fungió en el cargo por el periodo comprendido del 27 de febrero al 31 de diciembre de 2019, manifiesta "...Tengo el agrado dirigirme a usted, con el objeto de dar respuesta al Oficio de Notificación No.: CGC-DASDSJ-RP-NOTI-25-2020 de fecha 7 de abril de 2020, el cual me fue notificado por correo electrónico ehcubur@contraloría.gob.gt en la fecha antes indicada, por el Licenciado Edgar Humberto Cubur Burrión en el mismo se indica que de conformidad con los nombramientos Nos. DAS-04-0004-2019 de fecha 14 de agosto de 2019 y DA-04-0008-2020 de fecha 23 de enero de 2020, emitido por la Dirección de Auditoría al Sector Defensa, Seguridad y Justicia, con el visto bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público, fueron designados para que en representación de la Contraloría General de Cuentas, para constituirse en el REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- con cuenta No. R1-60, para practicar auditoría financiera y de Cumplimiento, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019. En el mencionado oficio del ente fiscalizador, se adjunta posible hallazgo, relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, de la forma siguiente: Área financiera y cumplimiento Hallazgo No. 8 Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario. En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 01 Registro de la Población Guatemalteca, Grupo gasto 100 Servicios no personales, Renglón presupuestario 191 primas y gastos de seguros y finanzas, se estableció en la revisión efectuada a las tarjetas de responsabilidad que en las mismas se encuentran cargados vehículos que se encuentran en mal estado y en desuso en las instalaciones de la entidad, y no se evidencia procedimiento alguno en que conste la gestión realizada de bajas en el inventario. Derivado de lo anterior, me permito informar que no es competencia del Departamento de Servicios Generales los documentos que menciono a continuación: 1. Acuerdo Gubernativo Número 217-94, del presidente de la República Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. 2.

Acuerdo de Dirección Ejecutiva Numero DE-204-2017, del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, "Manual de Normas y Procedimientos para la administración de inventarios". 3. Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, referente a Disminuciones o bajas de inventarios.

Por lo antes manifestado, se debe considerar lo siguiente: Los acuerdos y la circular afectan directamente a la unidad de Inventarios, por lo que no es competencia del Departamento de Servicios Generales ya que dicho departamento se rige con acuerdos y reglamentos diferentes dentro de la jurisdicción institucional. Se consigna dentro de la causa que el Jefe de Servicios Generales y el Encargado de Inventarios no han realizado el trámite y gestiones necesarias para depurar el inventario de bienes de la entidad, para proceder a darle de baja a los vehículos que se encuentran en desuso y obsoletos. Para lo cual se informa lo siguiente: No se cumple con el criterio indicado ya que no es competencia del Departamento de Servicios el depurar el inventario de bienes de la institución. Según Acuerdo de Directorio No.80-2016 del Registro Nacional de las Personas en su Artículo 65 se estipulan las funciones del Departamento de Servicios Generales siendo estas las siguientes: "Artículo 65. Departamento de Servicios Generales . Es la dependencia encargada de proveer a las dependencias del RENAP los servicios relacionados con la asignación, control y mantenimiento de vehículos de la institución, así como administrar los procesos de correspondencia interna y externa, mensajería, distribución del Documento Personal de Identificación -DPI-, fotocopiado y consejería; así como el resguardo, almacenamiento, registro y control de los bienes y suministros adquiridos por la institución". Como se puede observar en dicho artículo no se encuentra dentro de las funciones del Departamento de Servicios Generales lo relacionado a la baja de bienes y/o depuración de los inventarios... Así mismo le informo que fui nombrado como Jefe del Departamento de Servicios Generales el 27 de Febrero 2019 y en el descriptor de mi puesto no se estipula dentro de las funciones de esta jefatura nada relacionado a la baja del inventario de activos en mal estado, sin embargo durante mi gestión se solicitó información para el inicio de las gestiones correspondientes por parte del departamento a mi cargo para que se procediera a la baja de bienes, ya que es competencia de dicha unidad, tal como lo señala el segundo párrafo del criterio que se refiere al posible hallazgo formulado. Asimismo, informo que con fecha 12 de marzo 2020 se emite el Acuerdo de Dirección Ejecutiva Numero DE-136-2020 en el cual se nombra al Licenciado Sergio Eduardo Centeno Martínez Mandato Especial con Representación para realizar las gestiones administrativas correspondientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para continuar gestionando lo que nos corresponde en relación a los trámites de los vehículos mencionados...

Derivado de lo anterior se solicita que el posible hallazgo sea desvanecido debido a que no se enmarca lo señalado por parte de la Contraloría General de Cuentas



dentro de las competencias de este Departamento, en consecuencia, no existe responsabilidad de mi persona en lo manifestado en el posible hallazgo indicado.

Para documentar se presenta las pruebas de descargo: 1) Copia del Acuerdo de Directorio No. 80-2016 2) Descriptor del Puesto de Jefe de Servicios Generales 3) Oficio DA-SA-DGS-385-2019 del Departamento de Servicios Generales al Crédito Hipotecario Nacional –CHN- 4) Oficio CAF-801-2019 DEL Crédito Hipotecario Nacional – CHN- en respuesta al oficio enviado. 5) Oficio DA-SA-DSG-78-2020 del Departamento de Servicios Generales a la Dirección Administrativa en el cual se solicita mandatario para dar seguimiento a las gestiones correspondientes ante la Superintendencia de Administración tributaria –SAT-, Crédito Hipotecario Nacional –CHN- para la baja ante los bienes del estado. 6) Oficio DA-0473-2020 de Dirección Administrativa a Dirección Ejecutiva en el cual se solicita el nombramiento de Mandatario. 7) Acuerdo de Dirección Ejecutiva Numero DE-136-2020, en el cual dan respuesta al oficio DA-0473-2020 y se nombra como Mandatario Especial con Representación al Licenciado Sergio Eduardo Centeno Martínez."

#### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo al Encargado de Inventarios Armando Maldonado Dardon (S.O.N), en virtud que dentro de sus argumentos y documentos de descargo presentados, aún cuando se estableció que realizó gestiones internas dentro del RENAP, no evidencia haber realizado los trámites correspondiente ante la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Contabilidad del Estado para realizar las acciones de baja a los vehículos que se encuentran en desuso y en mal estado desde el año 2017, a efecto de depurar los saldos contables y no se evidencia que haya tomado las acciones y medidas correctivas, oportunas y necesarias para que se pueda, conciliar y regularizar el saldo de la cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo.

Se desvanece el hallazgo al Jefe de Servicios Generales Carlos Rolando Solares del Cid, quien fungió en el cargo por el período comprendido del 27 de febrero al 31 de diciembre de 2019, en virtud que dentro de sus argumentos y documentos de descargo presentados, se comprobó que no es competencia del Jefe de Servicios Generales realizar acciones, trámites y gestiones internas dentro del Registro Nacional de las Personas y externas ante la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Contabilidad del Estado para realizar las acciones de baja a los vehículos que se encuentran en desuso o mal estado, según consta en el manual de especificaciones de clases de puestos del Registro Nacional de las Personas.

El Hallazgo se notificó con el número 8, y en el presente informe le corresponde el número 6.

**Acciones legales**

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

| Cargo                    | Nombre                            | Valor en Quetzales |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| ENCARGADO DE INVENTARIOS | ARMANDO (S.O.N.) MALDONADO DARDON | 10,000.00          |
| Total                    |                                   | Q. 10,000.00       |

**Buenas prácticas**

La entidad realizó la ejecución presupuestaria y financiera basándose en el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Normas que le rigen, realizando procedimientos en sus operaciones de registro y control que le permite tener un control interno razonable, a excepción de las deficiencias establecidas en el presente informe.

**9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2018, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.


**10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

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

| No. | NOMBRE                             | CARGO  | PERÍODO                 |
|-----|------------------------------------|--|-------------------------|
| 1   | RUDY MARLON PINEDA RAMIREZ         | MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, PRESIDENTE DEL DIRECTORIO               | 01/01/2019 - 31/12/2019 |
| 2   | ENRIQUE ANTONIO DEGENHART ASTURIAS | MINISTRO DE GOBERNACION MIEMBRO DEL DIRECTORIO                                     | 01/01/2019 - 31/12/2019 |
| 3   | ELVIA YOLANDA ALVAREZ VELIZ        | MIEMBRO TITULAR DEL DIRECTORIO ELECTO POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA | 01/01/2019 - 31/12/2019 |
| 4   | ENRIQUE OCTAVIO ALONZO ACEITUNO    | DIRECTOR EJECUTIVO   | 01/01/2019 - 18/02/2019 |
| 5   | CESAR DAVID SON DARDON             | DIRECTOR EJECUTIVO EN FUNCIONES  | 19/02/2019 - 12/06/2019 |
| 6   | RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA   | DIRECTOR EJECUTIVO   | 13/06/2019 - 31/12/2019 |

### 11. EQUIPO DE AUDITORÍA

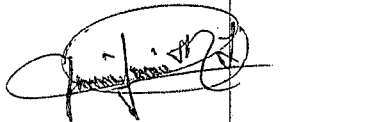
#### Área financiera y cumplimiento

  
 Lic. EDGAR HUMBERTO CUBUR BURRIÓN  
 Auditor Gubernamental

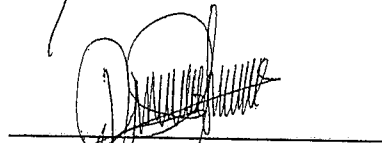


  
 Lic. EDWIN HUMBERTO CHUY CHOJOJ  
 Auditor Gubernamental

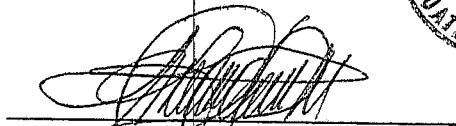


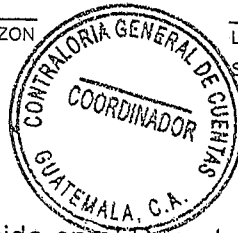
  
 Lic. JOSÉ FERNANDO NAJERA LEMUS  
 Auditor Gubernamental



  
 Lic. RICARDO ALBERTO MIRANDA MONZÓN  
 Auditor Gubernamental



  
 Lic. CESAR GEOVANNY ISIDORO CASTILLO MONZÓN  
 Coordinador Gubernamental




  
 Licda. MARÍA ROSARIO CHICOJ CULAJAY  
 Supervisor Gubernamental




#### RAZÓN:

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

#### INFORME CONOCIDO POR:

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



  
 Lic. Omar Orlando Lorenti Pérez  
 Director de Auditoría al Sector  
 Defensa, Seguridad y Justicia  
 Contraloría General de Cuentas



---

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

---

**Visión de la entidad auditada**

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

**Misión de la entidad auditada**

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







Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA  
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
No. DAS-04-0004-2019



CUA: 60494

R1-60

Guatemala, 14 de agosto de 2019

**Equipo de Auditoría**

- MARIA ROSARIO CHICOJ CULAJAY (Supervisor Gubernamental)
- CESAR GEOVANNI ISIDORO CASTILLO MONZON (Coordinador Gubernamental)
- EDIN HUMBERTO CHUY CHOJOJ (Auditor Gubernamental)
- ELENA QUIÑONEZ TOCO DE HERNANDEZ (Auditor Gubernamental)
- JOSE FERNANDO NAJERA LEMUS (Auditor Gubernamental)
- RICARDO ALBERTO MIRANDA MONZÓN (Auditor Gubernamental)

En cumplimiento a los artículos 232 y 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 2 y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y el artículo 58 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, esta Dirección los designa para que se constituyan en las oficinas de: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-; para que practiquen auditoría financiera y de cumplimiento por el período comprendido del 01/01/2019 al 31/12/2019.

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

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

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

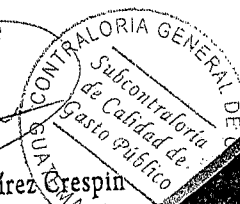
Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informe, emitiendo el dictamen correspondiente a los Estados Financieros, dando a conocer las desviaciones determinadas de cumplimiento. El Sistema de Auditoría Gubernamental cerrará candados electrónicos el 15/05/2020.

Lic. Omar Orlando Lorenti Pérez  
Director de Auditoría al Sector  
Defensa, Seguridad y Justicia  
Contraloría General de Cuentas



Vo. Bo.

Dr. José Alberto Ramírez Crespin  
Subcontralor de Calidad de Gasto Público  
Contraloría General de Cuentas





# Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

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

**No. DAS-04-0008-2020**



CUA: 60494

R1-60

Guatemala, 23 de enero de 2020

### Equipo de Auditoría

EDGAR HUMBERTO CUBUR BURRION (Auditor Gubernamental)

En cumplimiento a los artículos 232 y 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 2 y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y el artículo 58 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, esta Dirección le(s) designa para que se constituya(n) en la entidad: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP-; para que practiquen auditoría financiera y de cumplimiento por el periodo comprendido del 01/01/2019 al 31/12/2019.

El presente nombramiento es para que se integre al equipo de auditoría designado según nombramiento número DAS-04-0004-2019, en sustitución de la licenciada Elena Quiñonez Toco de Hernández.

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

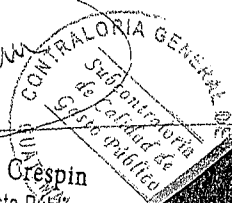
Las acciones de fiscalización pueden extenderse a otras unidades ejecutoras, entidades públicas o privadas que hayan o estén administrando recursos del Estado, asimismo, a otros ejercicios fiscales, funcionarios, empleados de otras entidades públicas o privadas, cuando corresponda, siempre que se deriven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

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

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informe, emitiendo el dictamen correspondiente a los Estados Financieros, dando a conocer las desviaciones determinadas de cumplimiento. El Sistema de Auditoría Gubernamental cerrará candados electrónicos el 15/05/2020.

Vo. Bo.

Lic. Omar Orlando Lorenti Pérez  
Director de Auditoría al Sector  
Defensa, Seguridad y Justicia  
Contraloría General de Cuentas

  
Dr. José Alberto Ramírez Crispin  
Subcontralor de Calidad de Gasto Público  
Contraloría General de Cuentas

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

7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710

[www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)

"La  
transparencia  
impulsa el Desarrollo"



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo : MARIA ROSARIO CHICOJ CULAJAY en mi calidad de SUPERVISOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoria en: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, según nombramiento DAS-04-0004-2019, de fecha 14/08/2019, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

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

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

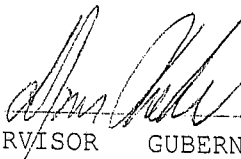
En el ejercicio de mis funciones como SUPERVISOR GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel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

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

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

Lugar y Fecha Guatemala, 14 de Agosto de 2019

f)

  
SUPERVISOR GUBERNAMENTAL



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo : CESAR GEOVANNI ISIDORO CASTILLO MONZON en mi calidad de AUDITOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoría en: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, según nombramiento DAS-04-0004-2019, de fecha 14/08/2019, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

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

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

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

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

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

Lugar y Fecha Guatemala, 14 de Agosto de 2019

f)

  
AUDITOR GUBERNAMENTAL



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo : EDIN HUMBERTO CHUY CHOJOJ en mi calidad de AUDITOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoria en: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, según nombramiento DAS-04-0004-2019, de fecha 14/08/2019, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

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

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

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

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

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

Lugar y Fecha Guatemala, 14 de Agosto de 2019

f)

AUDITOR

GUBERNAMENTAL



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo : JOSE FERNANDO NAJERA LEMUS en mi calidad de AUDITOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoria en: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, según nombramiento DAS-04-0004-2019, de fecha 14/08/2019, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

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


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

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

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

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

Lugar y Fecha Guatemala, 14 de Agosto de 2019

f) 

AUDITOR GUBERNAMENTAL



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo : RICARDO ALBERTO MIRANDA MONZÓN en mi calidad de AUDITOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoria en: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, según nombramiento DAS-04-0004-2019, de fecha 14/08/2019, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

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

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

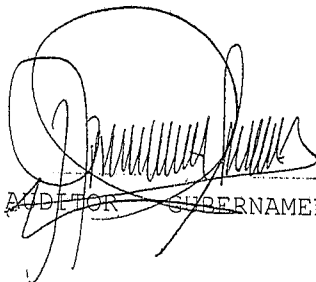
En el ejercicio de mis funciones como AUDITOR GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de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

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

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

Lugar y Fecha Guatemala, 14 de Agosto de 2019

f)

  
AUDITOR GUBERNAMENTAL



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA**

Yo : EDGAR HUMBERTO CUBUR BURRION en mi calidad de AUDITOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoria en: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, según nombramiento DAS-04-0008-2020, de fecha 23/01/2020, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

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

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

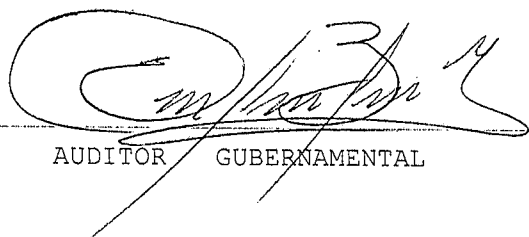
En el ejercicio de mis funciones como AUDITOR GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de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

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

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

Lugar y Fecha Guatemala, 23 de Enero de 2020

f)

  
AUDITOR GUBERNAMENTAL





DIRECCIÓN DE AUDITORIA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA  
 ENTIDAD: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
 AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO

FORMA UNICA DE ESTADÍSTICA  
 ANEXO DEL NUMERAL 3.1

| No. | TITULO DE HALLAZGO   | TIPO DE HALLAZGO |              | APROBADO | MONTO EN Q.       | FUNDAMENTO LEGAL   |
|-----|--|------------------|--------------|----------|-------------------|--|
|     |  | CONTROL INTERNO  | CUMPLIMIENTO |          |                   |  |
| 1   | Manuales de procedimientos desactualizados.  | X                |              | ✓        | 22,250.00         | Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformado por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4.  |
| 2   | Contratos suscritos en forma extemporánea  |                  | X            | ✓        | 60,000.00         | Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformado por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 26. |
| 3   | Incumplimiento a Manual de Procedimientos  |                  | X            | ✓        | 12,750.00         | Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformado por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4.  |
| 4   | Presentación extemporánea de informes de movimiento de puestos a la Contraloría General de Cuentas |                  | X            | ✓        | 13,000.00         | Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformado por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4.  |
| 5   | Nombramiento de personal que no reúne los requisitos del perfil del puesto                         |                  | X            | ✓        | 17,750.00         | Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformado por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4.  |
| 6   | Incumplimiento al Reglamento Interior de Trabajo   |                  | X            | ✓        | 5,750.00          | Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformado por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4.  |
| 7   | Activos en mal estado sin gestión de baja de inventarios   |                  | X            | ✓        | 10,000.00         | Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformado por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 21. |
|     | <b>Total</b>   |                  |              |          | <b>141,500.00</b> |  |



*[Signature]*  
 Lic. José Fernando Nájera Lemus  
 Auditor Gubernamental



*[Signature]*  
 F)  
 Lic. Cesar Geovanny Isidoro Castillo Montzón  
 Auditor Gubernamental - Coordinador

*[Signature]*  
 (F) Licda. Maria Rosario Chicoj Culajay  
 Auditor Gubernamental - Supervisor

