

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
CONSEJO CONSULTIVO
LIBRO DE ACTAS****Nº 005123**

Acta 29-2024

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO**DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS****NÚMERO VEINTINUEVE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (29-2024)**

En la ciudad de Guatemala, siendo las siete horas con quince minutos del veintitrés (23) de julio de dos mil veinticuatro (2024) yo, **Arturo Saravia Altolaguirre, Secretario**, titular por las Asociaciones Empresariales de Comercio, Industria y Agricultura; hago constar que nos encontramos reunidos en la Calzada Roosevelt trece guion cuarenta y seis, zona siete, Sede del RENAP, Ciudad, nosotros los miembros del Consejo Consultivo: **Dra. Adriana Estévez Clavería, Presidenta**, titular por el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria; **Lic. Mynor Augusto Herrera Lemus**, titular por los Rectores de las Universidades del país; **Msc. Alejandro González Portocarrero**, suplente por el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria; **Msc. José Francisco Rómulo Gallegos Alvarado**, suplente por los Rectores de las Universidades del país; **Licda. Sabrina María Veliz Castañeda**, suplente por los Secretarios Generales de los Partidos Políticos; **Ing. Juan Luis Alberto Antonio Barrios Ortega**, suplente por las Asociaciones Empresariales de Comercio, Industria y Agricultura y el **Lic. Cristian Miguel Cabrera Ayala**, suplente por el Instituto Nacional de Estadística, con el objeto de celebrar sesión extraordinaria del Consejo Consultivo del RENAP convocada por la Presidenta. El **Lic. Marco Antonio Mejía Villatoro**, titular por el Instituto Nacional de Estadística y el **Lic. Manuel de Jesús Rivera Estévez**, titular por los Secretarios Generales de los Partidos Políticos, presentaron excusas para no asistir a la presente sesión, las cuales son aceptadas y aprobadas por el Consejo Consultivo. Por consiguiente, actúan como titulares el **Lic. Cristian Miguel Cabrera Ayala** y la **Licda. Sabrina María Veliz Castañeda**, respectivamente. La Presidenta procede a verificar el quorum de ley y, habiendo comprobado tal circunstancia, somete a consideración del Consejo Consultivo la agenda siguiente: **PRIMERO: Lectura y aprobación del acta número veintiocho guion dos mil veinticuatro (28-2024).** **SEGUNDO: Informes: 2.1** Oficio AICC-56-2024, por medio del cual el asesor informático presenta informe sobre las actividades en atención al usuario, reportadas por el Registro Central de las Personas en el mes de junio 2024. **2.2** Oficio ALCC-20-2024, por medio del cual el asesor legal presenta síntesis del informe de las auditorías registrales finalizadas en el mes de mayo de 2024, por la Auditoría Interna. **2.3** Oficio AFCC-39-2024, por medio del cual el asesor financiero presenta informe sobre la respuesta brindada a lo solicitado por este órgano dentro de la reunión de trabajo llevada a cabo con el Director Administrativo, relacionada con el PAC 2023-2024. **2.4** Oficio AFCC-40-2024, por medio del cual el asesor financiero presenta análisis sobre los informes de auditoría, emitidos en el mes de abril de 2024 por la Auditoría Interna. **TERCERO: Correspondencia: 3.1** Oficio CS-466-2024, por medio del cual informan que la página web institucional ya se encuentra actualizada con los datos de los miembros del Consejo Consultivo. **3.2** Oficio DE-2299-2024, por medio del cual el Registro Central de las Personas traslada informe que

Acta 28-2024

contiene los servicios brindados a la población durante el período del 25 de junio al 01 de julio de 2024. **3.3** Oficio DE-2300-2024, por medio del cual dan respuesta al oficio CC-166-2024, donde se solicitó informe sobre los compromisos de convocatoria que realizó en la última sesión de trabajo la mesa técnica del convenio interinstitucional entre el Registro Nacional de las Personas y el Tribunal Supremo Electoral. **3.4** Oficio DE-2303-2024, por medio del cual dan respuesta a la solicitud de este órgano, relacionada con la auditoría realizada en la oficina de Jalapa, CAI 00056. **3.5** Oficio DE-2304-2024, por medio del cual dan respuesta a la recomendación de este órgano, en relación al informe unificado de actividades en atención al usuario del mes de enero, reportadas por el Registro Central de las Personas. **3.6** Oficio DE-2305-2024, por medio del cual dan respuesta a la recomendación de este órgano, relacionada con los eventos de adquisición del RENAP que aparecen en el portal Guatecompras. **3.7** Oficio DE-2327-2024, por medio del cual trasladan informe del primer cuatrimestre del año 2024 sobre las actividades, compromisos, beneficios, logros y avances alcanzados a través de mesas técnicas o de trabajo. **CUARTO: Varios.** Se aprueba la agenda por unanimidad. **PRIMERO:** Se procede a dar lectura al acta número veintiocho guion dos mil veinticuatro (28-2024). La misma se aprueba por unanimidad. **SEGUNDO: Informes:** **2.1** Oficio AICC-56-2024, por medio del cual el asesor informático presenta informe sobre las actividades en atención al usuario, reportadas por el Registro Central de las Personas en el mes de junio 2024. Luego de la presentación del asesor este órgano agradece por la información trasladada y acuerda: **a)** Felicitar al departamento encargado de graficar los mapas de calor incluidos en las estadísticas correspondientes al mes de junio 2024; **b)** Solicitar a la Dirección Ejecutiva gire sus instrucciones a donde corresponda para que se realice un informe del contenido del “Informe de Certificaciones” correspondiente al mes de junio 2024 (Pág. No. 10) que se publicó en el sitio web institucional. Se requiere se describan los casos agrupados en “Servicios web”, se indique si esas certificaciones son pagadas por el solicitante, además de información sobre la institución, ubicación y sistema desde donde éstas se pueden requerir; **c)** Solicitar a la Dirección Ejecutiva gire sus instrucciones a donde corresponda para que se validen las cifras reportadas en las actividades de atención al usuario correspondientes del 04 al 10 de junio de 2024 que hacen referencia al proceso de captura de datos por departamento (página 1). En caso se detecte un error en la tabulación, se solicita sean trasladadas nuevamente al Consejo Consultivo; **d)** Solicitar a la Dirección Ejecutiva gire sus instrucciones a donde corresponda para que se informe al Consejo Consultivo si existió algún evento especial que ocasionó un incremento en las llamadas abandonadas en la semana correspondiente del 11 al 17 de junio de 2024; y **e)** Solicitar a la Dirección Ejecutiva gire sus instrucciones a donde corresponda para que se informe a este órgano colegiado, si existió algún evento especial que incrementara la cantidad de envío de SMS en la semana del 25 de junio al 01 de julio de 2024. **2.2** Oficio ALCC-20-2024, por medio del cual el asesor legal presenta



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
CONSEJO CONSULTIVO
LIBRO DE ACTAS

Nº 005125

Acta 29-2024

síntesis del informe de las auditorías registrales finalizadas en el mes de mayo de 2024, por la Auditoría Interna. Del informe de la Auditoría Interna destaca lo siguiente:

CAI	DEPENDENCIA AUDITADA	PERÍODO AUDITADO
00027	Registros Civiles de las Personas de zona 7, zona 9, MINEX, MP, OJ, INACIF y MIGRACIÓN.	Entre el 21 de enero de 2021 al 31 de marzo de 2024
Se verificó:		
1. Cumplimiento de requisitos en las inscripciones de hechos y actos que modifican el estado civil de las personas naturales.		
2. Calificación registral de los documentos que respaldan las inscripciones de hechos y actos que modifican el estado civil de las personas naturales.		
3. Cumplimiento de requisitos en las solicitudes del Documento Personal de Identificación.		
4. Control interno y el cumplimiento del traslado de reportes de fallecidos al Tribunal Supremo Electoral en el plazo establecido.		
5. Control interno de las digitaciones de inscripciones de hechos y actos que modifican el estado civil de las personas.		
6. Control interno de enmiendas registrales de inscripciones de hechos y actos que modifican el estado civil de las personas naturales.		
7. Conservación y resguardo de los atestados de inscripciones de hechos y actos que modifican el estado civil de las personas naturales.		
8. Conservación y resguardo de los atestados de solicitudes del Documento Personal de Identificación.		
9. Comunicación del Departamento de Registro Civil de las Personas con los trabajadores de las oficinas del RENAP.		
10. Control y evaluación de las actividades registrales por parte del Departamento de Registro Civil de las Personas.		
11. Normativa en la que se encuentran reguladas las actividades realizadas por el Departamento de Registro Civil de las Personas.		
12. Que el Registrador Civil de las Personas No. 195 mantuviese comunicación con la Coordinadora de Asuntos Notariales		
13. La forma de llevar el control de las contraseñas generadas en las inscripciones trabajadas con el trámite por expediente.		
14. La forma de llevar el control de los previos generados en las inscripciones trabajadas con el trámite por expediente.		
15. Que el Registrador Civil de las Personas No. 195 mantuviese comunicación con los trabajadores de las oficinas objetos a evaluación.		
16. Si se supervisa que se cumpla con el plazo asignado en la contraseña de las inscripciones trabajadas mediante el trámite por "expediente".		
17. El control y resguardo de las contraseñas generadas en el trámite de expediente de las inscripciones.		
18. Que el Registrador Civil de las Personas supervise las actividades registrales que desarrolla la Coordinadora de Asuntos Notariales.		

DEFICIENCIAS DETECTADAS:

En una inscripción de extranjero domiciliado no se adjuntó original y dos copias legalizadas de la certificación de la resolución extendida por la Dirección General de Migración (DGM) (Sic). Se adjuntó únicamente una copia legalizada. El operador registral manifestó en mayo 2024 que, para solventar la deficiencia, se trató de contactar al usuario para obtener la certificación, pero no se localizó. Además, se acudió a la DGM para obtener la certificación, pero no encontraron cooperación, por lo que no se tuvo por desvanecido el hallazgo.

La Auditoría Interna recomendó: a) Que se reitere a los registradores civiles de las personas y operadores registrales a nivel nacional, sobre la importancia de realizar una adecuada calificación registral de los documentos que sirven de base y respaldo para realizar las inscripciones en el SIRECI, cumpliendo con los reglamentos respectivos; y b) Que realice



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

Nº 005126

Acta 29-2024

las acciones y tome las medidas que considere pertinentes en el ámbito de su competencia en relación a la deficiencia detectada. El Consejo Consultivo recomienda a la Dirección Ejecutiva gire instrucciones a donde corresponda para que se evalúe simplificar el trámite para la obtención del Documento Personal de Identificación para Extranjero Domiciliado fortaleciendo la interoperabilidad con el Instituto Guatemalteco de Migración (IGM), en armonía con la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. 2.3 Oficio AFCC-39-2024, por medio del cual el asesor financiero presenta informe sobre la respuesta brindada a lo solicitado por este órgano dentro de la reunión de trabajo llevada a cabo con el Director Administrativo, relacionada con el PAC 2023-2024. El Consejo Consultivo instruye a su asesor para que amplíe su informe con las consideraciones formuladas. 2.4 Oficio AFCC-40-2024, por medio del cual el asesor financiero presenta análisis sobre los informes de auditoría, emitidos en el mes de abril de 2024 por la Auditoría Interna.

Código de Auditoría Interna	DEPENDENCIA AUDITADA	PERIODO OBJETO DE LA EVALUACIÓN
00018	Informe de Auditoría Interna Departamento de Servicios Generales	Del 01 de junio de 2023 al 31 de enero de 2024
OBJETIVOS GENERAL Verificar el cumplimiento de los procedimientos de registro, ingreso y despacho de bienes y suministros al almacén. ESPECÍFICOS - Se verificó el cumplimiento del procedimiento para el registro e ingreso de bienes suministros al almacén. - Se verificó el cumplimiento del procedimiento para el despacho de bienes y suministros del almacén. ALCANCE DE LA AUDITORIA - Se evaluó el cumplimiento de los procedimientos de registro, ingreso y despacho de bienes y suministros del almacén, por el periodo comprendido del 01 de junio de 2023 al 31 de enero de 2024 LIMITACIONES AL ALCANCE - No se presentaron limitaciones que afectaran la ejecución de la presente auditoría. ESTRATEGIAS DENTRO DE LA AUDITORÍA - La auditoría se realizó de conformidad al Plan Anual de Auditoría -PAA-2024 aprobado, se verificó el cumplimiento de los procedimientos de registro, ingreso y despacho de bienes y suministros del almacén. - Se identificó y requirió información al Departamento de Servicios Generales en el ámbito de su competencia, para verificar el cumplimiento de los procedimientos de registro, ingreso y despacho de bienes y suministros del almacén. - Se emitieron recomendaciones encaminadas a la mejora de los procesos que se realizan en el almacén del Departamento de Servicios Generales. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA - La Comisión de Auditoría, informa, que de acuerdo al trabajo de auditoría realizado, no existen riesgos materializados. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA Se evaluó el cumplimiento de los procedimientos designados conforme el Plan Anual de Auditoría 2024 y derivado de la auditoría efectuada se presentan los resultados que a continuación se detallan: Se verificó el procedimiento No.17, procedimiento para el registro e ingreso de bienes y suministros al almacén, en el período objeto de evaluación se determinó lo siguiente: - En cuanto a la verificación realizada a si el Encargado de Almacén o el trabajador delegado gestiona ante el Departamento de Compras, las adquisiciones de bienes fungibles y suministros de uso y/o consumo general para que las existencias de los mismos en el almacén no sean menores a la cantidad necesaria para cubrir un mes ni mayores a la cantidad necesaria para cubrir la demanda de un año; en virtud de lo anterior, se determinó que en el periodo objeto de evaluación cumplen con elaborar las requisiciones de adquisiciones y contrataciones incluidas en el Plan Anual de Compras que corresponden a los insumos de uso y/o consumo general. - En relación a si el Encargado de Almacén se encuentra registrado como cuentadante del RENAP, se determinó que se cumple con este aspecto. - Respecto al orden y archivo de las tarjetas Kardex, se estableció que las mismas se encuentran utilizadas de acuerdo al código de producto, su uso y archivo es adecuado, utilizando tres criterios que permiten la fácil y rápida consulta de la información registrada, los criterios para el orden y archivo del Kardex son los siguientes: 1) suministros críticos, 2) bienes inventariables, 3) bienes y suministros en general. - En relación a si existen bienes y/o suministros adquiridos por la Institución que no fueron ingresados directamente al almacén en casos diferentes a los que exceptúa el numeral 17.1.4 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, se		

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

Nº 005127

Acta 29-2024

estableció que existen casos de bienes y/o suministros adquiridos por la Institución que no fueron ingresados directamente al almacén en casos diferentes a los que exceptúa el numeral 17.1.4 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales y los mismos corresponden a compras por medio de caja chica y la persona que recibe los bienes y suministros envía carta de haber realizado la recepción a entera satisfacción, por lo tanto estos casos están contenidos en el numeral antes indicado y se cumple con este aspecto.

- Por otro lado, la Comisión de Auditoría informa, respecto a las acciones que toma el Encargado de Almacén cuando un bien y/o suministro de uso general presenta baja rotación dentro del inventario a efecto de lograr su aprovechamiento. El Encargado del Almacén en el cuestionario de control interno, se estableció que generalmente llama vía telefónica a las personas quienes podrían retirar los bienes y suministros de baja rotación, además se lleva un control donde se registran dichos suministros de baja rotación.

Mediante Nota de Auditoría NAI-018-2024-1 se solicitó al almacén informar y documentar dicho extremo, por lo que procedieron a informar, que se han tomado acciones conforme el numeral 18.1.1 el cual establece: " para la solicitud de bienes y/o suministros en el almacén, el solicitante deberá presentar la requisición de almacén con las firmas respectivas caso contrario no se iniciará el despacho", por otro lado informan que se implementará un control auxiliar en el que se realice una comunicación más efectiva que permita el aprovechamiento de los bienes y/o suministros de baja rotación, derivado del procedimiento verificado se notificará una oportunidad de mejora.

- De acuerdo a la verificación realizada a las formas 1-H utilizadas, se determinó que en almacén utilizan un registro electrónico para registrar cada una de dichas formas utilizadas, por lo tanto, se cumple con este aspecto.
- En relación a si el Encargado de Almacén cuenta con libro de actas autorizado y habilitado por la Contraloría General de Cuentas, en donde registre los casos excepcionales llevados a cabo en el almacén, se comprobó que se cumple con este aspecto.
- Respecto a los casos cuando el almacén recibe facturas directamente de los proveedores verifica los aspectos contenidos en el numeral 17.1.8 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, se determinó que la verificación se realiza únicamente de forma física.
- En cuanto a si las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que son anuladas en el almacén tienen anotado de forma visible el motivo, así como el nombre, firma y sello del trabajador que realizó la anulación, se determinó que se cumple con este aspecto.
- De acuerdo a la verificación realizada a las recepciones de productos perecederos en el almacén, se comprobó que la fecha de caducidad o vencimiento de dichos productos recepcionados en almacén se encuentran posterior a (cinco) 05 meses luego de su recepción en almacén; por lo tanto, se cumple con este aspecto derivado que se encuentran en un tiempo razonable.
- En relación así los ingresos, salidas y saldos de los bienes y suministros adquiridos por la Institución, se registran en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y se actualizan cuatrimestralmente, se determinó que el Kardex se registra en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y las mismas de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales vigente, deben actualizarse de acuerdo a los ingresos, salidas y saldos de los bienes y suministros adquiridos por la Institución cuatrimestralmente, por lo tanto se considera que las mismas deben estar actualizadas al 30 de abril de 2024.
- En relación a que si los ingresos que se realizan al almacén contienen los documentos que respalden los mismos de acuerdo a lo que indica el numeral 17.1.7 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, se determinó de acuerdo a muestra no estadística que, si contienen los respectivos documentos y que la verificación de los mismos se realiza únicamente de forma física.
- De acuerdo a la verificación realizada se comprobó que el espacio físico de la bodega del almacén si permite que los bienes y suministros sean almacenados por separado, según la naturaleza de los mismos y facilitar su ingreso y resguardo. Sin embargo en la visita realizada en el almacén se observó en el segundo nivel la puerta que colinda con Inventarios está cubierta con unas tarimas y la entrada principal a la bodega del almacén no tiene puerta; derivado de lo anterior a través de Oficio DA-SA-DSG-363-2024, informan que se solicitó al Jefe de Mantenimiento la instalación de las puertas, por lo que coordinarán la fabricación y la instalación de las mismas, así mismo el almacén deberá informar a la Auditoría Interna de acuerdo al oficio AI-365-2024 de fecha 12 de abril de 2024, enviado a la Dirección Administrativa.

Se verificó el procedimiento No.18 - Procedimiento para el despacho de bienes y suministros del almacén, en el período objeto de evaluación se determinó lo siguiente:

- En cuanto a casos de suministros vencidos, e insumos de equipo en desuso se verificó si se envía oficio con visto bueno del Jefe de Servicios Generales y autorización del Director Administrativo a Auditoría Interna, solicitando su presencia para que por medio de Acta Administrativa se haga constar la respectiva destrucción o donación y de acuerdo a la respuesta en el cuestionario de control interno, por parte del Encargado de Almacén, si se realizan los mismos, sin embargo en el período sujeto a evaluación no se realizó ningún oficio con este tipo de casos en virtud que dicho procedimiento fue incorporado en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales vigente a partir del 03 de enero de 2024.
- En relación a la solicitud de bienes y/o suministros en almacén, el solicitante presenta "Requisición de almacén" con las firmas respectivas, en la verificación realizada se determinó que se cumple con este aspecto.
- En relación a la verificación realizada a la administración de existencia de bienes y suministros en el almacén y si se utiliza el método PEPS (primero en entrar primero en salir), de acuerdo al cuestionario de control interno, el Encargado de Almacén indicó que se realizan despachos conforme ingresan los bienes y suministros y no se tiene un control escrito del método PEPS utilizado, a lo que el Encargado de Almacén indicó lo siguiente: el método de Inventario PEPS, actualmente se lleva a cabo de manera manual ya que el sistema SOFYA no genera alertas que permitan llevar un control sobre los despachos conforme el Método de Inventario PEPS, sin embargo se está por implementar el sistema informático "Sistematización de Alertas Tempranas y Proyecciones de Materiales, Suministros y Bienes Inventariables de las Dependencias del Registro Nacional de las Personas" mismo que permitirá llevar el control del método referido, por lo que se establece que dicho control electrónico se encuentra en proceso para ser implementado.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
CONSEJO CONSULTIVO
LIBRO DE ACTAS**Nº 005128**

Acta 29-2024

- En relación a los casos en los cuales al solicitante de bienes o suministros se le comunica que los mismos se encuentran disponibles y no se retiran dentro de los 20 días hábiles establecidos, se determinó que si existen casos y la comunicación se realiza por medio de teléfono y correo electrónico.
- Respecto a la verificación realizada para establecer si con la requisición de almacén se elabora el "Formulario de cargo a empleado" y se anotan los bienes y suministros despachados, se determinó que se utiliza un control de cargos que permite registrar dichas requisiciones y el formulario de cargo a empleado de las respectivas requisiciones, por lo tanto, se cumple con este aspecto.
- En cuanto a si en el almacén se despachan cantidades menores de bienes fungibles y/o suministros de los solicitados en la requisición, cuando la disponibilidad de los mismos es limitada, considerando que la prioridad son las Oficinas del RENAP, se determinó que se cumple con este aspecto.
- En relación a que, si en el traslado de insumos a Oficinas del RENAP se han dado casos de pérdida o deterioro de los mismos, el Encargado de Almacén indicó en el Cuestionario de Control Interno que, en el periodo sujeto a evaluación en el traslado de insumos a Oficinas del RENAP, no ha habido estos casos, por lo anterior la información se encuentra de forma razonable.

La Comisión de Auditoría, concluye que el Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administrativa de acuerdo al ámbito de su competencia y según muestra no estadística verificada, cumple razonablemente a lo establecido en el Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-001-2024 "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales" específicamente el numeral 17 y 18 de conformidad a la información proporcionada por Almacén del Departamento de Servicios Generales.

Luego de expuesto el informe, el Consejo Consultivo agradece a la Dirección Ejecutiva y Auditoría Interna por el traslado del informe de auditoría efectuado al Departamento de Servicios Generales, específicamente al registro, ingreso y despacho de bienes y suministros de almacén, según Código de Auditoría 00018, y solicita a la Dirección Ejecutiva gire sus instrucciones a donde corresponda a efecto de dar seguimiento a lo siguiente e informar a este Consejo Consultivo:

a) Según lo informado por la Auditoría Interna respecto al espacio físico de la bodega del almacén, en cuanto que la entrada principal no tiene puerta; es importante su fabricación e instalación para asegurar el resguardo de los bienes y suministros allí almacenados; y b) Dar seguimiento a lo informado por el encargado de Almacén, en relación a los despachos de los bienes y suministros, en virtud que el método de inventario PEPS, actualmente se lleva a cabo de manera manual, ya que el sistema SOFYA no genera alertas que permitan llevar un control sobre los despachos conforme el Método de Inventario PEPS; sin embargo el encargado de almacén indica que están por implementar el sistema informático, "Sistematización de Alertas Tempranas y Proyecciones de Materiales, Suministros y Bienes Inventariables de las Dependencias del Registro Nacional de las Personas", a lo cual este Consejo Consultivo sugiere y propone se implemente en la Institución, el Sistema de Gestión de Almacenes del Ministerio de Finanzas Publicas (SIGAF). Este Sistema de Gestión de Almacenes, está diseñado para gestionar de manera eficiente los recursos materiales y financieros que maneja el ministerio, el propósito principal es asegurar un control riguroso y una administración efectiva de los inventarios de bienes y suministros, así como optimizar los procesos logísticos relacionados. Algunos de los datos más relevantes que probablemente maneje este sistema son: Control de inventarios, registro de movimientos, gestión de requisiciones y compras, auditoría y reportes, control de costos, planificación y pronósticos, valoración de inventarios, movimiento de inventarios, control de existencias, entre otros. En resumen, esta es una herramienta dentro del sistema de gestión que facilita el control, registro y administración de los inventarios y recursos materiales en el Ministerio de Finanzas Públicas, asegurando eficiencia, cumplimiento y transparencia en las



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
CONSEJO CONSULTIVO
LIBRO DE ACTAS****Nº 005129**

Acta 29-2024

operaciones de almacén, el cual podría ser beneficioso al ser utilizado por el Registro Nacional de las Personas.

TERCERO: Correspondencia: 3.1 Oficio CS-466-2024, por medio del cual informan que la página web institucional ya se encuentra actualizada con los datos de los miembros del Consejo Consultivo. El Consejo Consultivo se da por enterado.

3.2 Oficio DE-2299-2024, por medio del cual el Registro Central de las Personas traslada informe que contiene los servicios brindados a la población durante el período del 25 de junio al 01 de julio de 2024. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda su traslado al asesor informático para su análisis mensual y posterior entrega de informe. 3.3

Oficio DE-2300-2024, por medio del cual dan respuesta al oficio CC-166-2024, donde se solicitó informe sobre los compromisos de convocatoria que realizó en la última sesión de trabajo la mesa técnica del convenio interinstitucional entre el Registro Nacional de las Personas y el Tribunal Supremo Electoral. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda su traslado al asesor legal para su análisis y posterior entrega de informe. 3.4 Oficio DE-2303-2024, por medio

del cual dan respuesta a la solicitud de este órgano, relacionada con la auditoría realizada en la oficina de Jalapa, CAI 00056. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda su traslado al asesor financiero para su análisis y posterior entrega de informe. 3.5 Oficio DE-2304-2024, por medio del cual dan respuesta a la recomendación de este órgano, en

relación al informe unificado de actividades en atención al usuario del mes de enero, reportadas por el Registro Central de las Personas. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda su traslado al asesor informático para su análisis mensual y posterior entrega de informe. 3.6 Oficio DE-2305-2024, por medio del cual dan respuesta a la recomendación de este órgano, relacionada con los eventos de adquisición del RENAP que aparecen en el portal Guatecompras. El

Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda su traslado al asesor financiero para su análisis y posterior entrega de informe. 3.7 Oficio DE-2327-2024, por medio del cual trasladan informe del primer cuatrimestre del año 2024 sobre las actividades, compromisos, beneficios, logros y avances alcanzados a través de mesas técnicas o de trabajo. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda su traslado al asesor legal para su análisis y posterior entrega de informe.

CUARTO: Varios. Se acuerda reiterar la solicitud de información contenida en el inciso b), punto 2.4 del acta número 6-2024, relativo al proyecto denominado "Data Cleansing", es decir, que la Dirección Ejecutiva gire sus instrucciones al Registro Central de las Personas y a la Dirección de Informática y Estadística para que se comparta al Consejo Consultivo los planes acordados en el replanteamiento del proyecto Data Cleansing, acciones a realizar, metas y detalle de las herramientas con las que se realizará la medición de los avances. **CONVOCATORIA A REUNIÓN DEL CONSEJO**

CONSULTIVO. La Presidenta, Dra. Adriana Estévez Clavería, convoca a los miembros del Consejo Consultivo a sesión extraordinaria para el día martes treinta de julio de dos mil veinticuatro, a las siete horas con quince minutos, en la Calzada Roosevelt trece guion cuarenta y seis, zona siete, Sede del RENAP, Ciudad, con el objeto de dar seguimiento a temas relevantes de la institución y revisar la correspondencia y los informes que ingresen. Los miembros del Consejo

 Registro Nacional de las Personas
CONSEJO CONSULTIVO
GUATEMALA, C.A.

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

Nº 005130

Acta 29-2024

Consultivo presentes manifiestan estar de acuerdo y que están convocados y notificados. No habiendo otros asuntos que tratar, se finaliza la sesión en el mismo lugar y fecha, dos horas después de su inicio y que la presente acta está contenida en ocho hojas tamaño oficio, impresas únicamente en su anverso del folio 005123 al 005130.



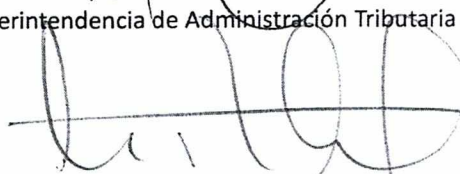
Lic. Arturo Saravia Altolaguirre
Miembro Titular
Asociaciones Empresariales de Comercio,
Industria y Agricultura



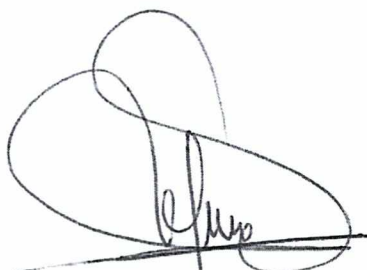
Ing. Juan Luis Alberto Antonio Barrios Ortega
Miembro Suplente
Asociaciones Empresariales de Comercio, Industria y
Agricultura



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



Lic. Cristian Miguel Cabrera Ayala
Miembro Suplente, en función de titular
Instituto Nacional de Estadística -INE-



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



El infrascrito Secretario del Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, CERTIFICA: que las ocho fotocopias que anteceden son auténticas, reproducen fiel y exactamente su original, consistente en acta número veintinueve guion dos mil veinticuatro (29-2024), de la sesión celebrada por el Consejo Consultivo, el día veintitrés de julio de dos mil veinticuatro. Queda contenida en nueve hojas útiles, las ocho primeras en un solo lado, y la presente en la que se asienta la razón y que numero, sello y firma en la Ciudad de Guatemala, el treinta de julio de dos mil veinticuatro.

Atentamente,

Firma: 
Lic. Mynor Augusto Herrera Lemus
Secretario en funciones



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