

**ACTA NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS.** En el Salón de Sesiones del Registro Nacional de las Personas Naturales; San Salvador, a las doce horas con treinta minutos del día quince de marzo de dos mil dieciocho. Reunidos los miembros de la Junta Directiva del Registro Nacional de las Personas Naturales, Presidenta Licenciada **MARIA MARGARITA VELADO PUENTES**, Registrador Nacional Adjunto Licenciado **JAVIER TRANSITO BERNAL GRANADOS**, Directivos: Licenciado **ALVARO RENATO HUEZO**, Licenciado **JOSÉ ANTONIO HERNANDEZ**, Doctor **HUGO ROBERTO CARRILLO CORLETO**, Licenciado **JORGE ALBERTO JIMENEZ**, Señora **MARIELA PEÑA PINTO**, Licenciada **ANA DEL ROCIO LARA DE PINEDA**, Ingeniero **RAMON ORLANDO KURI KURI**, y Licenciado **JAIME ERNESTO CERÓN SILIÉZAR**, Secretario de la Junta Directiva. Se encuentra también presente el señor Director Ejecutivo Licenciado Otto Rolando Olivares. La señora Presidenta procedió a desarrollar la siguiente agenda: 1. Establecimiento del Quórum. 2. Aprobación de la agenda. 3. Lectura y aprobación del acta anterior. 4 Presentación del "Plan de trabajo de Auditoria Interna para el año 2019", en cumplimiento a disposiciones legales emanadas por la Corte de Cuentas de la República, y solicitud de aprobación del mismo. 5. Presentación y Entrega de Términos de Referencia relacionados al fortalecimiento del RNPN, en el marco del proyecto de Interoperabilidad. Para su revisión, 6. Solicitud de creación del perfil de puesto del Oficial de Seguridad informática. Para su aprobación o denegación. 7. Solicitud de descargo físico del inventario de activo fijo y descargo de las cuentas contables los bienes inservibles mayores a \$ 600.00 y solicitud de descargo físico del inventario de activo fijo los bienes inservibles menores a \$ 600.00. Para su aprobación o denegación. 8. Solicitud de descargo físico de los bienes obsoletos del inventario de bodega y de las cuentas contables de existencia. Para su aprobación o denegación. 9. Solicitud de autorización para proceder a destrucción de DUI's inutilizados y tarjetas bases inutilizadas. Para su aprobación o denegación. 10. Entrega de nota recibida del STRNPN. Para conocimiento. 11. Entrega de nota recibida de empleados del Departamento Jurídico registral de DUI exterior. Para conocimiento. 12. Varios. Tomándose los acuerdos siguientes: 1. Establecimiento del quórum. 2. Aprobación de la agenda. La señora presidenta sometió a aprobación la agenda. La Junta Directiva Acuerda: Aprobar la agenda presentada. 3. Lectura y aprobación del acta anterior. La Junta Directiva

Acuerda: aprobar el acta leída. 4. **Presentación del “Plan de trabajo de Auditoria Interna para el año 2019”, en cumplimiento a disposiciones legales emanadas por la Corte de Cuentas de la República, y solicitud de aprobación del mismo.** La señora Presidenta solicitó a La Licenciada Doris Castro, Auditora Interna a que presentara este punto. Expuso La Licenciada Doris Castro que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, solicita la aprobación de dicho plan, y lo pueda remitir a dicha entidad. La señora presidenta sometió a aprobación este plan, previa lectura del artículo 36 de la Corte de Cuentas y artículo 23 de Normas Internas del Sector Gubernamental. **Después de discutido este punto,** la Junta Directiva Acuerda: Aprobar el “Plan de trabajo de Auditoria Interna para el año 2019. 5. **Presentación y Entrega de Términos de Referencia relacionados al fortalecimiento del RNPN, en el marco del proyecto de Interoperabilidad. Para su revisión.** La señora Presidenta solicitó al señor Director Ejecutivo Licenciado Otto Rolando Olivares, para que presentara este punto. Manifestó el Lic. Olivares que el actual Gobierno de la República decidió que uno de los primeros esfuerzos de su gestión sería la formulación del Plan Quinquenal de Desarrollo 2015 – 2019: El Salvador Productivo, Educado y Seguro (en adelante PQD). Este Plan Quinquenal es el instrumento de política pública de más alto nivel con que trabaja este Gobierno. Que uno de los cometidos del plan es lograr una administración pública cuya gestión entregue servicios de calidad a la ciudadanía, tenga un funcionamiento simplificado y óptimo, que a su vez promueva *“Facilitar la inversión y los negocios, por medio de elevar la calidad de los trámites y servicios públicos y hacerlos más eficientes”*. Además, el PQD en su sección referida a “Lineamientos para la Promoción y Atracción de la Inversión Privada” establece como 3er. Lineamiento *“Simplificar los procesos administrativos para potenciar la formación de nuevas empresas, incrementar los niveles de inversión y facilitar la operación de los negocios”*. Por lo que es en este contexto que se ha generado el proceso de diseño e implementación de una plataforma informática de interoperabilidad, como un instrumento trascendental para concretizar tanto la política de calidad en la gestión pública así como la nueva política de gobierno electrónico, ambas herramientas impulsadas desde la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (STPP). Agrego que si bien la STPP ha coordinado el

actual esfuerzo de diseño de la plataforma de interoperabilidad, también se ha contado con la participación clave tanto del Registro Nacional de Personas Naturales (RNPN), así como de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática del Gobierno de El Salvador (ITIGES). Señalo que la nueva plataforma de interoperabilidad, en el corto plazo, con esta plataforma se estarán logrando dos elementos trascendentales. Primero la interoperabilidad de la base de datos del DUI, lo que estará sujeto a una normativa administrada por el RNPN. Esto permitirá prácticamente "universalizar" el uso de este documento en un primer momento, y posteriormente facilitar la automatización de los servicios y transacciones que la administración pública requiera. Un segundo elemento es ampliar y mejorar la base de datos de huellas a nivel nacional, lo que permitirá fortalecer la estrategia de seguridad pública del gobierno. Con esta nueva plataforma informática se apoya de manera directa el cumplimiento de la misión de transformar un aparato gubernamental que en el pasado fue atrofiado por la gestión ineficiente de sus recursos. La Junta Directiva Acuerda: darse por recibida de los Términos de Referencia relacionados al fortalecimiento del RNPN, dentro del marco del proyecto de Interoperabilidad, para su revisión. **6. Solicitud de creación del perfil de puesto del Oficial de Seguridad informática.** Para su aprobación o denegación. La señora Presidenta solicitó al señor Director Ejecutivo Licenciado Otto Rolando Olivares, para que presentara este punto. Manifestó el Lic. Olivares que con el propósito de fortalecer la seguridad informática y minimizar los riesgos informáticos relacionados con amenazas internas y/o externa se necesita una persona que sea la encargada de coordinar, planear y promover las actividades que tengan relación con la parte de seguridad informática, y la gestión de riesgo; Por lo que es necesario un Oficial de seguridad informática (OSI), que realice estas funciones. Lo cual está establecido en el Reglamento para el Uso y Control de las TIC, en las entidades del sector público emitido por la Corte de Cuentas de la Republica, así como también es parte de las buenas prácticas de Gestión de las TIC. Agrego que la misión del Puesto de Trabajo es: Planear, coordinar y administrar las políticas y procesos de seguridad informática de Institución, deberá asegurar el buen funcionamiento del proceso de seguridad informática, debe guiar a los usuarios sobre cómo desarrollar procedimientos para protección de los recursos de software y hardware, así como difundir la cultura de





seguridad informática entre todos los miembros de la institución. Presento también las funciones y responsabilidades, el perfil debe ser de Ingeniero en sistemas o Licenciado en ciencias de la computación, poseer tres años como mínimo en áreas de informática a nivel de Asesor, Gerencia, Jefatura o Coordinación. Aclaro que dicho profesional dependerá de la Dirección ejecutiva. Por lo anterior solicita la aprobación de creación del perfil de puesto del Oficial de Seguridad informática. Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda: Aprobar la creación del perfil de puesto del Oficial de Seguridad informática. **7. Solicitud de descargo físico del inventario de activo fijo y descargo de las cuentas contables los bienes inservibles mayores a \$ 600.00 y solicitud de descargo físico del inventario de activo fijo los bienes inservibles menores a \$ 600.00. Para su aprobación o denegación.** La señora Presidenta solicitó a la Licda. Armida Judith Molina Martinez, Directora de Administración Y Finanzas y miembros de la Comisión de Descargo de bienes, a que expusieran este punto. Expuso la Armida Molina que el objetivo es proceder al descargo de bienes de la institución, el cual sugiere realizarlo una vez al año; tomando en cuenta los diferentes criterios establecidos en el Manual de Control del Departamento de Activo Fijo. Esto derivado del análisis de los resultados del inventario físico al final del ejercicio. Señalo que el Manual de Control del Departamento de Activo Fijo establece que para el descargo de bienes se debe considerar lo siguiente: El costo de mantenimiento del mobiliario y equipo sea mayor que el precio de adquisición, Deterioro u obsolescencia del bien y La opinión técnica que fundamente la irreparabilidad del bien. Apunto que en fecha 30 de Noviembre de 2017 la Junta Directiva nombró la Comisión de Descargo de bienes; en acta 968 punto No. 9; a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual quedó integrada por: Licda. Mayra Patricia Zúniga de Tejada, Encargada de Activo Fijo, Lic. Alexander Román Hernández Valle Jefe de la unidad Ambiental y Jefe de Servicio Generales Ad honorem, Luis Armando Herrera Jefe de la Unidad de Redes y Recursos Informáticos. Que la Comisión nombrada para el Descargo de Bienes, procedió a la verificación física de los mismos y por medio de Acta de Verificación firmada por la comisión; ésta determinó que es procedente el descargo de los bienes solicitados por el Departamento Activo Fijo ya que son bienes que se encuentran inservibles, dicha verificación se realizó en coordinación con la Unidad de Auditoria Interna de la Institución. Señalo que la mayoría de estos bienes fueron adquiridos mediante donación efectuada por otras instituciones al RNPN para su puesta en marcha en el año 1998. CUADRO.

Menciono que para el descargo físico de los bienes: El Departamento de Activo Fijo procederá a realizar el descargo del Inventario de Activo Fijo todos los bienes, y por ser bienes inservibles ya no procede la donación; por lo que el descargo físico de los mismos se hará por medio de venta de chatarra, proceso que se realizará por medio del Departamento de Activo Fijo en coordinación con la Dirección General de Presupuesto del M.H, y el cheque por la venta será ingresado al Fondo General. El Departamento de Contabilidad, procederá a realizar las partidas contables necesarias y con toda la documentación de respaldo para garantizar el descargo de los Bienes inservibles considerados por la normativa como Activo Fijo, es decir los bienes con un monto de adquisición mayor a \$600.00. Presento el cuadro con el detalle de los bienes a descargar. Por lo anterior solicita: autorizar el inicio del proceso de descargo físico del inventario de activo fijo y autorizar el descargo de las cuentas contables los bienes inservibles con costo de adquisición mayor a \$600.00, por un monto actual en libros de \$68,746.61 y autorizar el inicio del proceso de descargo físico del inventario de activo fijo los bienes inservibles con costo de adquisición menor a \$ 600.00, por un monto de \$62,393.75. **Después de discutido este punto**, y en base al informe presentado por la Comisión de Descargo de bienes, la Junta Directiva Acuerda: autorizar el inicio del proceso de descargo físico del inventario de activo fijo y autorizar el descargo de las cuentas contables los bienes inservibles con costo de adquisición mayor a \$600.00, por un monto actual en libros de \$68,746.61 y autorizar el inicio del proceso de descargo físico del inventario de activo fijo los bienes inservibles con costo de adquisición menor a \$ 600.00, por un monto de \$62,393.75. **8. Solicitud de descargo físico de los bienes obsoletos del inventario de bodega y de las cuentas contables de existencia. Para su aprobación o denegación.** La señora Presidenta solicitó a la Licda. Armida Judith Molina Martinez, Directora de Administración Y Finanzas, a que expusiera este punto. Expreso la Licda. Armida Molina que el objetivo es Proceder al descargo de bienes de la institución, tomando en cuenta los diferentes criterios establecidos en el *Procedimiento para el Manejo de Suministro de Bienes* aprobado por Junta Directiva. Señalo que el Procedimiento para el Manejo de Suministro de Bienes, en el numeral 6.2 *Descargo de Bienes* establece que para el descargo se debe considerar lo siguiente: Obsolescencia, vencimiento y deterioro. Que fue recibida

~~Handwritten signature~~  
B  
C  
e  
B  
m  
w  
A



solicitud del Departamento de Suministro para iniciar el proceso de descargo de bienes considerados en estado de obsolescencia, posteriormente se le solicitó a la Unidad de Auditoría Interna realizar la verificación física del estado de los mismos en coordinación con el encargado del departamento de suministro. La Unidad de Auditoría Interna remitió a esta Dirección el acta de verificación física con el detalle de los bienes en estado de obsolescencia; determinando que procede el descargo tal como lo solicitó el departamento de suministro. Aclaro que los equipos en los cuales se utilizaba el tóner y las cintas para máquinas de escribir, ya no están en uso por la institución. Presento el cuadro con el detalle de los bienes a descargar. El Departamento de Suministro procederá a realizar el descargo del Inventario de Existencias de todos los bienes, y por ser bienes en estado de obsolescencia ya no procede la donación, por lo que el descargo físico de los mismos se hará por medio de venta de chatarra, proceso que se realizará por medio del Departamento de Suministro en coordinación con la Dirección General de Presupuesto del M.H, y el cheque por la venta será ingresado al Fondo General. El Departamento de Contabilidad, procederá a realizar las partidas contables necesarias y con toda la documentación de respaldo para garantizar el descargo de los Bienes en estado de obsolescencia registrados en las cuentas contables de existencias. Por lo anterior solicita autorizar el inicio del proceso de descargo físico del inventario de existencias del departamento de suministro y autorizar el descargo de las cuentas contables de existencias los bienes en estado de obsolescencia por un monto de \$24,743.61. **Después de discutido este punto**, y en base al informe presentado por la Directora de Administración Y. Finanzas, la Junta Directiva Acuerda: autorizar el inicio del proceso de descargo físico del inventario de existencias del departamento de suministro y autorizar el descargo de las cuentas contables de existencias los bienes en estado de obsolescencia por un monto de \$24,743.61. **9. Solicitud de autorización para proceder a destrucción de DUI's inutilizados y tarjetas bases inutilizadas. Para su aprobación o denegación.** La señora Presidenta solicitó a al Lic. Oscar Navas, Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas, a que presentara este tema. Expuso el Lic. Navas que se solicita proceder con la destrucción de 44 cajas que contienen 174,350 Documentos Únicos de Identidad inutilizados y 5 cajas que contienen 16,717 Tarjetas Base. Menciono que se tiene proyectado realizarlo en aproximadamente 5 días hábiles. Por lo anterior

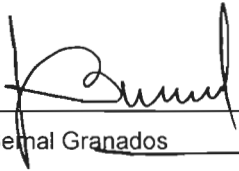
solicita se autorice la anterior destrucción, realizando para tales efectos la invitación pertinente al Tribunal Supremo Electoral, Junta de Vigilancia Electoral, Fiscal General Electoral, Fiscalía General de la República a presenciar el proceso, en presencia también de la comisión de verificación del RNPN. Después de discutido este punto la Junta Directiva Acuerda: autorizar la destrucción de DUI's inutilizados y tarjetas bases inutilizadas. 10. Entrega de nota recibida del STRNPN. Para conocimiento. Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda: dar por recibida esta nota e instruir a la administración para que prepare un análisis general sobre la ampliación de horarios. 11. Entrega de nota recibida de empleados del Departamento Jurídico Registral de DUI exterior. Para conocimiento. Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda: a) dar por recibida esta nota e instruir a la administración para que prepare un informe financiero sobre las peticiones formuladas en su escrito por los empleados del Departamento Jurídico Registral de DUI exterior. 13. Varios. No se discutieron. No habiendo más que hacer constar, damos por terminada la presente Acta y para constancia firmamos.



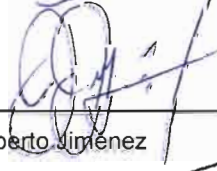
Licda. Maria Margarita Velado Puentes



Lic. Álvaro Renato Huezó



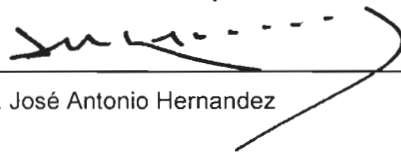
Lic. Javier Bernal Granados



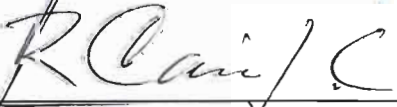
Lic. Jorge Alberto Jiménez



Sra. María la Peña Pinto



Lic. José Antonio Hernandez



Dr. Hugo Roberto Carrillo Cofleto



Licda. Ana del Rocío Lara de Pineda



Ing. Ramon Orlan Kuri Kuri



Lic. Jaime Ernesto Cerón Siliézar. Secretario