

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:64936**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
EVALUACION DEL PROCESO DE ESTANDARIZACION DEL  
CODIGO UNICO DE IDENTIFICACION -CUI-**



**GUATEMALA, AGOSTO DE 2017**

## INDICE

<b>INTRODUCCION</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	2
<b>ALCANCE DE LA ACTIVIDAD</b>	3
<b>RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD</b>	3



## INTRODUCCION

El Registro Nacional de las Personas es una institución autónoma creada a través del Decreto No. 90-2005, con el fin de organizar y mantener el Registro Único de Identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y los 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.

### Registro Central de las Personas

Es la dependencia encargada de centralizar la información relativa a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, de la organización y mantenimiento del archivo central y administra la base de datos del país. Para el efecto, elaborará y mantendrá el registro único de las personas naturales y la respectiva asignación del código único de identificación; asimismo enviará la información aprobada o improbadada a donde corresponda, para la emisión del documento personal de identificación o para iniciar el proceso de revisión.

### Registros Civiles de las Personas

Son las dependencias adscritas al Registro Central, encargadas de inscribir los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas naturales en toda la República, y observar las disposiciones de la Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento. Estas dependencias estarán a cargo de un Registrador Civil de las Personas, quien goza de fe pública, forman parte del Registro Central de las Personas y tienen como objetivo organizar y mantener 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.

### Dirección de Procesos

Es la dependencia encargada, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación; además organizará el funcionamiento del sistema biométrico y de grafotecnia.

### Departamento de Impresión

Es la dependencia encargada de llevar a cabo el proceso de impresión, el cual está conformado por la aprobación de fotografías en la aplicación informática que



corresponda, armado de lotes, envío a la impresora, personalización del Documento Personal de Identificación –DPI-, validación, aceptación y cierre de trabajo impreso y la asignación del trabajo impreso al Departamento de Control de Calidad.

### **Departamento de Control de Calidad**

Es la dependencia encargada de realizar el Aseguramiento de Calidad en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación –DPI-, para asegurar el cumplimiento de requisitos legales aplicables en el país y normativas de calidad internacionales.

### **Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas –RENAP- Acuerdo de Directorio No. 80-2016 Art. 26**

### **Departamento de Registro Civil de las Personas**

Es la dependencia encargada de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades registrales y administrativas que se desarrollan en los Registros Civiles de las Personas, implementando para tal efecto las medidas preventivas, de seguimiento y correctivas para procurar que las mismas se desarrollen de conformidad con la ley y disposiciones reglamentarias pertinentes.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Evaluar las diferentes fases o estatus del proceso y control de los Inventarios del Documento Personal de Identificación, para determinar el cumplimiento legal y los procedimientos en las diferentes etapas y traslados hasta la disponibilidad de los usuarios en las oficinas del RENAP.

### **Específicos**

Verificar el nivel de estandarización de los diferentes procesos del DPI impreso y su posterior traslado a las oficinas registrales para entrega a los ciudadanos.

Evaluar la aplicación del manual de normas y procedimientos para la toma física y el cuadro semanal del Inventario registrado en el sistema informático.

Evaluar la aplicación de la Herramienta Informática para determinar si coinciden las existencias de DPI reportadas por las oficinas del RENAP comparadas con el



sistema de inventarios al momento de hacer el cierre diario.

Verificar el cumplimiento de un adecuado control interno sobre la administración de los inventarios físicos de los documentos personales de identificación impresos, tanto los que están disponibles para entrega como los que salen defectuosos o con errores de impresión.

Verificar que el personal esté capacitado para utilizar la herramienta de Informática para hacer el cuadro de existencias de DPI.

Evaluar que la herramienta o aplicación Informática para el control de Inventarios cumpla con un adecuado control interno.

### **ALCANCE DE LA ACTIVIDAD**

La evaluación al proceso de estandarización del Código Único de Identificación –CUI- principalmente al control de inventarios físicos de DPI, se realizó por el período del 01 de enero al 31 de mayo de 2,017, cuyo plazo de ejecución de la auditoría fue del 21 de junio al 03 de agosto del presente año, tomando como base una muestra selectiva en el Registro Central de las Personas, visitando el Registro Civil de las Personas para ver la aplicación de las declaraciones juradas, inspeccionando las oficinas del RENAP ubicadas en la Zona 1 (Oficina No. 1), Centro Comercial Galerías del Sur Zona 11 (Oficina No. 188) y las bodegas ubicadas en la Calzada Atanasio Tzul Cortijo Empresarial 2 Bodega No. 119 zona 12. Se llevaron a cabo inspecciones físicas a los Departamentos de Control de Calidad y de Impresión, ambas dependencias de la Dirección de Procesos.

### **RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD**

Como resultado de la evaluación al proceso de estandarización del Código Único de Identificación –CUI-, principalmente el Control Interno aplicado a los Inventarios de DPI físicos del período del 01 de enero al 31 de mayo de 2,017, se estableció lo siguiente:

No se logró verificar la aplicación informática para el registro de carga y descarga responsabilizada en el Sistema de Inventarios de DPI, debido a que no se presentó algún caso para realizar la prueba correspondiente.



## Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones

### Hallazgo No. 1

**Falta de un manual de normas y procedimientos que regule las devoluciones de DPI físicos por Inconsistencias.**

#### Condición

En el Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica de la Dirección de Procesos se generaron en el período de abril al 11 de julio de 2017, 30,527 DPI por inconsistencias, mismos que fueron trasladados al Departamento de Impresión, de lo que únicamente existe el oficio DP-SDP-DAVIB-03-2017 de fecha 11 de julio de 2017, dicho oficio no ha sido firmado de recibido por dicho departamento ni tampoco se emitió acta donde conste la entrega de dichos documentos; lo que hace necesario contar con un manual que regule el procedimiento.

#### Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental establecen en el numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos: "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".

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental también indican en el numeral 2.6 Documentos de Respaldo: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde".

"La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que



se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

### **Causa**

Falta de un manual de normas y procedimientos, el cual establezca los procedimientos de recepción y resguardo de los DPI devueltos por inconsistencias, y falta de documentación necesaria y suficiente que respalde la operación realizada.

### **Efecto**

El no contar con manuales escritos y aprobados no permite el que la ejecución de las operaciones se realice adecuadamente, lo que debilita el control interno institucional.

### **Recomendación**

Que el Subdirector de Procesos coordine acciones conjuntas con la Dirección de Gestión y Control Interno, para que el Departamento de Organización y Métodos en un plazo no mayor a 3 días se inicie la creación de un manual de normas y procedimientos que establezca los procedimientos formales de recepción y almacenaje de DPI que tengan inconsistencias para ser devueltos y de esta forma implementar un correcto control de las existencias de estos DPI,

### **Hallazgos relacionados con deficiencias de control interno**

#### **Hallazgo No. 1**

**Devolución de DPI por haber sido emitidos conteniendo inconsistencias**

#### **Condición**

Al realizar la evaluación a las oficinas del Renap en Zona 1, Zona 11 y consultar en las Oficinas centrales Zona 7 y Centro Comercial Metronorte Zona 18, se nos informó que estas oficinas han tenido que hacer devoluciones de DPI por inconsistencias, las cuales el siguiente cuadro las detalla:



Inconsistencia	Of. Zona 11	Of. Zona 1	Of. Zona 18	Of. Zona 7	Totales
DPI el CHIP no contiene Información	1	0	0	0	1
DPI No lee el CHIP	0	0	0	1,526	1,526
DPI les falta el 3er. Nombre	2	0	18	0	20
Totales	3	0	18	1,526	1,547

**Fuente: Oficinas del Renap Zonas 11,18 y Depto. De Análisis y Verificación de Información.**

### Criterio

El Reglamento de Organización y Funciones del RENAP, Acuerdo de Directorio No. 80-2016 en el artículo 34 establece: "Dirección de Procesos. Es la dependencia encargada, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación; además organizará el funcionamiento del sistema biométrico y de grafotecnia".

En el inciso c) del artículo 34 del mismo reglamento indica: "Establecer los controles para los procesos de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- que aseguren el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos para el mismo".

En el artículo 39 del mismo reglamento indica: "Departamento de Control de Calidad. Es la dependencia encargada de realizar el aseguramiento de calidad en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, para asegurar el cumplimiento de requisitos legales en el país y normativas de calidad internacionales".

### Causa

Falta de aseguramiento y de control minucioso de la calidad en el proceso de emisión del DPI, fallando al cumplimiento de los requisitos legales aplicables en el país y de las normativas de calidad.

### Efecto

Atrasos en la entrega de los DPI impresos, ocasionando reimpresión de los mismos, aumentando el consumo de recursos empleados en la emisión del documento, ocasionando retrasos en la entrega del documento a los ciudadanos.



## Recomendación

Que el Subdirector de Procesos gire instrucciones al personal de los Departamentos de Impresión y Control de Calidad, para que en un plazo no mayor a 3 días se implementen mejoras a los procedimientos de impresión y control de calidad de los DPI impresos, de esa manera evitar estas deficiencias en el estándar de calidad y evitar atrasos.

## Detalle de funcionarios y personal responsables por el periodo auditado.

Nombre y cargo	Periodo	
	Del	Al
Ing. Brenda Amarilis Gramajo González, Director Ejecutivo en funciones	02/06/2016	31/05/2017
Ing. Erick Rolando García Balcells, Subdirector de Procesos en funciones	14/09/2016	31/05/2017
Ing. Julio Boanerges Ríos Contreras, Jefe de Control de Calidad	16/02/2016	31/05/2017
Lic. Víctor Manuel García Salazar, Jefe de Impresión	16/10/2015	31/05/2017
Ing. José Jorge Afre Franco Director de Gestión y Control Interno en funciones	26/10/2016	31/05/2017
<b>Personal responsable de dar seguimiento e implementar las recomendaciones.</b>	<b>Periodo</b>	
<b>Nombre y Cargo</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
Lic. Enrique Octavio Alonzo Aceituno Director Ejecutivo	02/07/2017	A la fecha
Lic. Erick Leonel Fuentes Sosa Subdirector de Procesos	01/08/2017	A la fecha
Licda. Marilyn Margarita Mejicanos Sánchez Director de Gestión y Control Interno	01/08/2017	A la fecha

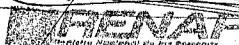


DONAL ARSENIÓ CHÁVEZ AVILA  
Auditor

EDWIN BLADIMIRO DE LEÓN DE LEÓN  
Supervisor

1   
**Donal Arsenio Chávez Avila**  
Unidad de Auditoría Interna  
Auxiliar de Auditoría Administrativa y Procesos  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1   
**Lic. Edwin Bladimiro De León De León**  
Auditoría Interna  
Jefe de Auditoría Administrativa y Procesos  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1   
  
**Lic. Guillermo Ranferi Castillo López**  
Auditoría Interna  
Auditor Interno en Funciones  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

