



Contadores públicos y
consultores gerenciales

**INFORME FINAL REVISADO Y ACTUALIZADO
QUE INCLUYE LOS COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
23 DE JULIO DE 2012**

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP

**INFORME DE VISITAS A SEDES DE RENAP PARA EVALUAR
EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

COMPLEMENTARIAS A LAS AUDITORIAS DE
**ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, 2009, 2008 Y 2007**

**Arévalo Pérez, Iralda
y Asociados, S. C.**

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP-

TABLA DE CONTENIDO TOMO III

Visitas Realizadas a las Sedes de RENAP

	<u>Página</u>
I. Informe de visitas a sedes de RENAP para evaluar la eficiencia Administrativa y estructura de control interno	1
• Dictamen	
II. Deficiencias encontradas en visitas a Sedes	10
III. Anexo Gráficas	1-12
IV. Anexo Fotografías	1-52

INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES

**DE VISITAS A SEDES DE RENAP PARA EVALUAR
EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

Señores

Dirección del Registro Nacional de las Personas –RENAP

Hemos auditado los balances generales del Registro Nacional de las Personas –RENAP, al 31 de diciembre de 2010, 2009, 2008 y 2007 y los correspondientes estados de resultados, de movimientos del capital contable y de flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas, así como un resumen de las políticas contables importantes y otras notas aclaratorias. Hemos emitido nuestro informe sobre los mismos con fecha 8 de diciembre de 2011, en el cual expresamos una opinión con salvedades.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre dichos estados financieros basados en nuestras auditorías. Efectuamos nuestras auditorías de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores -IFAC. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener seguridad razonable de si los estados financieros examinados están libres de errores de carácter significativo.

Al planear y realizar nuestra auditoría de los estados financieros del RENAP, consideramos realizar las visitas a las Sedes de RENAP como se establece en el contrato administrativo No. 473-2011, con el objeto de evaluar la eficiencia administrativa de cada una de las sedes, así como, su estructura de control interno.

El RENAP es responsable de establecer y mantener una eficiente organización administrativa y una adecuada estructura de control interno en cada una de las Sedes.

Para cumplir con esta responsabilidad se requieren juicios y estimaciones, para evaluar los beneficios esperados y costos relativos a las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en cada sede. Los objetivos de la estructura del control interno son proveer a la administración de una seguridad razonable, pero no absoluta, de la emisión integra de los Documentos Personales de Identificación –DPI, y que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización de la administración.

Debido a las limitaciones inherentes de cualquier estructura del control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Asimismo la proyección de cualquier evaluación de la estructura de control interno a períodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos se conviertan en inadecuados, debido a cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y funcionamiento de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

Nuestra consideración de la estructura de control interno de las sedes visitadas no necesariamente revela todos los aspectos de dicha estructura que pudieran considerarse como deficiencias importantes. Una deficiencia significativa es una condición reportable en la que el diseño u operación de uno o más de los elementos de la estructura de control interno no reducen a un nivel relativamente bajo de riesgo de que errores e irregularidades en montos que podrían ser importantes en la relación a los estados financieros del RENAP, puedan ocurrir y no ser detectados oportunamente por los empleados en el ejercicio normal de sus funciones asignadas.

Para la evaluación de la eficiencia administrativa y la estructura de control interno de cada sede visitada, realizamos los siguientes procedimientos específicos:

A. DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA DETERMINAR MUESTRA DE SEDES A VISITAR

1. Se solicitó a la Dirección de Gestión y Control Interno, el listado de sedes por Departamento.
2. Para la determinación de la muestra de las sedes a visitar se tomaron en consideración los siguientes aspectos:
 - Cumplir con lo requerido en el contrato de servicios, tomando en cuenta nuestra independencia profesional y la objetividad de nuestros servicios.
 - En la escogencia del 30% del total de las sedes de RENAP a visitar, se consideraron todos los tipos de sede incluyendo Mini Sedes y Auxiliaturas.
3. Luego de considerar los aspectos anteriores, realizamos la selección de las sedes a visitar para nuestra revisión, la que corresponde al 30% del total de las sedes de RENAP, a continuación se detalla el procedimiento de selección:

Total de sedes	423	
(-) Sedes sin funcionamiento	7	
Total de sedes funcionando	416	
Porcentaje requerido en contrato	30%	
Muestra de sedes a visitar	125	

4. Luego procedimos a determinar el porcentaje de concentración de sedes por cada Departamento, como se describe a continuación:

Departamento	No. de sedes	Porcentaje de representatividad
1 Huehuetenango	37	9%
2 Quiché	25	6%
3 San Marcos	30	7%
4 Quetzaltenango	27	7%
5 Sololá	34	8%
6 Totonicapán	10	2%
7 Petén	20	5%
8 Alta Verapaz	27	7%
9 Baja Verapaz	8	2%
10 Retalhuleu	11	3%
11 Suchitepéquez	20	5%
12 Guatemala	36	9%
13 Chimaltenango	16	4%
14 Sacatepéquez	16	4%
15 Escuintla	18	4%
16 Santa Rosa	16	4%
17 Chiquimula	14	3%
18 Jutiapa	19	3%
19 Jalapa	7	2%
20 El Progreso	8	2%
21 Zacapa	10	2%
22 Izabal	7	2%
Total	416	100%

5. Luego determinamos la muestra de sedes a visitar, aplicando el porcentaje de concentración al número de sedes de cada departamento, obteniendo como resultado lo que se detalla a continuación:

Departamento	No. de Sedes a visitar
Huehuetenango	10
Quiche	10
San Marcos	7
Quetzaltenango	8
Sololá	10
Totonicapán	4
Petén	3
Alta Verapaz	6

Departamento	No. de Sedes a visitar
Baja Verapaz	3
Retalhuleu	4
Suchitepéquez	5
Guatemala	17
Chimaltenango	6
Sacatepéquez	6
Escuintla	5
Santa Rosa	5
Chiquimula	4
Jutiapa	3
Jalapa	2
El Progreso	2
Zacapa	3
Izabal	2
Total	125

6. A continuación se presenta el resumen de la cantidad de sedes a visitar por tipo de sede:

Tipo de Sede	No. de Sedes a visitar
Sede tipo 1	44
Sede tipo 2	18
Sede tipo 3	12
Sede tipo 4	12
Sede tipo 5	15
Sede tipo 6	8
Auxiliaturas y Mini Sedes	16
Total	125

7. Se procedió a preparar el cuestionario de control interno, con el objetivo de adquirir el conocimiento necesario sobre el proceso de la administración de las sedes de RENAP, y verificar la correcta aplicación de controles internos en la administración y operación de las sedes, el cuestionario contiene lo siguiente:

- I. Administración de personal y organización.
- II. Activos fijos.
- III. Almacén.
- IV. Fondo de caja chica y fondo rotativo
- V. Sistemas de información y reportes
- VI. Compras
- VII. Documento Personal de Identificación –DPI

8. Con fecha 5 de septiembre de 2011 se discutió con el Coordinador del Proyecto –Director de Gestión y Control Interno- el listado propuesto de Sedes de RENAP a visitar, así también se envió el listado del personal que va estar a cargo de la actividad.
9. Posteriormente con fecha 8 de septiembre el Coordinador del Proyecto nos presentó por escrito una propuesta de visitas a realizar, para lo cual se tomaron en consideraciones algunas de las sedes propuestas, en el adjunto el número de sedes con las que cuenta RENAP, porcentaje de representatividad por departamento, comparación de la muestra presentado por nosotros y la propuesta por RENAP, determinando diferencias entre ambas, así también se realiza comparación de las sedes en que se coinciden y las que no hay coincidencias, determinando un porcentaje de coincidencias.
10. El 19 de septiembre de 2011, fue aprobado por la Dirección Ejecutiva del RENAP nuestro plan de visitas a las diferentes sedes departamentales y de la ciudad de Guatemala, con la misma fecha fue emitida carta donde se solicitan al personal encargado de cada sedes brindar el apoyo e información solicitada al personal de nuestra firma, quien en su momento se identificaron con su respectivo gafete y con los nombramientos que para el efecto emitió la firma para identificar al personal encargado de la actividad.
11. El 22 de septiembre de 2011, el Socio Director de la firma de auditores externos “Arévalo Pérez, Iralda y Asociados, S. C.”, emitió carta de presentación del personal encargado de realizar las visitas
12. Con la misma fecha se realizó una reunión con el equipo de trabajo, con el objetivo de explicar las generalidades del trabajo a realizar en cada una de las sedes y cuál era el resultado esperado de estas visitas. El personal que asitió a dicha reunión fueron los siguientes:
 - Socio Director.
 - Socia Encargada División de Auditoría
 - Director de Consultoría
 - Director de Auditoría
 - Gerente de Auditoría
 - Encargados de Auditoría
 - Asistentes de Auditoría
 - Personal encargado de realizar las visitas.
13. El 23 de septiembre de 2011, se elaboró la programación para realizar las visitas a las distintas Sedes de RENAP, tal como se muestra a continuación:

Departamento	No. de Sedes a visitar	Semana de visita a sedes	
		del	al
Jutiapa	3	26/09/2011	30/09/2011
Jalapa	2	26/09/2011	30/09/2011
Quiche	10	26/09/2011	30/09/2011
El Progreso	2	26/09/2011	30/09/2011
Zacapa	3	26/09/2011	30/09/2011
Chiquimula	4	26/09/2011	30/09/2011
Guatemala	17	26/09/2011	07/10/2011
Sacatepéquez	6	26/09/2011	30/09/2011
Escuintla	5	26/09/2011	30/09/2011
Retalhuleu	4	26/09/2011	30/09/2011
Suchitepéquez	5	26/09/2011	30/09/2011
Chimaltenango	6	05/10/2011	07/10/2011
Sololá	10	03/10/2011	07/10/2011
Alta Verapaz	6	03/10/2011	07/10/2011
Baja Verapaz	3	06/10/2011	07/10/2011
San Marcos	7	03/10/2011	07/10/2011
Quetzaltenango	8	03/10/2011	07/10/2011
Huehuetenango	10	10/10/2011	14/10/2011
Totonicapán	4	10/10/2011	14/10/2011
Petén	3	10/10/2011	14/10/2011
Izabal	2	10/10/2011	14/10/2011
Santa Rosa	5	10/10/2011	14/10/2011
	125		

14. El 26 de septiembre de 2011, se procedió a visitar las sedes según el programa descrito en el punto anterior.

B. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN APLICADOS EN CADA SEDE VISITADA

El personal encargado de desarrollar las visitas a las sedes de RENAP, se entrevistó con el Registrador Civil o su representante, desarrollando los siguientes procedimientos:

I. *Administración de personal y organización*

1. *¿Cómo está estructurada la sede? ¿Jerarquías?*
2. *¿Qué antigüedad laboral tiene el personal de cada sede?*

3. *¿Cuál es el control que realizan para el monitoreo del cumplimiento con el horario del personal?*
4. *¿Con qué periodicidad se capacita al personal?*
5. *¿Con qué manual de procedimientos operativos cumplen?*
6. *¿Número de elementos del personal de seguridad está asignado en las sedes y como se identifican?*
7. *¿Cuántas cámaras de Seguridad tiene la sede?*

II. Activos fijos

1. *¿Cuentan con tarjetas de responsabilidad de asignación de activos fijos?*
2. *¿Se cuenta con auxiliar de activos fijos?*
3. *¿Cuándo fue la última fecha en que se realizó el inventario de activos fijos?*
4. *¿Con qué periodicidad se realizan los inventarios de activos fijos?*
5. *¿Los activos fijos se encuentran debidamente identificados con número de inventario?*

III. Almacén

1. *¿Tienen una bodega de almacenamiento de materiales y suministros?*
2. *Si la respuesta es afirmativa, qué controles aplica la administración sobre estos inventarios.*
3. *¿Cuentan con kárdex?*
4. *Solicitar evidencia del kárdex*

IV. Fondos de Caja Chica y Fondo Rotativo

1. *¿A cuánto asciende el fondo de efectivo asignado de cajas chicas a esta sede y como realizan la liquidación de estos fondos?*
2. *¿Existen cartas de responsabilidad de la asignación de la caja chica y se encuentra actualizada?*

3. *¿Cómo y con qué frecuencia realizan la liquidación de los fondos de caja chica?*

V. Sistemas de Información y Reportes

1. *¿Qué sistemas de informática o manuales utilizan en las sede, cuáles son y qué reportes generan estos?*
2. *¿Qué versiones tienen los sistemas con que cuenta cada sede y si están en interface con Sede Central?*
3. *¿Con qué periodicidad se revisan los sistemas de seguridad física y lógica en las Sedes y si existe una bitácora de siniestros ocurridos en la sede?*
4. *¿Qué tipo de reportes envían a la Sede Central y con qué periodicidad?*

VI. Compras

1. *¿Cuál es el proceso utilizado por la sede para realizar compras?*
2. *¿Quién es la persona encargada de autorizar y recibir las compras?*
3. *¿A quién le solicitan las compras?*
4. *¿Cuánto tiempo transcurre desde que solicitan la compra hasta la recepción bienes y/o servicios?*
5. *¿Qué nivel de exactitud tienen lo que reciben versus lo que requerido inicialmente?*
6. *¿Qué reportes y formatos utilizan relacionados con el proceso de compras?*

VII. Documento Personal de Identificación –DPI

1. *¿Cómo realizan el ingreso de los datos del DPI (captura en línea tiempo real, o en bach)?*
2. *¿Si el proceso de captura de datos lo realizan local, qué hacen para actualizar la base de datos?*
3. *¿Con qué periodicidad realizan backup de la captura de los datos?*

4. *¿Quién tiene acceso a cambios de información y quién autoriza realizar estos cambios?*
5. *¿Número de DPI generados a mes?*
6. *¿Qué controles existen para los DPI anulados?*
7. *¿Número de DPI anulados y razón de anulación (documentar ejemplos de las distintas razones)?*
8. *¿Con qué frecuencia reportan los DPI emitidos y anulados, quién emite el reporte y a quién lo envían?*

Se adjunta al presente informe una sección conteniendo una descripción detallada de cada observación por sede incluyendo gráficas y fotografías de varias de las sedes.

No observamos otros asuntos relacionados con la estructura de control interno y su operación que hubiéramos informado al Registro Nacional de las Personas –RENAP, mediante carta separada.

Este informe fue preparado para información y uso del Registro Nacional de las Personas –RENAP, Esta restricción no intenta limitar la distribución del mismo, el cual con la debida aprobación de las altas autoridades de la entidad, es asunto de interés público.

ARÉVALO PÉREZ, IRALDA Y ASOCIADOS, S. C.

Firma Miembro de
PKF INTERNATIONAL LIMITED



Lic. Hugo Arévalo Pérez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-5

Guatemala, C. A.
8 de diciembre de 2011

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP**DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN VISITAS A SEDES**

**A CONTINUACIÓN SE ENUMERA CADA UNA DE LAS SEDES POR DEPARTAMENTO.
EL ORDEN EN QUE SE PRESENTAN, NO NECESARIAMENTE
REPRESENTA UN ORDEN POR NÚMERO DE SEDES.**

DEPARTAMENTO: GUATEMALA.....	10
Sede No. 1 Central	10
Sede No. 250 Mixco.....	11
Sede No. 253 Villa Nueva	12
Sede No. 404 Pradera Villa Nueva	13
Sede No. 180 Villa Canales	14
Sede No. 212 Boca del Monte	15
Sede No. 171 Santa Catarina Pinula	16
Sede No. 223 San Miguel Petapa	17
Sede No. 197 Chinautla	18
Sede No. 252 Amatitlán	19
Sede No. 229 San José Pinula	20
Sede No. 199 Fraijanes	21
Sede No. 403 Ciudad San Cristóbal	22
Sede No. 193 Portal Petapa	23
Sede No. 188 Galerías del Sur	24
Sede No. 189 San Sebastián.....	25
DEPARTAMENTO: HUEHUETENANGO	26
Sede No. 24 Chiantla.....	26
Sede No. 28 Malacatancito.....	27
Sede No. 37 San Rafael Petzal	28

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP**DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN VISITAS A SEDES**

Sede No. 247 La Libertad	29
Sede No. 231 Huehuetenango.....	30
Sede No. 340 Colotenango.....	31
Sede No. 341 San Sebastián.....	32
Sede No. 342 San Juan Ixcoy.....	33
Sede No. 346 San Gaspar Ixchil.....	34
Sede No. 364 Santo Domingo las Flores.....	35
DEPARTAMENTO: SOLOLÁ.....	36
Sede No. 5 San Marcos La Laguna	36
Sede No. 6 San Pedro La Laguna	37
Sede No. 19 Santa María Visitación	38
Sede No. 20 Santa Clara La Laguna	39
Sede No. 19 San Juan La Laguna	40
Sede No.39 Barrio Chuisuc.....	41
Sede No. 267 Sololá	42
Sede No. 269 Santa Lucía Utatlán.....	43
Sede No. 369 Santa María Ixtahuacán (Guineales).....	44
Sede No. 378 Aldea Palacal	45
DEPARTAMENTO: JUTIAPA	46
Sede No. 121 El Progreso Jutiapa.....	46
Sede No. 61 Jutiapa	47
Sede No. 221 Santa Catarina Mita	48

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP**DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN VISITAS A SEDES**

DEPARTAMENTO: JALAPA	49
Sede No. 216 Jalapa	49
Sede No. 220 Monjas	50
DEPARTAMENTO: QUICHÉ.....	51
Sede No. 426 Chupol.....	51
Sede No. 25 Quiché.....	52
Sede No. 350 San Pedro Joco pilas	53
Sede No. 348 Zacapulas	54
Sede No. 111 Nebaj.....	55
Sede No. 33 Chiché.....	56
Sede No. 34 Chinique.....	57
Sede No. 348 Zacualpa	58
Sede No. 26 Joyabaj.....	59
Sede No. 354 Pachalum	60
DEPARTAMENTO: ALTA VERAPAZ	61
Sede No. 178 Cobán	61
Sede No. 207 Chisec	62
Sede No. 164 San Pedro Carchá.....	63
Sede No. 144 Tamahú.....	64
Sede No. 112 San Cristóbal Verapaz	65
Sede No. 113 Tactic	66

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP**DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN VISITAS A SEDES**

DEPARTAMENTO: BAJA VERAPAZ	67
Sede No. 46 San Jerónimo	67
Sede No. 148 Salamá	68
Sede No. 47 Purulhá.....	69
DEPARTAMENTO: SAN MARCOS	70
Sede No. 310 San Marcos	70
Sede No. 209 San Pedro Sacatepéquez	71
Sede No. 311 San Antonio Sacatepéquez.....	72
Sede No. 203 Esquipulas Palo Gordo	73
Sede No. 320 Malacatán	74
Sede No. 227 San Rafael Pie de la Cuesta	75
Sede No. 324 Pajapita	76
DEPARTAMENTO: TOTONICAPÁN.....	77
Sede No. 278 Totonicapán	77
Sede No. 280 San Francisco el Alto	78
Sede No. 279 San Cristóbal Totonicapán	79
Sede No. 281 San Andrés Xecul	80
DEPARTAMENTO: EL PROGRESO.....	81
Sede No. 50 Guastatoya	81
Sede No. 51 San Agustín Acasaguastlán	82

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP**DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN VISITAS A SEDES**

DEPARTAMENTO: ZACAPA.....	83
Sede No. 215 Zacapa	83
Sede No. 362 Gualán	84
Sede No. 129 Teculután	85
DEPARTAMENTO: CHIQUIMULA.....	86
Sede No. 149 Chiquimula	86
Sede No. 127 San José la Arada.....	87
Sede No. 120 Ipala	88
Sede No. 94 Chanmagua.....	89
DEPARTAMENTO QUETZALTENANGO	90
Sede No. 293 San Miguel Sigüilá	90
Sede No. 296 Concepción Chiquirichapa	91
Sede No. 294 San Juan Ostuncalco	92
Sede No. 295 San Mateo.....	93
Sede No. 307 La Esperanza	94
Sede No. 286 Quetzaltenango.....	95
Sede No. 288 Olinstepeque.....	96
Sede No. 287 Salcajá	97
DEPARTAMENTO: PETÉN.....	98
Sede No.145 Santa Ana	98
Sede No. 136 Dolores.....	99
Sede No. 137 Poptún.....	100

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP**DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN VISITAS A SEDES**

DEPARTAMENTO: IZABAL.....	101
Sede No. 361 Los Amates	101
Sede No. 60 Morales	102
DEPARTAMENTO: RETALHULEU.....	103
Sede No.23 Retalhuleu	103
Sede No. 184 San Andrés Villa Seca	104
Sede No. 210 Registro Auxiliar La Máquina	105
Sede No. 84 San Martín Zapotitlán	106
DEPARTAMENTO: SUCHITEPÉQUEZ	107
Sede No. 240 Rio Bravo	107
Sede No. 172 Mazatenango	108
Sede No. 168 San Antonio Suchitepéquez.....	109
Sede No. 160 Santo Domingo Suchitepéquez.....	110
Sede No. 135 San Gabriel Suchitepéquez.....	111
DEPARTAMENTO: SACATEPÉQUEZ	112
Sede No. 253 Pastores	112
Sede No. 242 Jocotenango.....	113
Sede No. 224 Antigua Guatemala	114
Sede No. 257 Ciudad Vieja.....	115
Sede No. 17 Santa Lucia Milpas Altas	116

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP**DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN VISITAS A SEDES**

Sede No. 214 San Lucas Sacatepéquez	117
DEPARTAMENTO: CHIMALTENANGO	118
Sede No. 266 Parramos	118
Sede No. 200 San Andrés Itzapa.....	119
Sede No. 134 Patzicía	120
Sede No. 181 Zaragoza	121
Sede No. 261 Chimaltenango	122
Sede No. 138 El Tejar.....	123
DEPARTAMENTO: ESCUINTLA	124
Sede No. 58 Escuintla	124
Sede No. 182 La Democracia	125
Sede No. 8 Siquinalá	126
DEPARTAMENTO: SANTA ROSA	127
Sede No. 102 Barberena	127
Sede No. 409 Auxiliatura el Cernal	128
Sede No. 66 Cuilapa	129
Sede No. 63 Santa Rosa de Lima.....	130
Sede No. 110 Santa Cruz Naranjo.....	131

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP**DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN VISITAS A SEDES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD EN DIFERENTES SEDES QUE SE IDENTIFICAN COMO AUSENCIA DE PERSONAL DE SEGURIDAD****Antecedentes del Contrato de Seguridad de Sedes de RENAP**

A partir de agosto de 2009, el servicio de seguridad de las sedes fue prestado por Seguridad Metropolitana, S. A., según Contrato Administrativo 28-2009 “Contratación del servicio de seguridad privada para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de RENAP en toda la República”, el cual fue aprobado según Acuerdo de Directorio No. 17-2009 de fecha 5 de agosto de 2009, con un plazo 24 meses a partir de la aprobación del mismo, el cual venció en agosto del 2011.

Derivado de lo anterior, se emitió Acuerdo de Directorio 47-2011 de fecha 29 de julio de 2009, en el cual se aprueban “los perfiles de las plazas de 4 pilotos escoltas, 14 escoltas ejecutivas, 10 supervisores de seguridad departamentales y 455 guardias contratados bajo el renglón 021 “Personal Supernumerario” por el período del 5 de agosto al 31 de diciembre del 2011; para prestar el servicio de seguridad y vigilancia en todas las sedes del RENAP en toda la República de Guatemala”.

Las deficiencias observadas durante nuestra visita a las sedes de RENAP, sobre la seguridad, se derivan de los cambios efectuados conforme Acuerdo de Directorio 47-2011.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN A LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS
EN VISITAS A SEDES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD EN
DIFERENTES SEDES DE RENAP**

En oficio No. RC-1437-2012, de fecha 11 de julio de 2012, el Despacho del Registro Central de las Personas del RENAP, nos manifestó, que se encuentra analizando el informe de visitas a sedes de RENAP preparado por la firma Arévalo Pérez, Iralda y Asociados, S. C., con motivo de sus auditorías de los Estados Financieros del RENAP, al 31 de diciembre de los años 2007, 2008, 2009 y 2010, y por los años terminados en esas fechas. Por tal razón manifiestan que se tomarán las medidas que se consideren pertinentes a fin de dar una solución a las deficiencias encontradas en cada una de las sedes que fueron visitadas por la Firma.

En virtud de lo anterior, el Registro Central de las Persona informará en su oportunidad a la Dirección bajo su cargo de las acciones que se tomaron al respecto.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN VISITAS A SEDES

DEPARTAMENTO: GUATEMALA

Sede No. 1 Central

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
9. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Sistemas de Información y Reportes

10. La sede no tiene bitácora de siniestros.

Compras

11. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 250 Mixco

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
6. No tienen extinguidores.
7. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

8. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
9. No se tienen tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
10. Carece de un auxiliar de activos fijos.
11. Existe mobiliario y equipo dañado, que no se ha realizado trámite para darle de baja.

Otras deficiencias

12. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros.
13. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

15. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Documentación Personal de Identificación

16. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

Sede No. 253 Villa Nueva

Administración de Personal y Organización

1. La sede no tiene cámaras de seguridad.
2. La sede se encuentra en mal estado.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

6. No se tienen tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

9. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.

Sistemas de Información y Reportes

10. La sede no tiene bitácora de siniestros.
11. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Documentación Personal de Identificación

12. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

Sede No. 404 Pradera Villa Nueva

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
5. No tienen guardias de seguridad.
6. No tienen extinguidores.
7. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

8. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
9. Carece de un auxiliar de activos fijos.
10. Existe mobiliario y equipo dañado, que no se ha realizado trámite para darle de baja.

Otras deficiencias

11. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

12. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

13. La sede no tiene bitácora de siniestros.
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
15. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Documentación Personal de Identificación

16. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

Sede No. 180 Villa Canales

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
6. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

10. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.

Sistemas de Información y Reportes

11. La sede no tiene bitácora de siniestros.
12. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
13. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

14. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Documentación Personal de Identificación

15. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

Sede No. 212 Boca del Monte

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. No tienen extinguidores.
6. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

7. No se tienen tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

10. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.

Sistemas de Información y Reportes

11. La sede no tiene bitácora de siniestros.
12. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
13. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

14. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 171 Santa Catarina Pínula

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
6. No tienen extinguidores.
7. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

8. No se tienen tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
9. Carece de un auxiliar de activos fijos.
10. Bienes sin código de inventario.

Sistemas de Información y Reportes

11. La sede no tiene bitácora de siniestros.
12. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
13. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

14. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Documentación Personal de Identificación

15. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

Sede No. 223 San Miguel Petapa

Administración de Personal y Organización

1. La sede no tiene cámaras de seguridad.
2. La sede se encuentra en mal estado.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen guardias de seguridad.
5. No tienen extinguidores.
6. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

7. No se tienen tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

13. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

14. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.

Sistemas de Información y Reportes

9. La sede no tiene bitácora de siniestros.
10. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

11. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Documentación Personal de Identificación

12. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

Sede No. 197 Chinautla

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No tienen extinguidores.
4. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

5. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

6. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
7. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Sistemas de Información y Reportes

8. La sede no tiene bitácora de siniestros.
9. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
10. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Sede No. 252 Amatitlán

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. No tienen personal de Limpieza.
6. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

7. No se tienen tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.
Existe mobiliario y equipo dañado, que no se ha realizado trámite para darle de baja.

Otras deficiencias

15. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

9. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

10. La sede no tiene bitácora de siniestros.
11. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
12. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

13. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 229 San José Pínula

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen personal de Limpieza
5. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
6. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

10. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
11. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros.
13. No tiene procedimientos formales para realizar compras.
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
15. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
16. El papel seguridad NO se anula físicamente, sólo en el sistema

Sede No. 199 Fraijanes

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No tienen personal de Limpieza
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. No tienen extinguidores.
6. El personal de seguridad aún no está adicionado al marcaje en el Reloj Biométrico
7. No Tienen Manuales de Procedimientos

Activos Fijos

8. Carece de un auxiliar de activos fijos.
9. Bienes sin código de inventario.

Otras deficiencias

10. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

11. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros.
13. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
14. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Sede No. 403 Ciudad San Cristóbal

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. No tienen personal de Limpieza
6. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
7. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

8. No se tienen tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
9. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

10. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
11. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

12. La Caja Chica no es utilizada por estar a cargo de personas que ya no laboran en RENAP

Sistemas de Información y Reportes

13. La sede no tiene bitácora de siniestros.
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
15. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

16. No tiene procedimientos formales para realizar compras.
17. **Sistemas de Información y Reportes**

Documento de Identificación Personal

18. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

Sede No. 193 Portal Petapa

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No tienen personal de Limpieza
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

6. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

7. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
8. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Sistemas de Información y Reportes

9. La sede no tiene bitácora de siniestros.
10. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
11. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Documento de Identificación Personal

12. No hay controles para los DPI's anulados

Sede No. 188 Galerías del Sur

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
4. No tienen personal de Limpieza
5. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

6. Carece de un auxiliar de activos fijos.
7. Bienes sin código de inventario.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
9. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Sistemas de Información y Reportes

10. La sede no tiene bitácora de siniestros.
11. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
12. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Documentación Personal de Identificación

13. No hay controles para los DPI's anulados

Sede No. 189 San Sebastián

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen personal de Limpieza
5. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
6. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.
9. No se tiene kárdex, y no cuenta con un procedimiento establecido para requerir los materiales.
10. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.

Fondo de Caja Chica

11. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros.
13. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
14. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
15. El papel seguridad NO se anula físicamente, sólo en el sistema

Compras

16. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Documentación Personal de Identificación

17. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

DEPARTAMENTO: HUEHUETENANGO

Sede No. 24 Chiantla

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. No tienen personal de Limpieza
6. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
7. No tienen extinguidores.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Activos Fijos

9. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
10. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Fondo de Caja Chica

11. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
12. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

13. La sede no tiene bitácora de siniestros.
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
15. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

16. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Documentación Personal de Identificación

17. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos

Sede No. 28 Malacatancito

Administración de Personal y Organización

1. La sede no tiene cámaras de seguridad.
2. La sede se encuentra en mal estado.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen personal de Limpieza
5. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
6. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Fondo de Caja Chica

9. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
10. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

11. La sede no tiene bitácora de siniestros.
12. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
13. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

14. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 37 San Rafael Petzal

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
5. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
6. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
7. No tienen extinguidores.
8. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

9. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

10. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

11. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros.
13. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
14. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

15. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Documentación Personal de Identificación

16. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

Sede No. 247 La Libertad

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. No tienen personal de Limpieza
6. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
7. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
8. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

9. No se tienen tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
10. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

11. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
12. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

13. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

14. La sede no tiene bitácora de siniestros.
15. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
16. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

17. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 231 Huehuetenango

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen personal de Limpieza
5. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

6. No se tienen tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
9. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

10. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
11. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros.
13. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

14. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 340 Colotenango

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
6. No tienen guardias de seguridad.
7. No tienen personal de Limpieza.
8. Sede No. 340 Colotenango
9. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.

Activos Fijos

10. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

11. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
12. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

13. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
14. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

15. La sede no tiene bitácora de siniestros.
16. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
17. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

18. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 341 San Sebastián

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen personal de Limpieza
5. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
6. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
10. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

11. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
12. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

13. La sede no tiene bitácora de siniestros.
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

15. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 342 San Juan Ixcoy

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. Carece de un auxiliar de activos fijos.
5. No tienen personal de Limpieza
6. No tienen extinguidores.
7. La sede no tiene seguridad las 24 horas.

Fondo de Caja Chica

8. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
10. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Sistemas de Información y Reportes

11. La sede no tiene bitácora de siniestros.
12. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

13. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 346 San Gaspar Ixchil

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. Carece de un auxiliar de activos fijos.
5. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
6. No tienen extinguidores.
7. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
8. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

9. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
10. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

11. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

12. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
12. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

13. La sede no tiene bitácora de siniestros.
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
15. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

16. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 364 Santo Domingo las Flores

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. No tienen personal de Limpieza.
6. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Fondo de Caja Chica

9. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Otras deficiencias

10. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
11. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros.
13. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
14. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

15. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

DEPARTAMENTO: SOLOLÁ

Sede No. 5 San Marcos La Laguna

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

9. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.
10. La sede no tiene bitácora de siniestros.
11. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 6 San Pedro La Laguna

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen guardias de seguridad.
5. No tienen extinguidores.
6. No tienen personal de Limpieza.

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

10. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Compras

11. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Documentación Personal de Identificación

12. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

Sede No. 19 Santa María Visitación

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.
8. Bienes sin código de inventario.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

10. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
11. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros.

Compras

13. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 20 Santa Clara La Laguna

Administración de Personal y Organización

1. La sede no tiene cámaras de seguridad.
2. No se garantiza el resguardo de la información.
3. Carece de un auxiliar de activos fijos.
4. No tienen extinguidores.
5. No tienen personal de Limpieza

Otras deficiencias

6. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

7. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

8. La sede no tiene bitácora de siniestros.

Compras

9. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 19 San Juan La Laguna

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

5. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
6. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

7. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sede No.39 Barrio Chuisuc

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

5. Carece de un auxiliar de activos fijos.
6. Existe mobiliario y equipo dañado, que no se ha realizado trámite para darle de baja.

Otras deficiencias

7. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

8. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.

Sistemas de Información y Reportes

9. La sede no tiene bitácora de siniestros.

Compras

10. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 267 Sololá

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tienen personal de Limpieza.

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

9. La sede no tiene bitácora de siniestros.

Fondo de Caja Chica

10. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Compras

11. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 269 Santa Lucía Utatlán

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. Bienes sin código de inventario.
5. No tienen extinguidores.
6. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
7. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

8. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
9. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

10. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

11. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros.

Compras

13. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 369 Santa María Ixtahuacán (Guineales)

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen guardias de seguridad.
5. No tienen extinguidores.
6. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

9. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
10. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

11. La sede no tiene bitácora de siniestros.

Compras

12. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 378 Aldea Palacal

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen guardias de seguridad.
5. No tienen extinguidores.
6. No tienen personal de Limpieza.

Activos Fijos

7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

9. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
10. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

11. La sede no tiene bitácora de siniestros.
12. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

DEPARTAMENTO: JUTIAPA

Sede No. 121 El Progreso Jutiapa

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen personal de Limpieza
5. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

9. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.

Sede No. 61 Jutiapa

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

5. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
6. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

7. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

8. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

9. La sede no tiene bitácora de siniestros.

Compras

10. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 221 Santa Catarina Mita

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

9. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
10. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

11. La sede no tiene bitácora de siniestros.

Compras

12. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

DEPARTAMENTO: JALAPA

Sede No. 216 Jalapa

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tienen personal de Limpieza.

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

9. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.

Sistemas de Información y Reportes

10. La sede no tiene bitácora de siniestros.
11. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Compras

12. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 220 Monjas

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No tienen extinguidores.
5. No tienen personal de Limpieza.

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

9. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

10. La sede no tiene bitácora de siniestros.

Compras

11. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

DEPARTAMENTO: QUICHÉ

Sede No. 426 Chupol

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.

Administración de Personal y Organización

5. No tienen guardias de seguridad.
6. No tienen extinguidores.
7. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

10. La sede no tiene bitácora de siniestros.
11. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
12. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

13. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Documentación Personal de Identificación

14. La Sede no se Encuentra en Línea.

Sede No. 25 Quiché

Administración de Personal y Organización

1. La sede no tiene cámaras de seguridad.
2. No se garantiza el resguardo de la información.
3. Carece de un auxiliar de activos fijos.
4. No tienen extinguidores.
5. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
6. No tienen personal de Limpieza.

Otras deficiencias

7. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

8. La sede no tiene bitácora de siniestros.
9. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
10. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

11. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 350 San Pedro Joco pilas

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
6. No tienen personal de Limpieza.

Activos Fijos

7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

9. La sede no tiene bitácora de siniestros.
10. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
11. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

12. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 348 Zacapulas

Administración de Personal y Organización

1. La sede no tiene cámaras de seguridad.
2. No se garantiza el resguardo de la información.
3. Carece de un auxiliar de activos fijos.
4. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
5. No tienen extinguidores.
6. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
7. No tienen personal de Limpieza.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

9. La sede no tiene bitácora de siniestros.

Sistemas de Información y Reportes

10. No tiene procedimientos formales para realizar compras.
11. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
12. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Sede No. 111 Nebaj

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
6. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

9. La sede no tiene bitácora de siniestros.
10. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
11. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

12. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 33 Chiché

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
6. No tienen personal de Limpieza.

Activos Fijos

7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

9. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
10. No Realiza Conciliación Bancaria

Sistemas de Información y Reportes

11. La sede no tiene bitácora de siniestros.
12. No tiene procedimientos formales para realizar compras.
13. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
14. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Sede No. 34 Chinique

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tienen personal de Limpieza
6. La sede no tiene seguridad las 24 horas.

Activos Fijos

7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

9. La sede no tiene bitácora de siniestros.

Sistemas de Información y Reportes

10. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

11. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 348 Zacualpa

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
5. No tienen extinguidores.
6. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
7. No tienen personal de Limpieza.

Activos Fijos

8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

10. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
11. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
12. La sede no tiene bitácora de siniestros.

Compras

13. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 26 Joyabaj

Administración de Personal y Organización

1. La sede no tiene cámaras de seguridad.
2. No se garantiza el resguardo de la información.
3. Carece de un auxiliar de activos fijos.
4. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
5. No tienen extinguidores.
6. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
7. No tienen personal de Limpieza

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

9. La sede no tiene bitácora de siniestros.
10. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
11. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

12. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 354 Pachalum

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. No tienen extinguidores.
6. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

9. La sede no tiene bitácora de siniestros.
10. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

11. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

DEPARTAMENTO: ALTA VERAPAZ

Sede No. 178 Cobán

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen personal de Limpieza
5. Sede No. 178 Cobán.
6. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

10. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.

Sistemas de Información y Reportes

11. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
12. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
13. La sede no tiene bitácora de siniestros.

Compras

14. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 207 Chisec

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
6. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

9. La sede no tiene bitácora de siniestros.
10. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
11. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

12. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 164 San Pedro Carchá

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No Tienen Manuales de Procedimientos
6. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

9. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.

Sistemas de Información y Reportes

10. La sede no tiene bitácora de siniestros.
11. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
12. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

13. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 144 Tamahú

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. Carece de un auxiliar de activos fijos.
5. No tienen extinguidores.
6. La sede no tiene seguridad las 24 horas.

Otras deficiencias

7. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

8. La sede no tiene bitácora de siniestros.
9. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
10. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

11. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 112 San Cristóbal Verapaz

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
5. No tienen extinguidores.
6. La sede no tiene seguridad las 24 horas.

Activos Fijos

7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

9. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.

Sistemas de Información y Reportes

10. La sede no tiene bitácora de siniestros.
11. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
12. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

13. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 113 Tactic

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. No tienen personal de Limpieza
6. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

9. La sede no tiene bitácora de siniestros.
10. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
11. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

12. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

DEPARTAMENTO: BAJA VERAPAZ

Sede No. 46 San Jerónimo

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. No tienen extinguidores.
6. No tienen Personal de Limpieza

Activos Fijos

7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

9. La sede no tiene bitácora de siniestros.
10. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
11. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

12. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 148 Salamá

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
6. No tienen extinguidores.
7. No tienen Personal de Limpieza

Activos Fijos

8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

10. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.

Sistemas de Información y Reportes

11. La sede no tiene bitácora de siniestros.
12. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
13. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

14. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 47 Purulhá

Administración de Personal y Organización

1. La sede no tiene cámaras de seguridad.
2. No se garantiza el resguardo de la información.
3. Carece de un auxiliar de activos fijos.
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. No tienen extinguidores.
6. No tienen Personal de Limpieza

Otras deficiencias

7. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

8. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.

Sistemas de Información y Reportes

9. La sede no tiene bitácora de siniestros.
10. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
11. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

12. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

DEPARTAMENTO: SAN MARCOS

Sede No. 310 San Marcos

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. No tienen extinguidores.
6. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
10. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

11. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
12. La Caja Chica no es utilizada por estar a cargo de personas que ya no laboran en RENAP

Compras

13. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sistemas de Información y Reportes

14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Sede No. 209 San Pedro Sacatepéquez

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

15. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
16. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

8. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
9. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

10. La sede no tiene bitácora de siniestros
11. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
12. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

13. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Documentación Personal de Identificación

14. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

Sede No. 311 San Antonio Sacatepéquez

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. No tienen extinguidores.
6. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
10. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

11. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
12. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

13. La sede no tiene bitácora de siniestros
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
15. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

16. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 203 Esquipulas Palo Gordo

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La sede se encuentra en mal estado.
5. No tienen extinguidores.
6. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

7. No tienen tarjetas de responsabilidad por los activos fijos
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
10. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

11. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
12. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

13. La sede no tiene bitácora de siniestros
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
15. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

16. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 320 Malacatán

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. El reloj biométrico no se encuentra habilitado
3. La sede no tiene cámaras de seguridad.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. No tienen extinguidores.
6. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
10. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

11. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
12. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

13. La sede no tiene bitácora de siniestros
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
15. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

16. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Documento Personal de Identificación

17. Atraso en trámite de devolución de DPI

Sede No. 227 San Rafael Pie de la Cuesta

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
3. La Sede no tiene seguridad las 24 horas
4. La sede no tiene cámaras de seguridad.
5. No se garantiza el resguardo de la información.
6. No tienen extinguidores.
7. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

8. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
9. Carece de un auxiliar de activos fijos.
10. Existe mobiliario y equipo dañado, que no se ha realizado trámite para darle de baja.

Otras deficiencias

11. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
12. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Sistemas de Información y Reportes

13. La sede no tiene bitácora de siniestros
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
15. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

16. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 324 Pajapita

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede se encuentra en mal estado
3. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
4. La Sede no tiene seguridad las 24 horas
5. La sede no tiene cámaras de seguridad.
6. No se garantiza el resguardo de la información.
7. No tienen extinguidores.
8. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

9. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
10. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

11. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
12. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

13. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
14. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

15. La sede no tiene bitácora de siniestros
16. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
17. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

18. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Documento Personal de Identificación

19. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

DEPARTAMENTO: TOTONICAPÁN

Sede No. 278 Totonicapán

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
9. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

10. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

11. La sede no tiene bitácora de siniestros.
12. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

13. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Documentación Personal de Identificación

14. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

Sede No. 280 San Francisco el Alto

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. No tienen extinguidores.
6. No tienen Personal de Limpieza

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
10. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

11. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
12. La Caja Chica no es utilizada por estar a cargo de personas que ya no laboran en RENAP

Sistemas de Información y Reportes

13. La sede no tiene bitácora de siniestros.
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

15. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 279 San Cristóbal Totonicapán

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
6. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
7. No tienen Personal de Limpieza

Activos Fijos

8. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
9. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

10. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
11. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros.
13. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
14. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Fondo de Caja Chica

15. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Compras

16. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 281 San Andrés Xecul

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. No se garantiza el resguardo de la información.
6. No tienen extinguidores.
7. No tienen Personal de Limpieza

Activos Fijos

8. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
9. Carece de un auxiliar de activos fijos.
10. Equipo cargado a sede sin tenerlo físicamente.

Otras deficiencias

11. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
12. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

13. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.
14. La sede no tiene bitácora de siniestros.
15. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
16. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

17. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Documentación Personal de Identificación

18. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

DEPARTAMENTO: EL PROGRESO

Sede No. 50 Guastatoya

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tienen Personal de Limpieza

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
9. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Sistemas de Información y Reportes

10. La sede no tiene bitácora de siniestros.
11. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
12. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

13. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 51 San Agustín Acasaguastlán

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
6. No tiene Personal de Limpieza

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
10. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos

Fondo de Caja Chica

11. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
12. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

13. La sede no tiene bitácora de siniestros.
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
15. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

16. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

DEPARTAMENTO: ZACAPA

Sede No. 215 Zacapa

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
9. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos

Fondo de Caja Chica

10. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
11. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros
13. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

14. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Documentación Personal de Identificación

15. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

Sede No. 362 Gualán

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
6. No tienen extinguidores.
7. No tienen personal de Limpieza

Activos Fijos

8. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
9. Carece de un auxiliar de activos fijos.
10. Existe mobiliario y equipo dañado, que no se ha realizado trámite para darle de baja.

Otras deficiencias

11. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
12. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos

Fondo de Caja Chica

13. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
14. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

15. La sede no tiene bitácora de siniestros
16. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

17. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 129 Teculután

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas
5. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
9. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos

Fondo de Caja Chica

10. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

11. La sede no tiene bitácora de siniestros
12. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

13. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

DEPARTAMENTO: CHIQUIMULA

Sede No. 149 Chiquimula

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

5. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
6. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

7. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
8. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos

Fondo de Caja Chica

9. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
10. La Caja Chica no es utilizada por estar a cargo de personas que ya no laboran en RENAP

Sistemas de Información y Reportes

11. La sede no tiene bitácora de siniestros.
12. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

13. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Documentación Personal de Identificación

14. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

Sede No. 127 San José la Arada

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
6. No tienen Personal de Limpieza.

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.
9. Existe mobiliario y equipo dañado, que no se ha realizado trámite para darle de baja.

Otras deficiencias

10. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
11. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos

Fondo de Caja Chica

12. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
13. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
15. La sede no tiene bitácora de siniestros.
16. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

17. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 120 Ipala

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. No tienen Personal de Limpieza.
6. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
10. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos

Fondo de Caja Chica

11. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros.
13. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
14. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

15. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 94 Chanmagua

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tienen guardias de seguridad.
6. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
7. No tienen Personal de Limpieza

Activos Fijos

8. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
9. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

10. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
11. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos

Fondo de Caja Chica

12. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
13. La Caja Chica no es utilizada por estar a cargo de personas que ya no laboran en RENAP

Sistemas de Información y Reportes

14. La sede no tiene bitácora de siniestros.

Compras

15. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Documentación Personal de Identificación

16. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

DEPARTAMENTO QUETZALTENANGO

Sede No. 293 San Miguel Sigüilá

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen guardias de seguridad.
5. No tienen extinguidores.
6. No tienen Personal de Limpieza

Activos Fijos

7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

9. La sede no tiene bitácora de siniestros.
10. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
11. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Sede No. 296 Concepción Chiquirichapa

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La Sede NO tiene extensión telefónica
5. No tienen extinguidores.
6. No tienen guardias de seguridad.

Activos Fijos

7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

9. La sede no tiene bitácora de siniestros.
10. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
11. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Sede No. 294 San Juan Ostuncalco

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tienen Personal de Limpieza
6. No tienen guardias de seguridad.

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

10. La sede no tiene bitácora de siniestros.
11. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
12. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Sede No. 295 San Mateo

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen guardias de seguridad.
5. No tienen extinguidores.
6. No tienen Personal de Limpieza

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

10. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.

Sistemas de Información y Reportes

11. La sede no tiene bitácora de siniestros.
12. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
13. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Sede No. 307 La Esperanza

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
5. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

9. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.

Sistemas de Información y Reportes

10. La sede no tiene bitácora de siniestros.
11. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
12. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Sede No. 286 Quetzaltenango

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tienen Personal de Limpieza

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

9. La sede no tiene bitácora de siniestros.
10. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
11. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Sede No. 288 Olinstepeque

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tienen Personal de Limpieza

Activos Fijos

6. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

7. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

8. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
9. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

10. La sede no tiene bitácora de siniestros.
11. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
12. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Sede No. 287 Salcajá

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
6. No tienen Personal de Limpieza

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

10. La sede no tiene bitácora de siniestros.
11. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
12. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

DEPARTAMENTO: PETÉN

Sede No.145 Santa Ana

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. No tiene Personal de Limpieza

Administración de Personal y Organización

6. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
7. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

8. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
9. No se tienen tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
10. Carece de un auxiliar de activos fijos.
11. Existe mobiliario y equipo dañado, que no se ha realizado trámite para darle de baja.

Otras deficiencias

12. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
13. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos

Fondo de Caja Chica

14. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
15. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.
16. No Realiza Conciliación Bancaria.

Sistemas de Información y Reportes

17. La sede no tiene bitácora de siniestros.
18. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
19. El papel seguridad NO se anula físicamente, sólo en el sistema.

Sede No. 136 Dolores

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. No tiene Personal de Limpieza.
6. No tienen extinguidores.
7. La sede no tiene seguridad las 24 horas.

Activos Fijos

8. No se tienen tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
9. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

10. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

11. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
12. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

13. La sede no tiene bitácora de siniestros.
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
15. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

16. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 137 Poptún

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
6. No tienen extinguidores.
7. No tiene Personal de Limpieza.

Activos Fijos

8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
10. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos

Fondo de Caja Chica

11. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
12. La sede no tiene bitácora de siniestros.
13. No Realiza Conciliación Bancaria

Sistemas de Información y Reportes

14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

DEPARTAMENTO: IZABAL

Sede No. 361 Los Amates

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
4. No tienen extinguidores.
5. No tiene Personal de Limpieza
6. No Tienen Manuales de Procedimientos

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
10. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos

Fondo de Caja Chica

11. La Sede no tiene asignado fondo de Caja Chica
12. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
13. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

14. La sede no tiene bitácora de siniestros.
15. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
16. El papel seguridad NO se anula físicamente, sólo en el sistema.

Documentación Personal de Identificación

17. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

Sede No. 60 Morales

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. No tiene Personal de Limpieza
6. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
7. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

8. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
9. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

10. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
11. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos

Fondo de Caja Chica

12. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
13. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

14. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
15. La sede no tiene bitácora de siniestros.

Documentación Personal de Identificación

16. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

DEPARTAMENTO: RETALHULEU

Sede No.23 Retalhuleu

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
6. No tiene Personal de Limpieza

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.
9. Existe mobiliario y equipo dañado, que no se ha realizado trámite para darle de baja.

Otras deficiencias

10. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

11. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.
12. La Caja Chica no es utilizada por estar a cargo de personas que ya no laboran en RENAP

Sistemas de Información y Reportes

13. La sede no tiene bitácora de siniestros.
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
15. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

16. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 184 San Andrés Villa Seca

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. No tienen extinguidores.
6. No tiene Personal de Limpieza

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.
9. Existe mobiliario y equipo dañado, que no se ha realizado trámite para darle de baja.

Otras deficiencias

10. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

11. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros.
13. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
14. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

15. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 210 Registro Auxiliar La Máquina

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
6. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
7. No tienen extinguidores.
8. No tiene Personal de Limpieza

Activos Fijos

9. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
10. Carece de un auxiliar de activos fijos.
11. Existe mobiliario y equipo dañado, que no se ha realizado trámite para darle de baja.

Otras deficiencias

12. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

13. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

14. La sede no tiene bitácora de siniestros.
15. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
16. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

17. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 84 San Martín Zapotitlán

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. No tiene Personal de Limpieza
6. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.
9. Existe mobiliario y equipo dañado, que no se ha realizado trámite para darle de baja.

Otras deficiencias

10. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

11. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros
13. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
14. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

15. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

DEPARTAMENTO: SUCHITEPÉQUEZ

Sede No. 240 Rio Bravo

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. No tienen Personal de Limpieza.
6. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.
9. Existe mobiliario y equipo dañado, que no se ha realizado trámite para darle de baja.

Fondo de Caja Chica

10. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
11. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

12. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
13. La sede no tiene bitácora de siniestros.

Compras

14. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 172 Mazatenango

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. No tienen extinguidores.
6. La sede no tiene seguridad las 24 horas.

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.
9. Existe mobiliario y equipo dañado, que no se ha realizado trámite para darle de baja.

Otras deficiencias

10. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

11. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros.
13. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

15. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 168 San Antonio Suchitepéquez

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. No tienen extinguidores.
6. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
7. No tienen Personal de Limpieza

Activos Fijos

8. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
9. Carece de un auxiliar de activos fijos.
10. Existe mobiliario y equipo dañado, que no se ha realizado trámite para darle de baja.

Otras deficiencias

11. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

12. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

13. La sede no tiene bitácora de siniestros.
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
15. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

16. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 160 Santo Domingo Suchitepéquez

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.

Administración de Personal y Organización

5. No tienen extinguidores.
6. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
7. No tienen Personal de Limpieza.

Activos Fijos

8. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
9. Carece de un auxiliar de activos fijos.
10. Existe mobiliario y equipo dañado, que no se ha realizado trámite para darle de baja.

Otras deficiencias

11. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

12. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

13. La sede no tiene bitácora de siniestros.
14. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
15. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

16. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 135 San Gabriel Suchitepéquez

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. No tienen extinguidores.
6. La sede no tiene seguridad las 24 horas.

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.
9. Existe mobiliario y equipo dañado, que no se ha realizado trámite para darle de baja.

Otras deficiencias

10. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

11. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros.
13. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
14. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

15. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

DEPARTAMENTO: SACATEPÉQUEZ

Sede No. 253 Pastores

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. No tienen extinguidores.
6. No tiene Personal de Limpieza
7. La sede no tiene seguridad las 24 horas.

Activos Fijos

8. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
9. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

10. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

11. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
12. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

13. La sede no tiene bitácora de siniestros.
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
15. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Documentación Personal de Identificación

16. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

Sede No. 242 Jocotenango

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. No tienen extinguidores.
6. No tiene Personal de Limpieza
7. La sede no tiene seguridad las 24 horas.

Activos Fijos

8. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
9. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

10. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

11. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
12. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

13. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
15. La sede no tiene bitácora de siniestros.

Documentación Personal de Identificación

16. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

Sede No. 224 Antigua Guatemala

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tiene Personal de Limpieza

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

9. La sede no tiene bitácora de siniestros.
10. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
11. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Fondo de Caja Chica

12. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Documentación Personal de Identificación

13. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

Sede No. 257 Ciudad Vieja

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. No tienen extinguidores.
6. No tiene Personal de Limpieza
7. La sede no tiene seguridad las 24 horas.

Activos Fijos

8. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
9. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

10. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Sistemas de Información y Reportes

11. La sede no tiene bitácora de siniestros.
12. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
13. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Fondo de Caja Chica

14. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Documentación Personal de Identificación

15. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

Sede No. 17 Santa Lucia Milpas Altas

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. No tienen extinguidores.
6. No tiene Personal de Limpieza

Activos Fijos

7. No se tienen tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

10. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
11. La sede no tiene bitácora de siniestros.
12. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Sistemas de Información y Reportes

13. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.
14. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Documentación Personal de Identificación

15. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

Sede No. 214 San Lucas Sacatepéquez

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tiene Personal de Limpieza
6. La sede no tiene seguridad las 24 horas.

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.

Fondo de Caja Chica

10. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
11. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros.
13. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
14. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Documentación Personal de Identificación

15. Atraso en el trámite de devolución en DPI.

DEPARTAMENTO: CHIMALTENANGO

Sede No. 266 Parramos

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La Sede no tiene asignado fondo de Caja Chica
5. No tiene Personal de Limpieza
6. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

7. No se tienen tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Fondo de Caja Chica

9. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
10. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Otras deficiencias

11. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
12. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Sistemas de Información y Reportes

13. La sede no tiene bitácora de siniestros.
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
15. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

16. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 200 San Andrés Itzapa

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tiene Personal de Limpieza

Activos Fijos

6. No se tienen tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.
8. Existe mobiliario y equipo dañado, que no se ha realizado trámite para darle de baja.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
10. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

11. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
12. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

13. La sede no tiene bitácora de siniestros.
14. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
15. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 134 Patzicía

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tiene Personal de Limpieza

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.

Otras deficiencias

7. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
8. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

9. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
10. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

11. La sede no tiene bitácora de siniestros.
12. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
13. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

14. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 181 Zaragoza

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tiene Personal de Limpieza.
5. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
9. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

10. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

11. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
12. La sede no tiene bitácora de siniestros.
13. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

14. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 261 Chimaltenango

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tiene Personal de Limpieza.
5. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
9. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

10. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.

Sistemas de Información y Reportes

11. La sede no tiene bitácora de siniestros.
12. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Sede No. 138 El Tejar

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tiene Personal de Limpieza

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
9. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Sistemas de Información y Reportes

10. La sede no tiene bitácora de siniestros.
11. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
12. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

13. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

DEPARTAMENTO: ESCUINTLA

Sede No. 58 Escuintla

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tiene Personal de Limpieza

Activos Fijos

6. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
9. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

10. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
11. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros.
13. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Sede No. 182 La Democracia

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tiene Personal de Limpieza
6. La sede no tiene seguridad las 24 horas.

Activos Fijos

7. No se tienen tarjetas de responsabilidad de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
9. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

10. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
11. La caja chica no es reintegrada por Sede Central, en algunos casos tiene 4 meses de no ser reintegrada.

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros.
13. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Sede No. 8 Siquinalá

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tiene Personal de Limpieza
6. La sede no tiene seguridad las 24 horas.

Activos Fijos

7. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
10. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Sistemas de Información y Reportes

11. La sede no tiene bitácora de siniestros.
12. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
13. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

DEPARTAMENTO: SANTA ROSA

Sede No. 102 Barberena

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tiene Personal de Limpieza

Activos Fijos

6. No se tienen tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
9. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

10. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.

Sistemas de Información y Reportes

11. La sede no tiene bitácora de siniestros.
12. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
13. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

14. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 409 Auxiliatura el Cerinal

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. El reloj biométrico no se encuentra habilitado.
6. No tienen guardias de seguridad.
7. No tienen extinguidores.
8. No tiene Personal de Limpieza

Activos Fijos

9. Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no están actualizadas, debido a que los activos fijos están cargados a personal que ya no labora para RENAP.
10. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

11. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
12. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Sistemas de Información y Reportes

13. La sede no tiene bitácora de siniestros.
14. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
15. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

16. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 66 Cuilapa

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. No tienen extinguidores.
5. No tiene Personal de Limpieza

Activos Fijos

6. No se tienen tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
7. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

8. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
9. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Sistemas de Información y Reportes

10. La sede no tiene bitácora de siniestros.
11. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.
12. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.

Compras

13. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 63 Santa Rosa de Lima

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. La sede se encuentra en mal estado.
4. No se garantiza el resguardo de la información.
5. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
6. No tienen extinguidores.
7. No tiene Personal de Limpieza

Activos Fijos

8. No se tienen tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
9. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

10. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
11. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Sistemas de Información y Reportes

12. La sede no tiene bitácora de siniestros.
13. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
14. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

15. No tiene procedimientos formales para realizar compras.

Sede No. 110 Santa Cruz Naranjo

Administración de Personal y Organización

1. Carece de un organigrama de funciones.
2. La sede no tiene cámaras de seguridad.
3. No se garantiza el resguardo de la información.
4. La sede no tiene seguridad las 24 horas.
5. No tiene Personal de Limpieza.
6. No tienen extinguidores.

Activos Fijos

7. No se tienen tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
8. Carece de un auxiliar de activos fijos.

Otras deficiencias

9. No se tiene kárdex y no se cuenta con un procedimiento establecido para requerir los suministros.
10. No hay control por escrito sobre los consumos de tóner y papel bond y no se cuenta con un control de máximos y mínimos.

Fondo de Caja Chica

11. No se emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica.
12. La sede no tiene bitácora de siniestros.
13. En la Sede no se tiene la práctica de realizar backup de información.
14. Los sistemas de informática con que cuenta la sede no son revisados con periodicidad.

Compras

15. No tiene procedimientos formales para realizar compras.



Contadores públicos y
consultores gerenciales

Al realizar nuestras visitas a las Sedes, objeto de nuestra revisión, encontramos dos sedes que se encuentran sin funcionamiento, las cuales se detalla a continuación:

A- 402 - Sede: SANTA CRUZ CHINAUTLA - Departamento: Guatemala
Dirección: Calle Principal, Lote 22 Cantón Central.,
Municipio: Chinautla

B- 412 - Sede: EL PILAR - Departamento: Escuintla
Dirección: Aldea el Pilar, la Democracia, Escuintla,
Municipio: La Democracia

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP**GRÁFICAS DE DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN VISITAS A SEDES**

Gráfica No. 1	Tienen Organigrama de funciones	1
Gráfica No. 2	Tienen Cámaras de seguridad	1
Gráfica No. 3	Tienen Tarjetas de Responsabilidad de activos fijos	2
Gráfica No. 4	Tienen auxiliar de activos fijos	2
Gráfica No.5	Las sedes tienen bitácora de siniestros	3
Gráfica No.6	Tienen procedimientos formales para realizar compras	3
Gráfica No. 7	En las sedes se tiene la práctica de realizar backup de información	4
Gráfica No.8	Las sedes tienen seguridad las 24 horas	4
Gráfica No.9	Tienen guardias de seguridad	5
Gráfica No.10	Tienen código de inventario los bienes de las sedes	5
Gráfica No.11	Las sedes se encuentran en mal estado	6
Gráfica No.12	Se garantiza el resguardo de la información	6
Gráfica No.13	Las tarjetas de Responsabilidad de activos fijos están actualizadas	7
Gráfica No.14	Emiten cartas de responsabilidad para la administración de caja chica	7
Gráfica No.15	Existe mobiliario y equipo dañado por el cual no se ha realizado trámite para darle de baja de inventario	8
Gráfica No.16	La caja chica es reintegrada por sede central	8
Gráfica No.17	Los sistemas de informática con que cuentan las sedes son revisados con periodicidad	9
Gráfica No.18	Tienen Extinguidores	9
Gráfica No.19	El reloj biométrico se encuentra habilitado	10
Gráfica No.20	La caja chica es utilizada por estar a cargo de personal que ya no labora en RENAP	10

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP

GRÁFICAS DE DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN VISITAS A SEDES

Gráfica No.21	Atraso en trámite de devolución DPI	11
Gráfica No.22	Tienen control por escrito sobre los consumos de toner y papel bond y se cuenta con un control de máximo y mínimos	11
Gráfica No.23	Tienen Kárdex y procedimientos establecido para requerir los materiales	12

GRÁFICAS DE LAS VISITAS -RENAP

Gráfica No. 1



Gráfica No. 2



GRÁFICAS DE LAS VISITAS -RENAP

Gráfica No. 3



Gráfica No. 4



GRÁFICAS DE LAS VISITAS -RENAP

Gráfica No.5



Gráfica No.6



GRÁFICAS DE LAS VISITAS -RENAP

Gráfica No. 7



Gráfica No.8



GRÁFICAS DE LAS VISITAS -RENAP

Gráfica No.9



Gráfica No.10



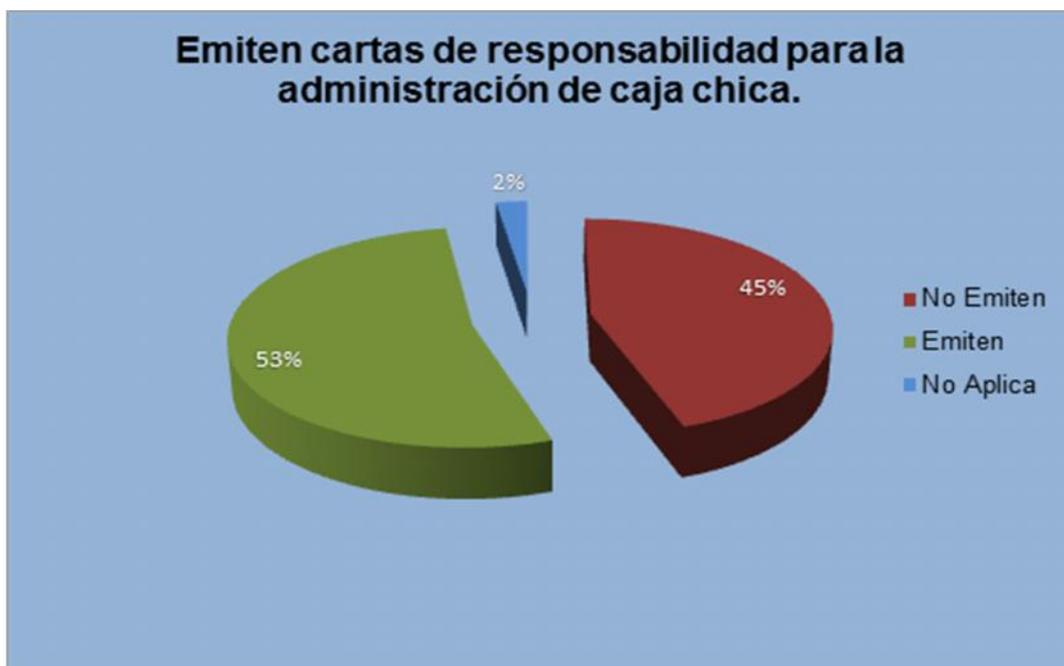
GRÁFICAS DE LAS VISITAS -RENAP

Gráfica No.11



Gráfica No.12



GRÁFICAS DE LAS VISITAS -RENAP**Gráfica No.13****Gráfica No.14**

GRÁFICAS DE LAS VISITAS -RENAP

Gráfica No.15



Gráfica No.16

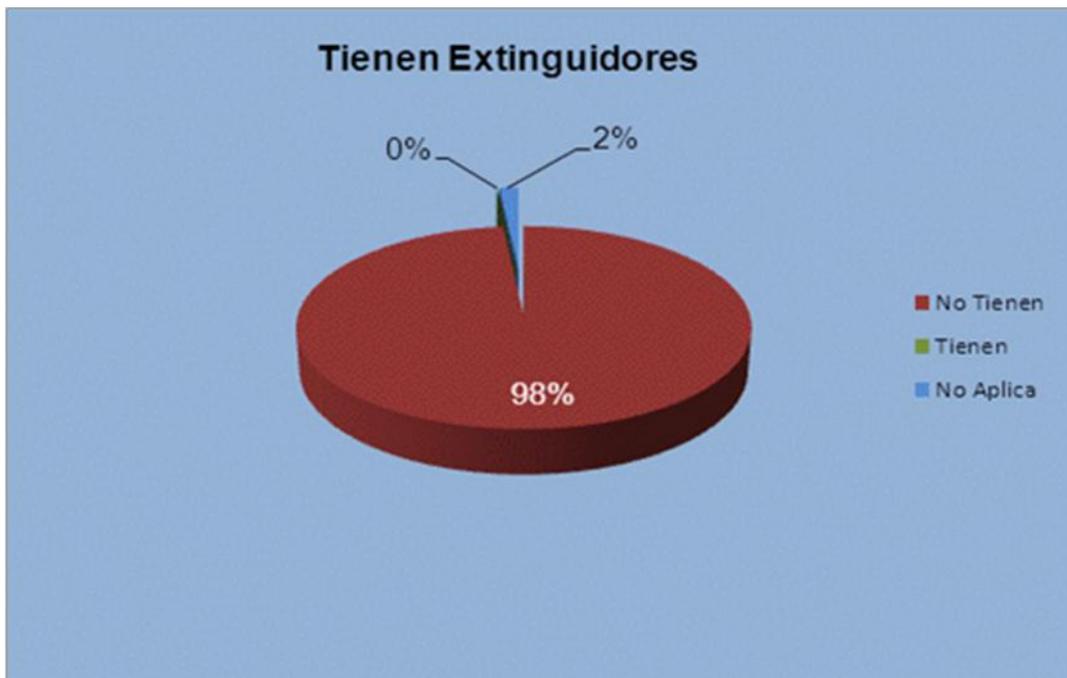


GRÁFICAS DE LAS VISITAS -RENAP

Gráfica No.17



Gráfica No.18



GRÁFICAS DE LAS VISITAS -RENAP

Gráfica No.19

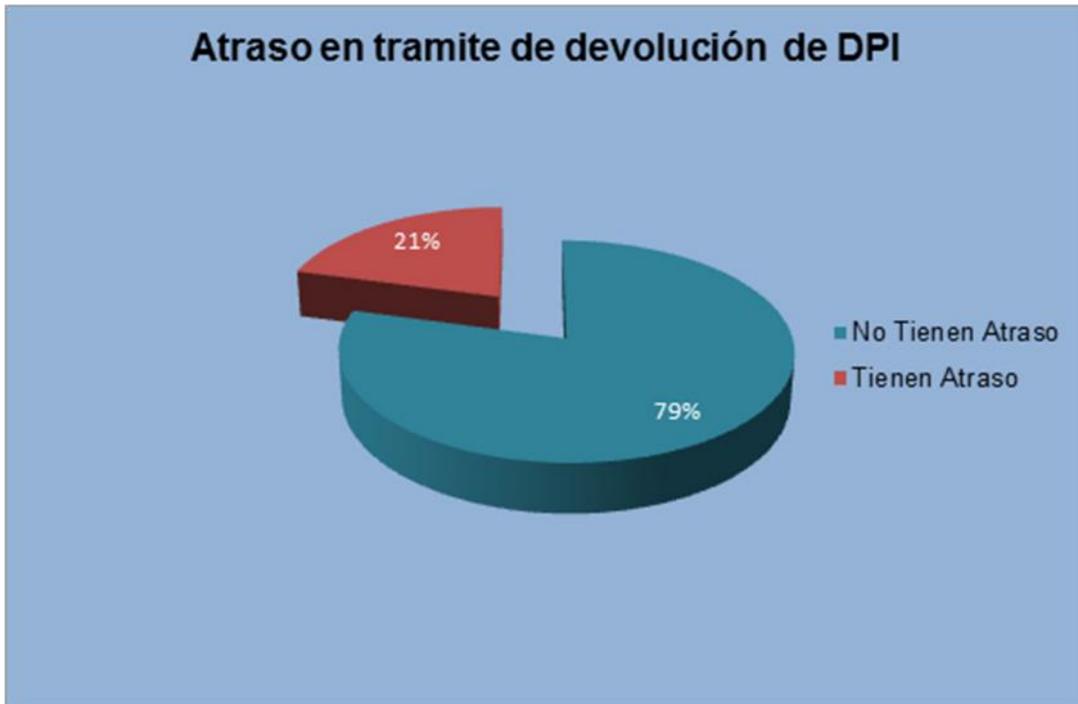


Gráfica No.20

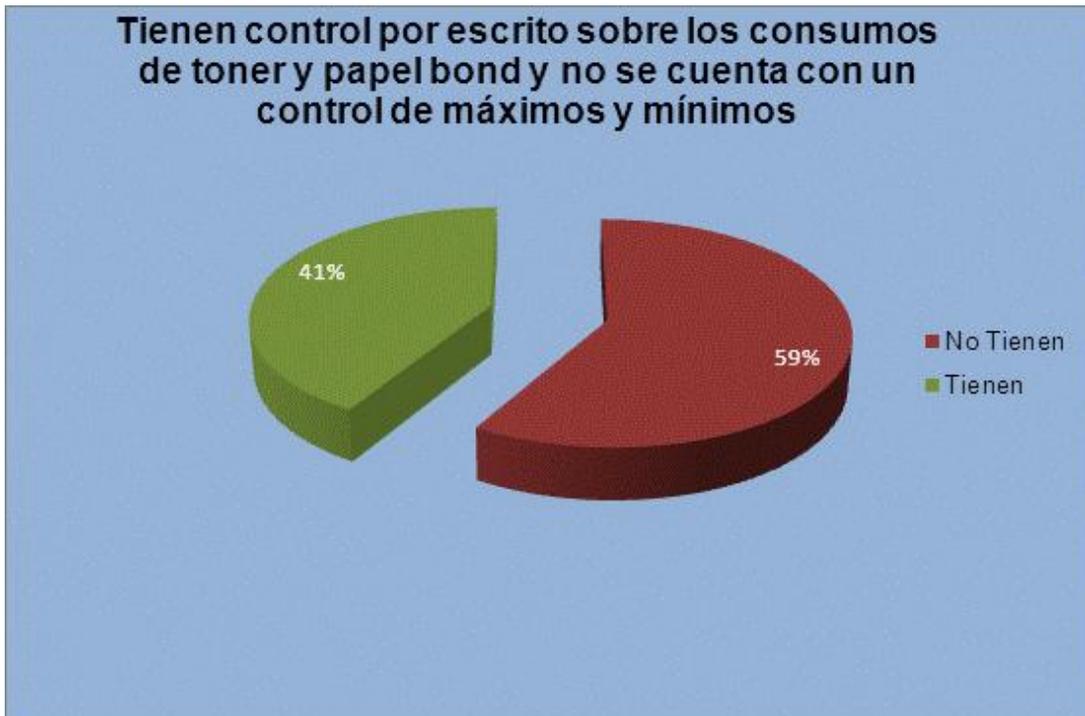


GRÁFICAS DE LAS VISITAS -RENAP

Gráfica No.21



Gráfica No.22



GRÁFICAS DE LAS VISITAS -RENAP

Gráfica No.23



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP**FOTOGRAFÍAS DE VISITAS REALIZADAS A LAS SEDES****GUATEMALA**

- Amatitlán 1

HUEHUETENANGO

- Chiantla 2
- Malacatancito 3
- San Rafael Petzal 4
- La Libertad 5
- Huehuetenango 6
- Colotenango 7
- San Sebastián 8
- San Juan Ixcoy 9
- San Gaspar Ixchil 10
- Santo Domingo Las Flores 11

QUICHÉ

- Chupol 12
- Quiché 13
- San Pedro Jocopilas 14
- Zacapulas 15
- Nebaj 16
- Chiché 17
- Chinique 18
- Zacualpa 19
- Joyabaj 20
- Pachalum 21

SAN MARCOS

- San Marcos 22
- San Pedro Sacatepéquez 23
- San Antonio Sacatepéquez 24
- Esquipulas Palo Gordo 25
- Malacatan 26
- Pajapita 27

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP**FOTOGRAFÍAS DE VISITAS REALIZADAS A LAS SEDES****TOTONICAPÁN**

- Totonicapán 28
- San Francisco el Alto 29
- San Cristóbal Totonicapán 30
- San Andres Xecul 31

EL PROGRESO

- Guastatoya 32
- San Agustín Acasguastlán 33

ZACAPA

- Zacapa 34
- Gualán 35
- Teculután 36

CHIQUMULA

- Chiquimula 37
- San José la Arada 38
- Ipala 39
- Chanmagua 40

RETALHULEU

- Retalhuleu 41
- San Andrés Villa Seca 42
- Reg. Aux. La Máquina 43
- San Martin Zapotitlán 44

SUCHITEPÉQUEZ

- Rio Bravo 45
- Mazatenango 46
- San Antonio Suchitepéquez 47
- Santo Domingo Suchitepéquez 48
- San Gabriel Suchitepéquez 49

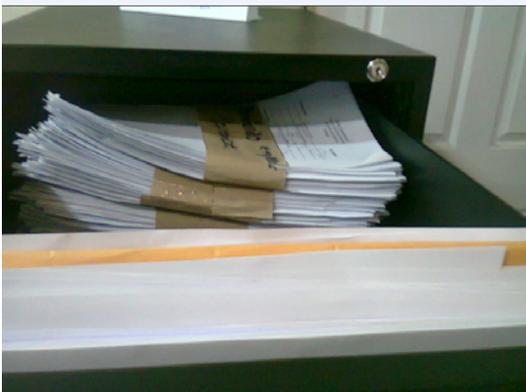
ESCUINTLA

- Siquinalá 50
- Escuintla 51
- Palín 52

Sede No. 252 Amatlán



Sede No. 24 Chiantla -Huehuetenango

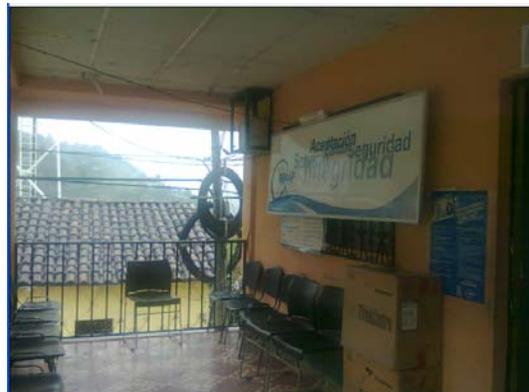


Sede No. 28 Malacatancito –Huehuetenango



ANEXO FOTOGRAFÍAS

Sede No. 37 San Rafael Petzal -Huehuetenango



Sede No. 247 La Libertad –Huehuetenango



Sede No. 231 Huehuetenango -Huehuetenango



Sede No. 340 Colotenango –Huehuetenango



Sede No. 341 San Sebastián –Huehuetenango



Sede No. 342 San Juan Ixcoy –Huehuetenango



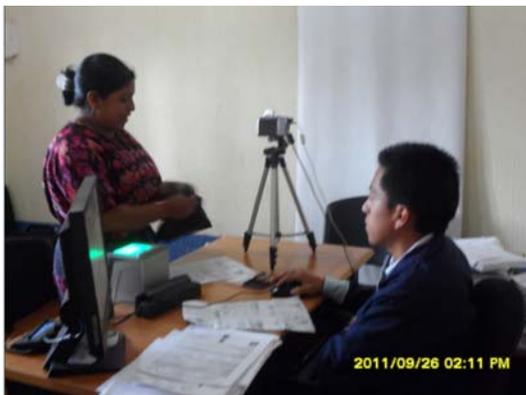
Sede No. 346 San Gaspar Ixil –Huehuetenango



Sede No. 364 Santo Domingo Las Flores



Sede No. 426 Chupol –Quiche



Sede No. 25 Quiche –Quiche



Sede No. 350 San Pedro Jocopilas –Quiche



Sede No. 348 Zacapulas –Quiche



Sede No. 111 Nebaj –Quiche



Sede No. 33 Chiche -Quiche



Sede No. 34 Chinique –Quiche



Sede No.348 Zacualpa –Quiche



Sede No. 26 Joyabaj –Quiche



Sede No. 354 Pachalum –Quiche



Sede No. 310 San Marcos -San Marcos



Sede No. 209 San Pedro Sacatepéquez -San Marcos



Sede No. 311 San Antonio Sacatepéquez -San Marcos



Sede No. 203 Esquipulas Palo Gordo -San Marcos



Sede No. 320 Malacatan -San Marcos



Sede No. 324 Pajapita -San Marcos



Sede No. 278 Totonicapán, Totonicapán



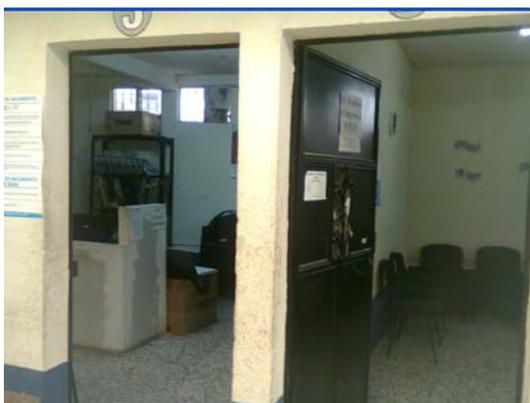
Sede No. 280 San Francisco el Alto –Totonicapán



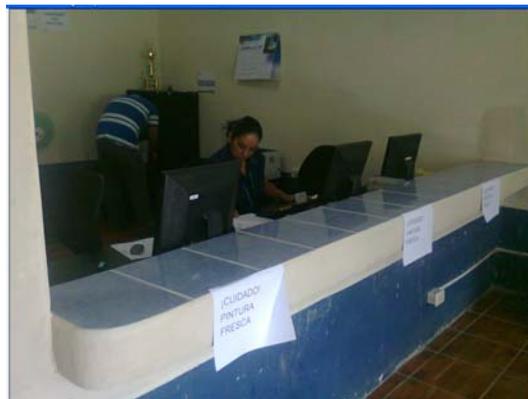
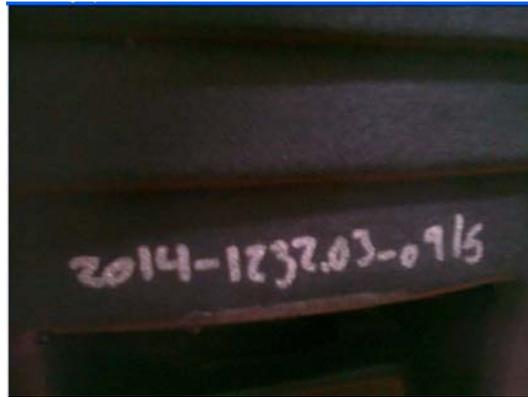
Sede No. 279 San Cristóbal –Tonicapán



Sede No. 281 San Andrés Xecul –Totonicapán



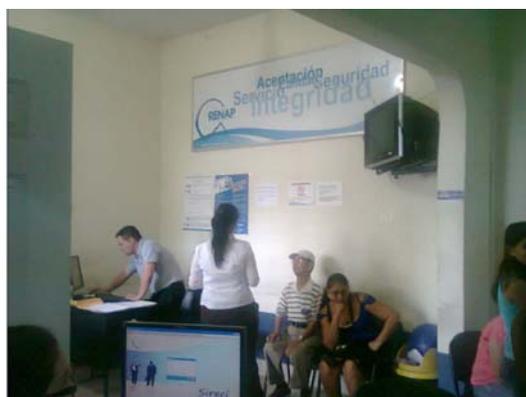
Sede No. 50 Guastatoya -El Progreso



Sede No. 51 San Agustín Acasaguastlan -El Progreso



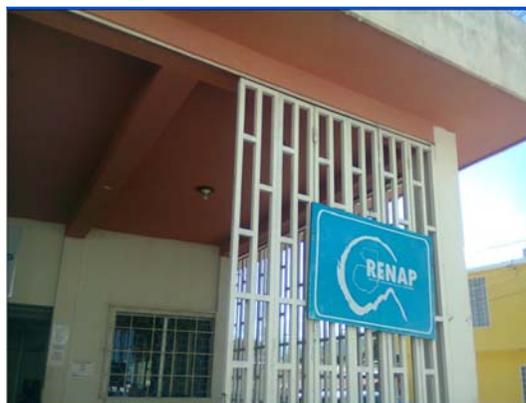
Sede No. 215 Zacapa –Zacapa



Sede No. 362 Gualan -Zacapa



Sede No. 129 Teculután - Zacapa



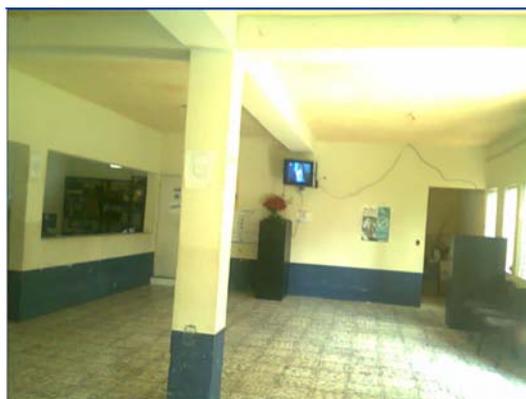
Sede No. 149 Chiquimula –Chiquimula



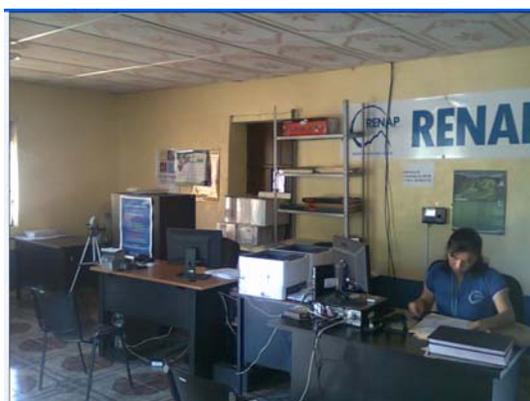
Sede No. 127 San José la Arada -El Progreso



Sede No. 120 Ipala –Chiquimula



Sede No. 94 Chanmagua –Chiquimula



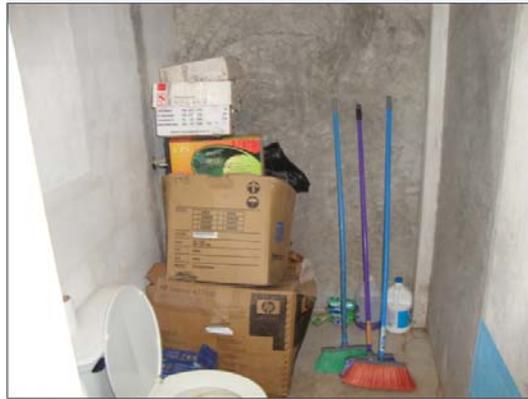
Sede No. 23 Retalhuleu –Retalhuleu



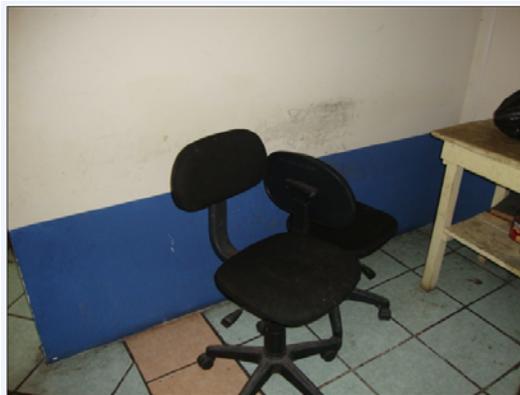
Sede No. 184 San Andrés Villa Seca – Retalhuleu



Sede No. 210 La Máquina –Retalhuleu



Sede No. 84 San Martin –Retalhuleu



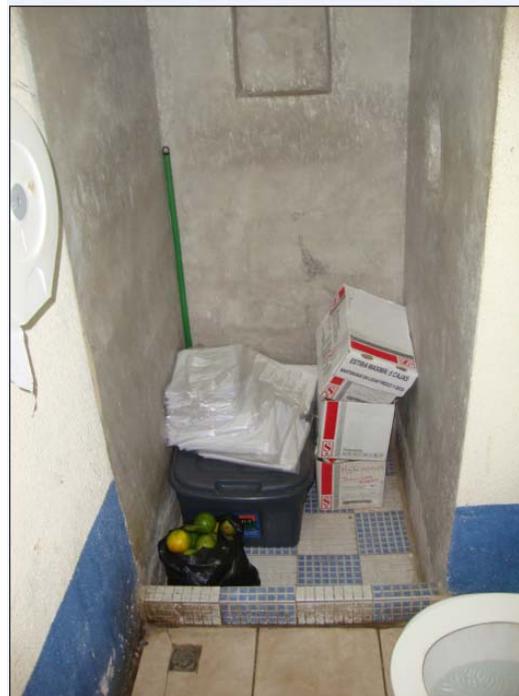
Sede No. 240 Rio Bravo –Suchitepéquez



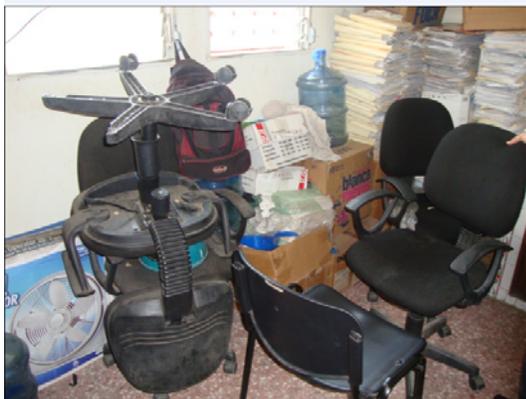
Sede No. 172 Mazatenango –Suchitepéquez



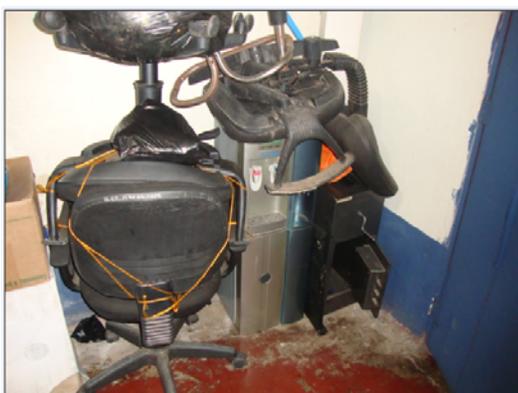
Sede No. 168 San Antonio –Suchitepéquez



Sede No. 168 Santo Domingo –Suchitepéquez



Sede No. 135 San Gabriel –Suchitepéquez



Sede No. 8 Siquinalá –Escuintla



Sede No. 58 Escuintla –Escuintla



Sede No. 167 Palín –Escuintla

