



**POLÍTICA PARA EL CONTROL INTERNO DE LOS INGRESOS GENERADOS POR TRÁMITES DE MODIFICACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DEL DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD, REALIZADOS POR LOS CIUDADANOS, TANTO EN EL PAÍS COMO EN EL EXTERIOR, ASÍ COMO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS MONTOS TRANSFERIDOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA BAJO DICHS CONCEPTOS**

Registro Nacional de las Personas  
Naturales

Dirección de Administración y Finanzas /  
Dirección de Identificación Ciudadana

**REPOSABLES:**

**Nombre y Apellido:** Licda. Armida Judith Molina Martinez

**Cargo:** Directora de Administración y Finanzas

**Firma:**

**Fecha:** 22 noviembre2016

**Nombre y Apellido:** Licda. Ángela María Deleón de Ríos

**Cargo:** Directora de Identificación Ciudadana

**Firma:**

**Fecha:** 22 noviembre2016

---

**DOCUMENTO REVISADO POR:**

**Nombre y Apellido:** Lic. Otto Rolando Olivares Salazar

**Cargo:** Director Ejecutivo

**Firma:**

**Fecha:** 22 noviembre2016

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:**

**Nombre y Apellido:** Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

**Cargo:** Director de Aseguramiento de Calidad – Ad Honorem

**Firma:**

**Fecha:** 22 noviembre2016

---

**DOCUMENTO APROBADO POR:**

**Nombre y Apellido:** Licda. María Margarita Velado Puentes

**Cargo:** Presidenta Registradora Nacional

**Firma:**

**Fecha:** 23 noviembre2016

---

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Considerando.
2. Objeto.
3. Solicitud de Certificación de Saldos.
4. Información digital de respaldo.
5. Reporte mensual de ingresos por DUIS emitidos en el exterior.
6. Revisión de reportes de Cuadre de Caja.
7. Revisión y conciliación de los ingresos obtenidos por la emisión del DUI.
8. Expediente.
9. Disposición General.
10. Vigencia.
11. Modificaciones del documento

**APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 917 PUNTO No. 05

FECHA 24 de Noviembre 2016

**REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS  
NATURALES - RNP**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

## **REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES**

### **CONSIDERANDO:**

- I. Que de conformidad al Decreto Legislativo número 488, de fecha seis de noviembre de mil novecientos noventa y cinco, publicado en el Diario Oficial Número 227, Tomo 329, de fecha 7 de diciembre de 1995, que contiene el Decreto de Creación del Registro Nacional de las Personas Naturales, corresponde a éste emitir el Documento Único de Identidad para las personas naturales, el cual será suficiente para identificarlas fehacientemente en todo acto público o privado.
- II. Que de conformidad al artículo 3, de la Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad, promulgada mediante el Decreto Legislativo Número 581, de fecha 18 de octubre de año 2001, y publicado en el Diario Oficial Número 206, Tomo 353, de 31 de octubre del mismo año, el Documento Único de Identidad, es el documento oficial, suficiente y necesario para identificar fehacientemente a todo salvadoreño mayor de dieciocho años, en todo acto público o privado, tanto dentro del territorio nacional, como del extranjero, cuando dichos actos surtan efectos en El Salvador.
- III. Que de conformidad con los artículos 1, 2 incisos 1 y 3, de la Ley Especial para la Emisión del Documento Único de Identidad en el Exterior, emitida mediante Decreto Legislativo Número 685, de fecha cinco de mayo del año dos mil cinco, publicado en el Diario Oficial Número 99, Tomo 367, de fecha treinta y uno de mayo del año dos mil cinco, se confiere y faculta al RNPN la emisión del Documento Único de Identidad fuera del territorio nacional; emisión que actualmente el RNPN realiza en cooperación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, producto de Convenio de Cooperación suscrito entre ambas Instituciones.
- IV. Que las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del RNPN, establecen que la Presidencia, Directores y Jefes de Unidades, tienen la facultad de crear las políticas de elaboración documental y controles específicos, para las adecuadas transacciones y hechos significativos que se realicen en el RNPN.
- V. Que asimismo el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del RNPN establecen que la Presidencia, Directores y Jefes de Unidad, deberán establecer por medio de políticas y procedimientos, la conciliación de registros para verificar su exactitud y determinar la existencia de errores u omisiones y consecuente corrección.
- VI. Que en consideración a lo anterior, y siendo que al RNPN a la fecha se le transfieren por parte del Ministerio de Hacienda, recursos provenientes de la modificación, reposición y renovación del Documento Único de Identidad, efectuadas por la ciudadanía, tanto en el país, como de los generados por su emisión en el exterior, se vuelve necesario el dictar las Políticas y Procedimientos que tengan como finalidad el control interno de los ingresos generados por trámites de modificación, reposición y renovación de DUI, efectuadas por la ciudadanía en el país y por los generados por su emisión en el exterior, así como la verificación de los montos transferidos por parte del Ministerio de Hacienda bajo los anteriores conceptos.

Por tanto, la Junta Directiva del RNPN, en uso de sus facultades legales, emite la siguiente:

**POLÍTICA PARA EL CONTROL INTERNO DE LOS INGRESOS GENERADOS POR TRÁMITES DE MODIFICACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DEL DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD, REALIZADOS POR LOS CIUDADANOS, TANTO EN EL PAÍS COMO EN EL EXTERIOR, ASÍ COMO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS MONTOS TRANSFERIDOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA BAJO DICHS CONCEPTOS**

**Objeto**

Art. 1.- La presente normativa tiene por finalidad establecer los mecanismos a implementar por la Administración del Registro Nacional de las Personas Naturales, en adelante “el Registro”, o simplemente el “RNPN”, a través de las Direcciones de Administración y Finanzas y de Identificación Ciudadana, y demás dependencias del Registro que adelante se detallan, a efecto de llevar el control interno de los ingresos generados por los trámites de modificación, reposición y renovación del Documento Único de Identidad, en adelante el DUI, realizados por los ciudadanos tanto en el país, como en el exterior.

Asimismo la presente normativa tiene por objeto el establecer los mecanismos que permitan al Registro el verificar y conciliar los montos transferidos por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, por los trámites de modificación, reposición y renovación del DUI.

**Solicitud de Certificación de Saldos**

Art. 2.- Con el fin de determinar los ingresos que le corresponden al Registro por los trámites de modificación, reposición y renovación del DUI, la Dirección de Administración y Finanzas deberá solicitar mensualmente a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, Certificación de Saldos de los ingresos percibidos en concepto de emisión del DUI, con separación de los obtenidos por la modificación, reposición y renovación del DUI realizados en el país, respecto de los obtenidos por medio de los diferentes Consulados en el exterior del país en que a la fecha se realizan los referidos trámite de DUIS.

Solicitud anterior que deberá realizarse dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes.

Para el cumplimiento del presente mandato la Dirección de Administración y Finanzas deberá establecer las coordinaciones correspondientes con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, a efecto de que dicha Dirección remita la certificación solicitada dentro de los cinco días siguientes de haber sido solicitada, y la cual deberá contener detalle en forma mensual de los trámites antes señalados.

**Información digital de respaldo**

Art. 3.- Aunada a la certificación a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas del RNPN, deberá requerir de la Dirección General de Tesorería, en medio magnético, detalle de la información que respalde la certificación que oportunamente sea entregada, en relación a los trámites

mensuales de modificación, reposición y renovación del DUI, y que oportunamente le haya sido enviada por la Banca Nacional.

Igual información a la señalada en el inciso anterior, deberá solicitarse a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, por los ingresos obtenidos en concepto de emisión de DUI en los diferentes Consulados en El Exterior.

### **Reporte mensual de ingresos por DUIS emitidos en el exterior**

Art. 4.- La Dirección de Identificación Ciudadana, a través de la Unidad de Coordinación de DUI en el Exterior, estará en la obligación de enviar a la Dirección de Administración y Finanzas del RNPN, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, reporte en el que se detallen en forma mensual los ingresos obtenidos en cada Consulado, por la modificación, reposición y renovación del DUI. El Informe debe precisar el número de recibo que corresponda a cada trámite, así como la fecha, monto y el total de dichas transacciones.

Para efectos de lo anterior, la Dirección de Identificación Ciudadana deberá solicitar la colaboración corresponde de la Dirección de Informática del RNPN, así como el realizar la coordinación correspondiente con el Ministerio de Relaciones Exteriores, con la finalidad de obtener el detalle de los trámites que en relación a la emisión del DUI se realicen mensualmente en cada Consulado.

Para el cumplimiento del anterior mandato, la Dirección de Identificación Ciudadana del RNPN deberá girar al personal del Registro que labora en cada Consulado en que se emite el DUI, las instrucciones necesarias a efecto de que, en coordinación con el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores delegado para ello, realicen un cuadro o corte de Caja al final de cada día laboral, en el que se detallen los trámites de DUI realizados, así como los montos percibidos por cada uno de dichos trámites.

El cuadro o corte de caja a que se refiere el inciso anterior deberá ser enviado diariamente por el personal de RNPN que labora en cada Consulado, a su respectivo Supervisor, quien a su vez deberá enviar dicha información a la Dirección de Identificación Ciudadana, por medio de su Unidad de Coordinación de DUI en el Exterior, con la frecuencia y en la forma que oportunamente esta le indique.

### **Revisión de reportes de Cuadre de Caja**

Art. 5.- Con los reportes que le sean remitidos de cada Consulado, la Unidad de Coordinación de DUI en el Exterior deberá, con la colaboración de la Dirección de Informática, hacer las conciliaciones pertinentes con el fin de elaborar un Informe en el que se detallen, en forma mensual, los trámites realizados en cada Consulado, así como los ingresos percibidos por cada uno de ellos. Este Informe deberá ser remitido al titular de la Dirección de Identificación Ciudadana, para su correspondiente visto bueno y posterior remisión a la Dirección de Administración y Finanzas.

El informe a que se refiere el inciso anterior deberá ser remitido por la Dirección de Identificación Ciudadana a la Dirección de Administración y Finanzas, a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

### **Revisión y conciliación de los ingresos obtenidos por la emisión del DUI**

Art. 6.- A partir de las certificaciones y demás información que sea remitida a la Dirección de Administración y Finanzas del RNPN, esta deberá efectuar las conciliaciones mensuales respectivas, a efecto de determinar y validar los montos de dinero que conforme a los trámites de DUI realizados, deben ingresar al Registro; conciliación que deberá hacerse separando los montos que correspondan por los tramites de DUIS realizados en el país, respecto de los trámites realizados a través de los Consulados. Las conciliaciones deberán ser hechas mensualmente.

Los informes y conciliaciones que conforme al inciso anterior realice la Dirección de Administración y Finanzas del RNPN, servirán de base para verificar posteriormente las sumas de dinero que oportunamente sean remitidos por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

De conformidad con lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas del RNPN deberá velar porque los monto de dinero que se transfieran por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, sean conformes a los Informes proporcionados por la Dirección de Identificación Ciudadana y por la misma Dirección General de Tesorería antes señalada.

Cuando los montos que mensualmente le sean transferidos al Registro por parte de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, no correspondan con los datos y conciliaciones realizados por la Dirección de Administración y Finanzas del RNPN, esta última deberá realizar las acciones y análisis pertinentes a efecto de determinar las inconsistencias identificadas, si las hubiere. En estos casos, la Dirección de Administración y Finanzas del RNPN deberá girar la correspondencia que sea necesaria, a la Dirección General de Tesorería o al Ministerio de Relaciones Exteriores, según corresponda, a fin de superar tales inconsistencias, debiendo por tanto establecer con dichas Entidades las coordinaciones necesarias con el fin de cumplir con las directrices contenidas en la presente normativa.

### **Expediente**

Art. 7.- De todo lo actuado, la Dirección de Administración y Finanzas del RNPN deberá elaborar los expedientes mensuales respectivos y remitirlos al área de Contabilidad del Registro, con el fin de que sean anexados a la Partida Contable de Devengamiento pertinente para los efectos pertinentes.

### **Disposición General**

Art. 8.- Queda facultada la Dirección de Administración y Finanzas del RNPN a realizar todas las acciones que conforme a las Leyes y a la normativa interna del Registro le correspondan, con el objeto de cumplir con los fines de la presente normativa, debiendo cuidar que en sus actuaciones ingresen efectivamente al Registro Nacional de las Personas Naturales, los ingresos que conforme a la emisión del DUI, tanto en el país como en el exterior le correspondan.

**Vigencia**

Art. 9.- La presente normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Junta Directiva del RNPN.

Dado en el salón de sesiones de la Junta Directiva del RNPN, San Salvador, a los veintinueve días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis.

**Modificaciones del documento**

<b>Revisión nro.</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>FUR</b>