

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-714-2022  
EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-****CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan; y de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 37 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; siendo la Dirección de Procesos la dependencia encargada, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación; además organizará el funcionamiento del sistema biométrico y de grafotecnia.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 35, 39 y 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus Reformas, la Subdirección de Procesos, es la dependencia encargada de coordinar en apoyo a la Dirección de Procesos las actividades administrativas, financieras y de control interno que coadyuven al alcance de los objetivos de la Dirección, así como cumplir los lineamientos establecidos por la misma; el Departamento de Control de Calidad es la dependencia encargada de realizar el aseguramiento de Calidad en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, para asegurar el cumplimiento de requisitos legales aplicables en el país y normativas de calidad internacionales. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD"**, Versión 05, de la Dirección de Procesos del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación a los trabajadores del Departamento de Control de Calidad para el desarrollo de los procedimientos de recepción, distribución de trabajo, inspección, no conformidades, empaqueo y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- para su revisión.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 8, 19, 20 literales a) y m) 37, 43 y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 34, 35, 39, 80, 82 y 84 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. APROBAR** bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Procesos, el contenido formulado por la Subdirección de Procesos dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD"**, Versión 05, del Departamento de Control de Calidad de la Subdirección de Procesos de la Dirección de Procesos del Registro Nacional de las Personas.

**Artículo 2.** Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

**Artículo 3.** Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

**Artículo 4.** Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del RENAP, por medio de la Secretaría General de la Institución.

**Artículo 5.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

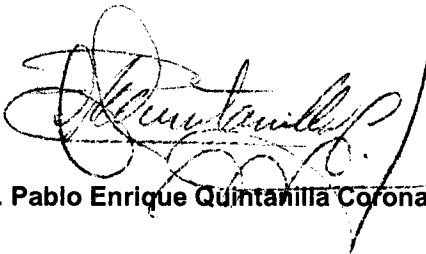
Dado en la ciudad de Guatemala, el dieciocho de noviembre de dos mil veintidós


**DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

SECRETARÍA GENERAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de Guatemala, el veintitrés de noviembre del año dos mil veintidós, siendo las Catorce horas con veintidós minutos, constituido en: Calzada Roosevelt, trece guión cuarenta y seis, zona siete, Sede del Registro Nacional de las Personas - RENAP-, Guatemala Notifico a: **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO**. El acuerdo emitido por: **DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, NÚMERO DE GUIÓN SETECIENTOS CATORCE GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS (DE 714-2022)**, de fecha dieciocho de noviembre de dos mil veintidós, por medio de cédula entregada a: Magda Arevalo haciéndole entrega de la (s) copia (s) de ley que constan de UN folio (s); original del documento denominado "Manual de normas y procedimientos del Departamento de Control de Calidad" y quien de enterado (a) SI firma.

  
Lic. Pablo Enrique Quintanilla Corona


Registro Nacional de las Personas  
  
**RECIBIDO**  
23 NOV 2022  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO  
FIRMA: [Signature] HORA: 1421


<b>No se llevo a cabo la Notificación, por la causa siguiente:</b>			
Dirección Inexacta	No Existe la Dirección	Persona a Notificar Falleció	
Lugar Desocupado	Persona Fuera del País	Datos No Concuerdan	
Otra:			




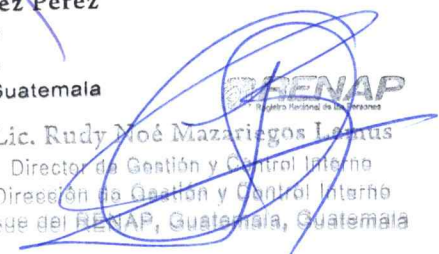
DIRECCIÓN DE PROCESOS

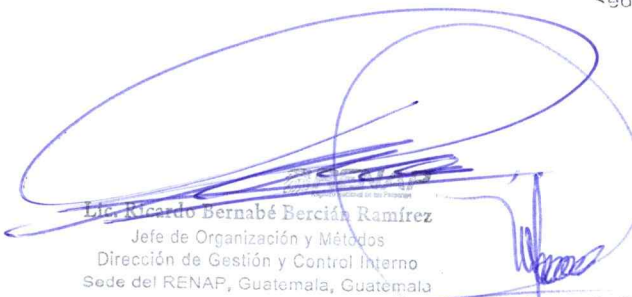
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

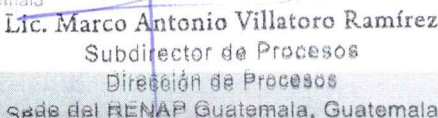
  
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo

  
Lic. Héctor Manolo Yax Vicente  
Jefe de Control de Calidad  
Departamento de Control de Calidad  
Dirección de Procesos

  
Ing. Víctor Manuel González Pérez  
Director de Procesos  
Dirección de Procesos  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

  
Lic. Rudy Noé Mazariegos Leanos  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

  
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez  
Jefe de Organización y Métodos  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

  
Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez  
Subdirector de Procesos  
Dirección de Procesos  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala


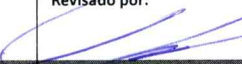
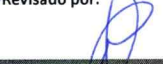


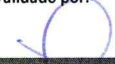

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-06-04-2022
VERSIÓN:	05

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO



## Contenido

1.	Objetivo .....	5
2.	Campo de aplicación .....	5
3.	Base legal.....	5
4.	Monitoreo y seguimiento.....	5
5.	Simbología .....	6
6.	Procedimiento de recepción en el Departamento de Control de Calidad de los documentos personales de identificación trasladados por el Departamento de Impresión.....	7
6.1.	Normas del procedimiento de recepción en el Departamento de Control de Calidad de los documentos personales de identificación trasladados por el Departamento de Impresión .....	7
6.2.	Descripción del procedimiento de recepción en el Departamento de Control de Calidad de los documentos personales de identificación trasladados por el Departamento de Impresión .....	9
6.3.	Flujograma del procedimiento de recepción en el Departamento de Control de Calidad de los documentos personales de identificación trasladados por el Departamento de Impresión .....	10
7.	Procedimiento para la inspección y distribución de los documentos personales de identificación.....	11
7.1.	Normas del procedimiento para la inspección y distribución de los documentos personales de identificación.....	11
7.2.	Descripción del procedimiento para la inspección y distribución de los documentos personales de identificación .....	14
7.3.	Flujograma del procedimiento para la inspección y distribución de los documentos personales de identificación .....	16

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



**DIRECCIÓN DE PROCESOS**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-06-04-2022
VERSIÓN:	05
PÁGINA:	Página 3 de 36

- 8. Procedimiento de control y entrega de “no conformidades”, reprocesos o reimpresiones derivado de rechazos de documentos personales de identificación ..... 19
  - 8.1. Normas del procedimiento de control y entrega de “no conformidades”, reprocesos o reimpresiones derivado de rechazos de documentos personales de identificación..... 19
  - 8.2. Descripción del procedimiento de control y entrega de “no conformidades”, reprocesos o reimpresiones derivado de rechazos de documentos personales de identificación..... 21
  - 8.3. Flujograma del procedimiento de control y entrega de “no conformidades”, reprocesos o reimpresiones derivado de rechazos de documentos personales de identificación..... 22
- 9. Procedimiento para la entrega de los documentos personales de identificación para su distribución a través de correspondencia o canal autorizado ..... 24
  - 9.1. Normas del procedimiento para la entrega de los documentos personales de identificación para su distribución a través de correspondencia o canal autorizado ..... 24
  - 9.2. Descripción del procedimiento para la entrega de los documentos personales de identificación para su distribución a través de correspondencia o canal autorizado ..... 25
  - 9.3. Flujograma del procedimiento para la entrega de los documentos personales de identificación para su distribución a través de correspondencia o canal autorizado ..... 26
- Anexo 1. Recepciones diarias en control de calidad ..... 27
- Anexo 2. Circulación de inventario, documentos personales de identificación ..... 27
- Anexo 3. Asignación de trabajo por trabajadores disponibles para la inspección de DPI ..... 28
- Anexo 4. Packing list (lista de empaque) ..... 29
- Anexo 5. Control y seguimiento de producto no conforme ..... 30

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



Anexo 6. Acta de entrega de documentos personales de identificación rechazados ..... 31

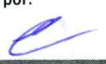
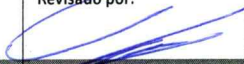
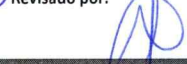
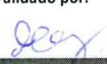



Anexo 7. Reporte de entrega de reprocesos ..... 32

Anexo 8. Manifiesto de entrega de paquetes conteniendo documentos personales de identificación, distribuidos a través de correspondencia o canal autorizado..... 33

Anexo 9. Cotejo individual de producto no conforme ..... 35

Anexo 10. Control de manifiesto entregados a correspondencia y Registro Central de las Personas..... 35

Control de cambios..... 36

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

### 1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación a los trabajadores del Departamento de Control de Calidad para el desarrollo de los procedimientos de recepción, distribución de trabajo, inspección, “no conformidades”<sup>1</sup>, empaqueo y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- para su distribución.

### 2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Control de Calidad de la Subdirección de Procesos de la Dirección de Procesos; asimismo, quienes estén involucrados en los distintos procedimientos deben observar las normas y procedimientos establecidos.


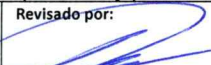
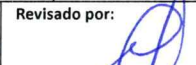

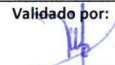


### 3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente el cual es aprobado por Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 106-2014 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

### 4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Control de Calidad, el Subdirector de Procesos y el Director de Procesos deberán mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.


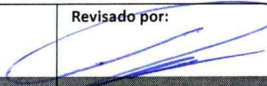
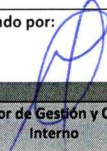

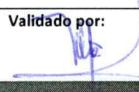
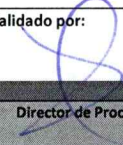

<sup>1</sup> Las no conformidades son, en las palabras de la propia ISO 9000: 2015, la no atención de un requisito preestablecido. Estos requisitos pueden variar entre factores externos (los productos suministrados por un proveedor) y factores internos (como los procesos y procedimientos).

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

### 5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas, los cuales se basan en la utilización de diversos símbolos para representar las actividades. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:

SIMBOLOGÍA UTILIZADA (ANSI)	
	Inicio / Fin
	Actividad
	Decisión
	Llamado de procedimiento
	Conector
	Archivo
	Documento
	Conector de página

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



**6. Procedimiento de recepción en el Departamento de Control de Calidad de los documentos personales de identificación trasladados por el Departamento de Impresión**


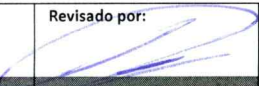
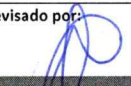

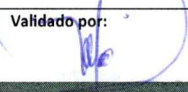


**6.1. Normas del procedimiento de recepción en el Departamento de Control de Calidad de los documentos personales de identificación trasladados por el Departamento de Impresión**

- 6.1.1. El Coordinador de Control de Calidad o el Supervisor de Control de Calidad será el encargado de la recepción física de los documentos personales de identificación entregados por el Departamento de Impresión, para lo cual, dejarán constancia por escrito de las actividades realizadas en el formato "Recepciones diarias en control de calidad" (ver anexo 1), asimismo, informará mediante correo electrónico al Jefe de Control de Calidad de lo efectuado.
- 6.1.2. El Coordinador de Control de Calidad o el Supervisor de Control de Calidad deberá garantizar que toda recepción física de documentos personales de identificación contenga el manifiesto de entrega a control de calidad emitido por el Departamento de Impresión.
- 6.1.3. El Coordinador de Control de Calidad o el Supervisor de Control de Calidad deberá asegurarse que las cajas de los documentos personales de identificación entregados por el Departamento de Impresión contengan como máximo 500 unidades.
- 6.1.4. El Coordinador de Control de Calidad o el Supervisor de Control de Calidad verificará que el Departamento de Impresión entregue los lotes de los documentos personales de identificación ordenados y clasificados por Oficina del RENAP, caso contrario, serán aceptados hasta que su presentación sea de la manera establecida.
- 6.1.5. El Jefe de Control de Calidad verificará que el Coordinador de Control de Calidad cumpla con los horarios y procedimientos para la recepción física de los documentos personales de identificación, además, que las actividades sean ejecutadas en los espacios asignados.
- 6.1.6. El Coordinador de Control de Calidad verificará que los documentos personales de identificación entregados por el Departamento de Impresión se registren en los sistemas informáticos que utiliza el Departamento de Control de Calidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



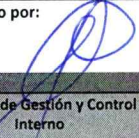

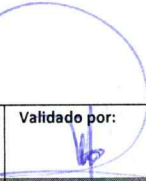




- 6.1.7. El Coordinador de Control de Calidad o el Supervisor de Control de Calidad efectuará el cierre de las recepciones diarias de los documentos personales de identificación, dejando constancia de lo realizado e informará mediante correo electrónico al Jefe de Control de Calidad.
- 6.1.8. El Jefe de Control de Calidad llevará el control de los documentos personales de identificación en el formato "Circulación de inventario, documentos personales de identificación" (ver anexo 2).
- 6.1.9. En ausencia del Coordinador de Control de Calidad o Supervisor de Control de Calidad el Auxiliar de Control de Calidad realizará las actividades relacionadas con la recepción de documentos personales de identificación.
- 6.1.10. Cuando se requiera ingresar a las instalaciones del Departamento de Control de Calidad se deberá contar con autorización previa del Jefe de Control de Calidad, el Subdirector de Procesos o el Director de Procesos, en el caso que la autorización proceda de éstos últimos dos, será necesario recibir la notificación previa.
- 6.1.11. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Control de Calidad, el Subdirector de Procesos o por el Director de Procesos.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

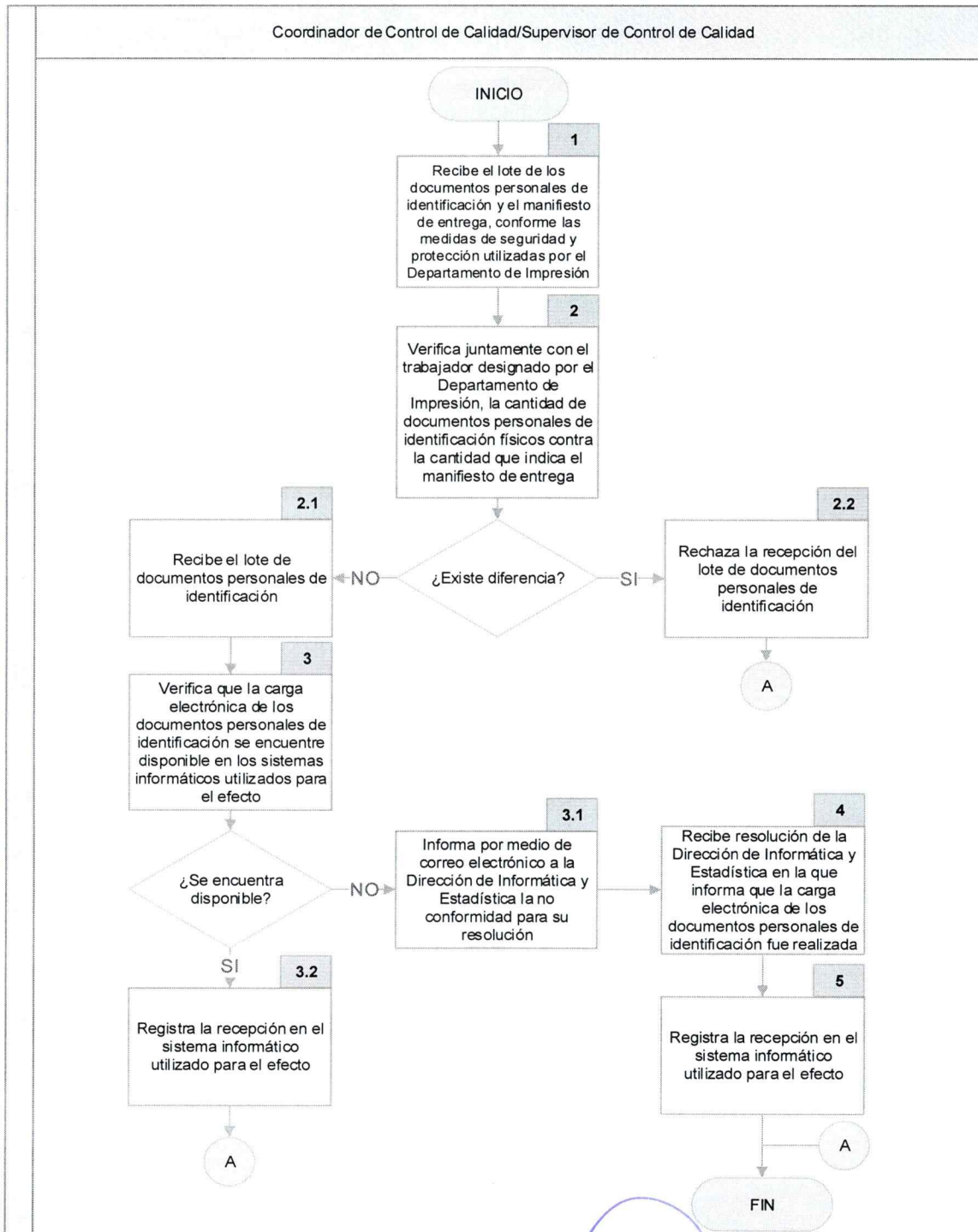
**6.2. Descripción del procedimiento de recepción en el Departamento de Control de Calidad de los documentos personales de identificación trasladados por el Departamento de Impresión**


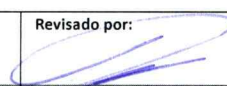

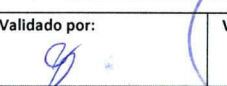
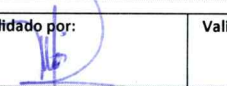
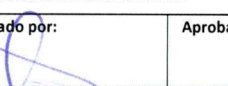

Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinador de Control de Calidad/Supervisor de Control de Calidad	1.	Recibe el lote de los documentos personales de identificación y el manifiesto de entrega, conforme las medidas de seguridad y protección utilizadas por el Departamento de Impresión.
	2.	Verifica juntamente con el trabajador designado por el Departamento de Impresión, la cantidad de documentos personales de identificación físicos contra la cantidad que indica el manifiesto de entrega.
	2.1.	No existe diferencia, recibe el lote de documentos personales de identificación. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	Si existe diferencia, rechaza la recepción del lote de documentos personales de identificación. Fin del procedimiento.
	3.	Verifica que la carga electrónica de los documentos personales de identificación se encuentre disponible en los sistemas informáticos utilizados para el efecto.
	3.1.	No se encuentra disponible, informa por medio de correo electrónico a la Dirección de Informática y Estadística la no conformidad para su resolución. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	Si se encuentra disponible, registra la recepción en el sistema informático utilizado para el efecto. Fin del procedimiento.
	4.	Recibe resolución de la Dirección de Informática y Estadística en la que informa que la carga electrónica de los documentos personales de identificación fue realizada.
	5.	Registra la recepción en el sistema informático utilizado para el efecto.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



### 6.3. Flujograma del procedimiento de recepción en el Departamento de Control de Calidad de los documentos personales de identificación trasladados por el Departamento de Impresión

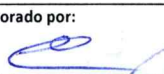
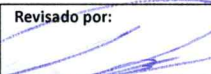


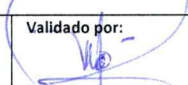
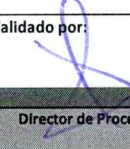



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

**7. Procedimiento para la inspección y distribución de los documentos personales de identificación**








**7.1. Normas del procedimiento para la inspección y distribución de los documentos personales de identificación**

- 7.1.1. El Coordinador de Control de Calidad o Supervisor de Control de Calidad validará la carga de información de la recepción de los documentos personales de identificación en el sistema informático y registrará la distribución a los trabajadores designados por el Departamento de Control de Calidad, para lo cual, llevará el registro en el formato “Asignación de trabajo por trabajadores disponibles para la inspección del DPI” (ver anexo 3), considerando inventario disponible, volumen por Oficina del RENAP, prioridad y tiempo que tenga el Documento Personal de Identificación -DPI-.
- 7.1.2. El Coordinador de Control de Calidad o Supervisor de Control de Calidad utilizará el método de inventario según corresponda a:
  - a) PEPS (primero en entrar primero en salir): cuando los documentos se inspeccionen conforme a la fecha en que se reciben.
  - b) UEPS (último en entrar primero en salir): cuando exista algún requerimiento específico a través del canal correspondiente para el seguimiento de solicitudes.
  - c) MIXTO: cuando existan documentos en espera, los cuales son agregados a las recepciones recientes.
- 7.1.3. El Supervisor de Control de Calidad organizará y realizará con apoyo de los Auxiliares de Control de Calidad la distribución física de los documentos personales de identificación para su respectiva inspección.
- 7.1.4. El Jefe de Control de Calidad informará y determinará el tiempo que tengan los documentos personales de identificación para que sean inspeccionados.
- 7.1.5. El Auxiliar de Control de Calidad mantendrá su área de trabajo limpia y ordenada para realizar de manera efectiva la tarea de inspección del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- 7.1.6. Los trabajadores del Departamento de Control de Calidad deberán inspeccionar los documentos personales de identificación conforme a la “Guía de criterios para la inspección del Documento Personal de Identificación -DPI-“ vigente y las instrucciones remitidas a través de oficio o correo electrónico.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



- 7.1.7. El Supervisor de Control de Calidad verificará diariamente en el sistema informático utilizado para el efecto la cantidad de documentos personales de identificación inspeccionados por el Auxiliar de Control de Calidad.
- 7.1.8. El Supervisor de Control de Calidad y el Auxiliar de Control de Calidad empastrarán los documentos personales de identificación asignados y revisarán que los paquetes contengan un máximo de 100 documentos, completando la información en el formato "Packing list (lista de empaque)" (ver anexo 4) y calcomanía.
- 7.1.9. El Auxiliar de Control de Calidad acudirá al Supervisor de Control de Calidad, al Coordinador de Control de Calidad o al Jefe de Control de Calidad cuando exista incertidumbre para aplicar criterios de calidad. Ante duda, este rechazará el Documento Personal de Identificación -DPI- a la espera de una segunda inspección.
- 7.1.10. El Supervisor de Control de Calidad y el Auxiliar de Control de Calidad, luego de realizar la inspección de los documentos personales de identificación, entregarán las "no conformidades" detectadas al trabajador designado por el Jefe de Control de Calidad, para que este se encargue de reprocesar o responsabilizar las mismas.
- 7.1.11. Las "no conformidades" detectadas en el proceso de inspección deberán ser revisadas nuevamente por trabajadores con mayor jerarquía o experiencia, designados por el Jefe de Control de Calidad
- 7.1.12. El Coordinador de Control de Calidad al encontrar documentos personales de identificación con número de Oficina del RENAP inactiva, deberá redireccionar dichos documentos en el sistema informático utilizado para el efecto, con base en la información proporcionada por Registro Central de las Personas.
- 7.1.13. En ausencia del Coordinador de Control de Calidad o el Supervisor de Control de Calidad, el Auxiliar de Control de Calidad realizará las actividades relacionadas con la inspección y distribución de los documentos personales de identificación a trabajar.
- 7.1.14. Cuando exista alta demanda de documentos personales de identificación o según las circunstancias lo ameriten, únicamente trabajadores de la Dirección de Procesos apoyarán en la verificación de chip e información registrada en las bases de datos del RENAP, al concluir tal actividad los trabajadores del Departamento de Control de Calidad realizarán únicamente la inspección cosmética y registros correspondientes de los documentos personales de identificación en los sistemas utilizados para el efecto.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



**DIRECCIÓN DE PROCESOS**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-06-04-2022
VERSIÓN:	05
PÁGINA:	Página 13 de 36

7.1.15. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Control de Calidad, el Subdirector de Procesos o por el Director de Procesos.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



**7.2. Descripción del procedimiento para la inspección y distribución de los documentos personales de identificación**

Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisor de Control de Calidad/Auxiliar de Control de Calidad	1.	Consolida el inventario físico de los documentos personales de identificación por Oficina del RENAP.
Coordinador de Control de Calidad/Supervisor de Control de Calidad	2.	Revisa el tiempo que han permanecido los documentos personales de identificación en el departamento para determinar prioridades.
	3.	Verifica los documentos personales de identificación con seguimiento de solicitud para brindarles prioridad en la inspección.
	4.	Realiza la distribución de los documentos personales de identificación a inspeccionar en el sistema informático utilizado para el efecto, de acuerdo con los trabajadores disponibles en la línea de producción.
	5.	Separa digitalmente los documentos personales de identificación que permanecerán en espera, los cuales al cumplir con el tiempo establecido son inspeccionados, según sea determinado por el Jefe de Control de Calidad.
	6.	Programa la cantidad de documentos personales de identificación a trabajar para cada Auxiliar de Control de Calidad y traslada la información.
Supervisor de Control de Calidad	7.	Recibe la programación y realiza la distribución física de los documentos personales de identificación y los almacena en cajas.
	8.	Entrega los documentos personales de identificación a inspeccionar.
Auxiliar de Control de Calidad	9.	Contabiliza los documentos personales de identificación para verificar que sea la cantidad correcta.
	9.1.	Si es correcta la cantidad, recibe los documentos personales de identificación para su inspección. Continúa en el paso No. 10.
	9.2.	No es correcta la cantidad, informa y devuelve los documentos personales de identificación para su seguimiento. Regresa al paso No. 6.
	10.	Realiza el proceso de inspección de los documentos personales de identificación, según los procedimientos, normas y estándares de calidad establecidos.

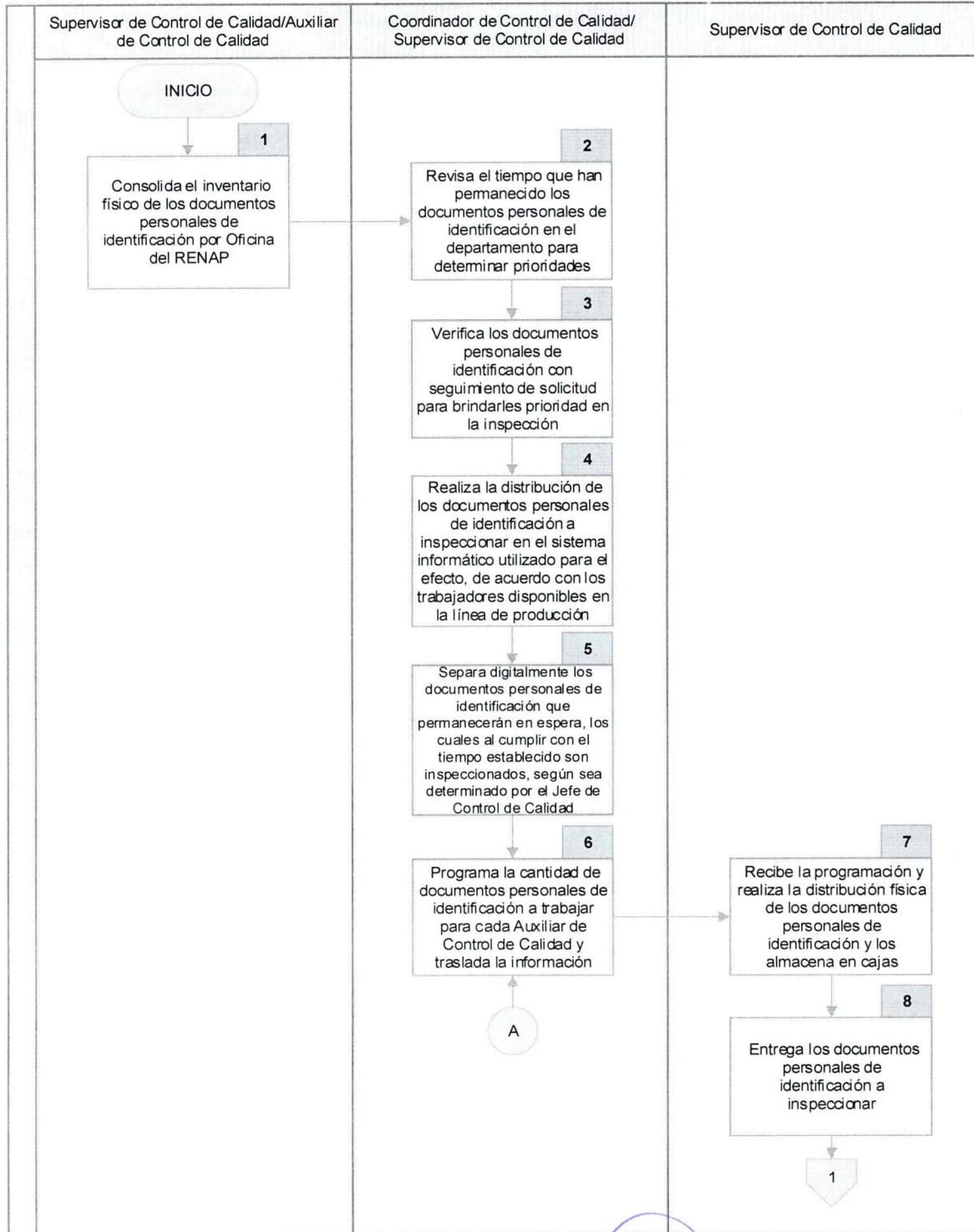
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

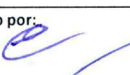
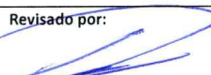
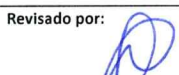

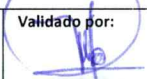
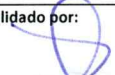

Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Control de Calidad	10.1.	Si existen "no conformidades", las identifica, clasifica, registra y entrega al finalizar la inspección de los documentos personales de identificación. Continúa en el paso No. 11.
	10.2.	No existen "no conformidades", aprueba y empaqueta los documentos personales de identificación. Fin del procedimiento.
Supervisor de Control de Calidad	11.	Recibe, verifica e inicia el proceso de segunda inspección para confirmar las "no conformidades".
	11.1.	No existen "no conformidades" de grado mayor, aprueba los documentos personales de identificación. Continúa en el paso No. 12.
	11.2.	Si existen "no conformidades" de grado mayor, establece la responsabilidad (dependencias involucradas en el proceso o al proveedor) y ejecuta el procedimiento de control y entrega de "no conformidades", reprocesos o reimpresiones derivado de documentos personales de identificación (ver numeral 8 del presente Manual). Fin del procedimiento.
	12.	Empaca y entrega a correspondencia los documentos personales de identificación.
		Fin del procedimiento.

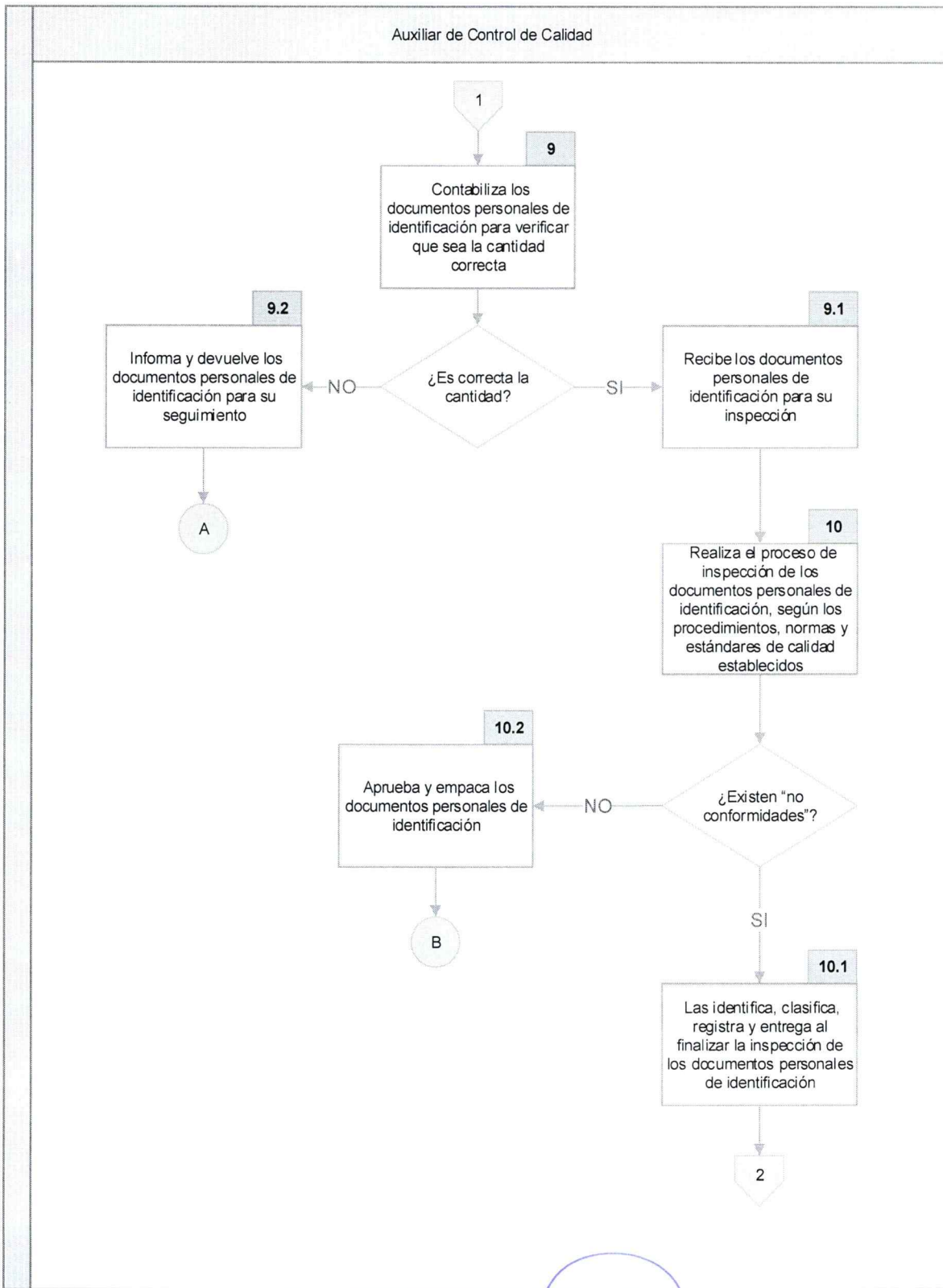
laborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



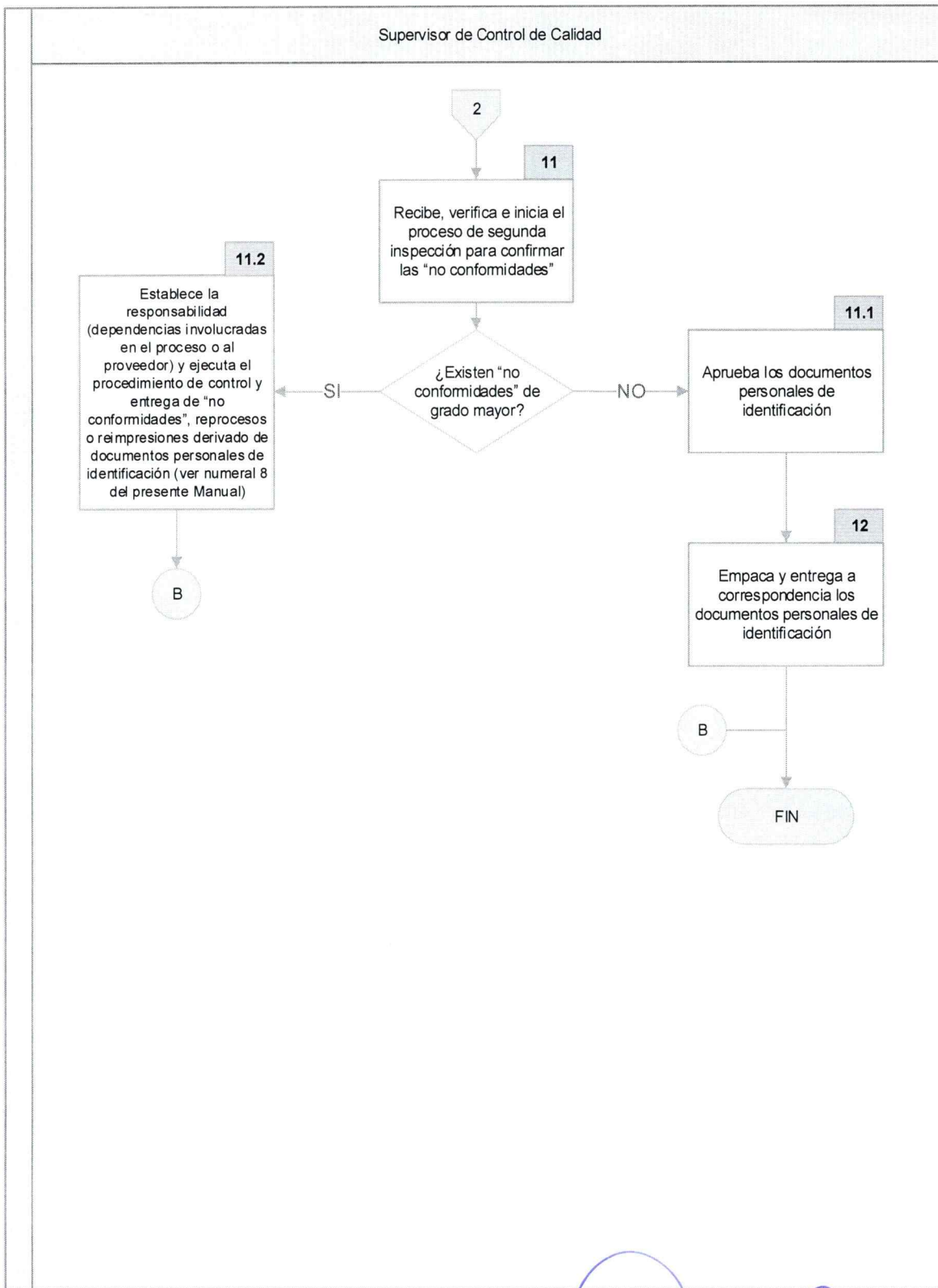
### 7.3. Flujoograma del procedimiento para la inspección y distribución de los documentos personales de identificación





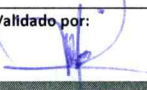




Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo




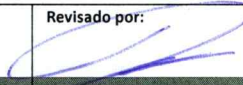


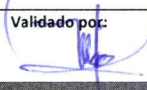
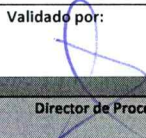

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



**8. Procedimiento de control y entrega de “no conformidades”, reprocesos o reimpresiones derivado de rechazos de documentos personales de identificación**


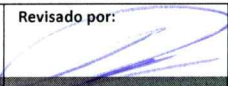
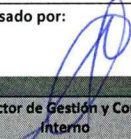




**8.1. Normas del procedimiento de control y entrega de “no conformidades”, reprocesos o reimpresiones derivado de rechazos de documentos personales de identificación**

- 8.1.1. Toda no conformidad encontrada en el proceso de inspección deberá ser clasificada de acuerdo con las inconsistencias establecidas, las cuales serán registradas en el formato “Control y seguimiento de producto no conforme” (ver anexo 5).
- 8.1.2. Los trabajadores que encuentren documentos personales de identificación con “no conformidades” cotejarán los mismos físicamente contra los registros del sistema informático utilizado para el efecto, previo a trasladarlos al Supervisor de Control de Calidad o trabajador designado, asimismo, el Jefe de Control de Calidad será responsable de actualizar los motivos de las “no conformidades” en el formato “Cotejo individual de producto no conforme” (ver anexo 9), cuando así se requiera.
- 8.1.3. Para los Documentos Personales de Identificación con inconsistencias biográficas, se solicitará apoyo al Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica para analizar los casos y gestionar con las Direcciones o Departamentos respectivos.
- 8.1.4. El Departamento de Control de Calidad trasladará aquellos documentos personales de identificación que no superaron los estándares de calidad al Departamento de Impresión indicando si debe procesarse con o sin “reimpresión”, de acuerdo con los procedimientos establecidos, dejando como respaldo el formato “Acta de entrega de documentos personales de identificación rechazados” (ver anexo 6).
- 8.1.5. Los documentos personales de identificación que presenten “no conformidades” tolerables iniciarán el ciclo de reproceso, el cual consiste en aprobar, empacar y entregar a correspondencia los documentos personales de identificación. Los reprocesos deberán respaldarse con el formato “Reporte de entrega de reprocesos” (ver anexo 7), los cuales podrán ser entregados a los Auxiliares de Control de Calidad para su respectivo empaque.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



- 8.1.6. El Jefe de Control de Calidad podrá designar a cualquier trabajador a su cargo para llevar los controles, seguimientos y acciones relacionadas a los documentos personales de identificación que presentan “no conformidades”.
- 8.1.7. Los documentos personales de identificación que no superen el proceso de control de calidad podrán ser aprobados con autorización del Jefe de Control de Calidad, Subdirector de Procesos o Director de Procesos.
- 8.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Control de Calidad, el Subdirector de Procesos o por el Director de Procesos.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

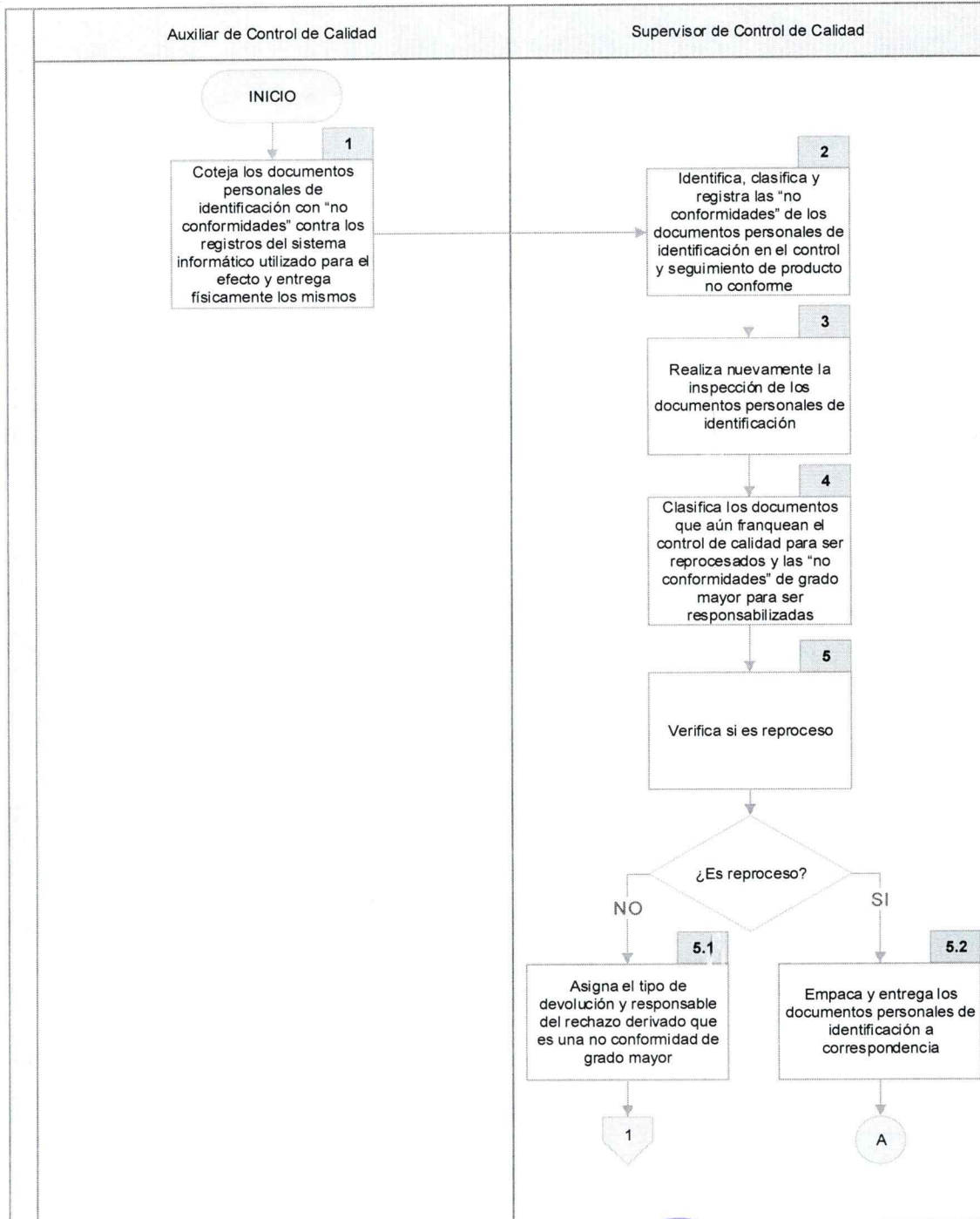
**8.2. Descripción del procedimiento de control y entrega de “no conformidades”, reprocesos o reimpressiones derivado de rechazos de documentos personales de identificación**

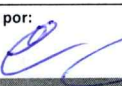
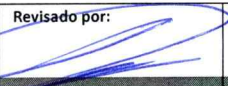
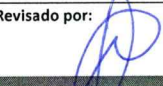

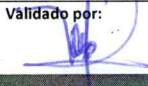
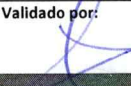

Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Control de Calidad	1.	Coteja los documentos personales de identificación con “no conformidades” contra los registros del sistema informático utilizado para el efecto y entrega físicamente los mismos.
Supervisor de Control de Calidad	2.	Identifica, clasifica y registra las “no conformidades” de los documentos personales de identificación en el control y seguimiento de producto no conforme.
	3.	Realiza nuevamente la inspección de los documentos personales de identificación.
	4.	Clasifica los documentos que aún franquean el control de calidad para ser reprocesados y las “no conformidades” de grado mayor para ser responsabilizadas, según criterio de los trabajadores con mayor experiencia o jerarquía.
	5.	Verifica si es reproceso.
	5.1.	No es reproceso, asigna el tipo de devolución y responsable del rechazo derivado que es una no conformidad de grado mayor. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	Si es reproceso, aprueba, empaca y entrega los documentos personales de identificación a correspondencia. Fin del procedimiento.
	6.	Responsabiliza y genera el documento para entregar los rechazos de documentos personales de identificación al Departamento de Impresión, indicando si se debe procesar con o sin “reimpresión”.
	7.	Entrega físicamente los documentos personales de identificación que presentan “no conformidades” a los trabajadores designados por el Departamento de Impresión.
	8.	Carga al sistema la solicitud para generar la nota de pago valor cero correspondiente a las “no conformidades” con inconsistencias biométricas.
		Fin del procedimiento.

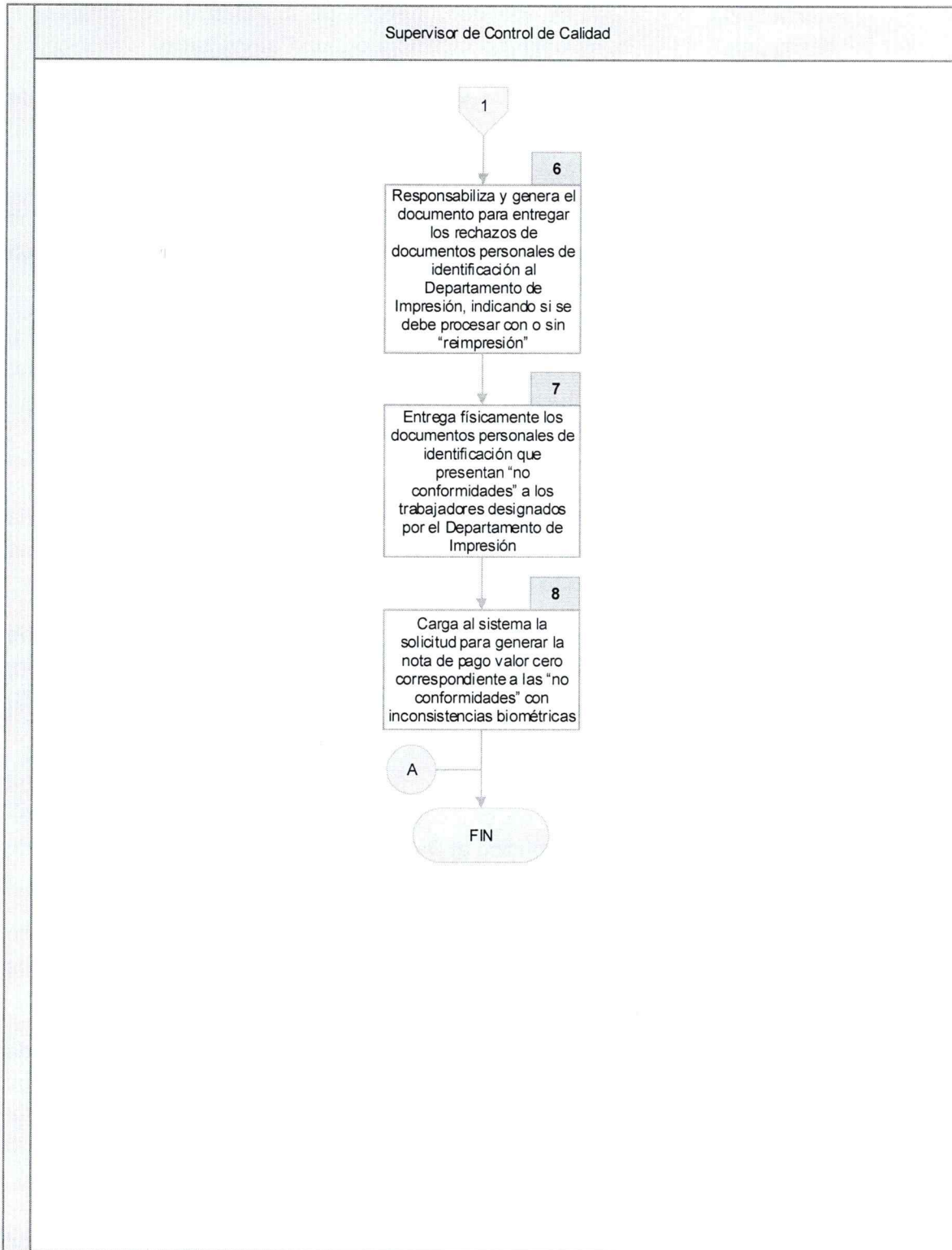
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



### 8.3. Flujoograma del procedimiento de control y entrega de “no conformidades”, reprocesos o reimpressiones derivado de rechazos de documentos personales de identificación




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo










	<b>DIRECCIÓN DE PROCESOS</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD		CÓDIGO:	MNP-06-04-2022
			VERSIÓN:	05
			PÁGINA:	Página 24 de 36

## 9. Procedimiento para la entrega de los documentos personales de identificación para su distribución a través de correspondencia o canal autorizado

### 9.1. Normas del procedimiento para la entrega de los documentos personales de identificación para su distribución a través de correspondencia o canal autorizado

- 9.1.1. El Supervisor de Control de Calidad verificará que lo entregado por los Auxiliares de Control de Calidad esté empacado y no presente diferencia con lo que se asignó en el sistema de inspección.
- 9.1.2. Cuando los documentos personales de identificación deban remitirse al extranjero, estos serán entregados en empaques individuales o paquetes por cada Consulado o Embajada. En ambos casos se colocará una calcomanía que permita identificar el destino de estos.
- 9.1.3. El Supervisor de Control de Calidad verificará que los paquetes de documentos personales de identificación tengan su calcomanía de trazabilidad y utilizará el lector de códigos de barras para cargar los paquetes y su distribución respectiva.
- 9.1.4. El Supervisor de Control de Calidad generará el formato “Manifiesto de entrega de paquetes conteniendo documentos personales de identificación, distribuidos a través de correspondencia o canal autorizado” (ver anexo 8) para su trazabilidad y fácil acceso.
- 9.1.5. El Supervisor de Control de Calidad verificará que los documentos personales de identificación empacados queden resguardados, hasta ser entregados para su distribución al Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa o canal autorizado por la institución.
- 9.1.6. El Jefe de Control de Calidad será responsable de cualquier desviación o criterio a tomar, de verificar, validar y aprobar la entrega de los documentos personales de identificación empacados.
- 9.1.7. En ausencia del Supervisor de Control de Calidad, el Auxiliar de Control de Calidad realizará las actividades relacionadas con la entrega de documentos personales de identificación empacados para su distribución, completando el formulario “Control de manifiesto entregados a correspondencia y Registro Central de las Personas” (ver anexo 10).
- 9.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Control de Calidad, el Subdirector de Procesos o por el Director de Procesos.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

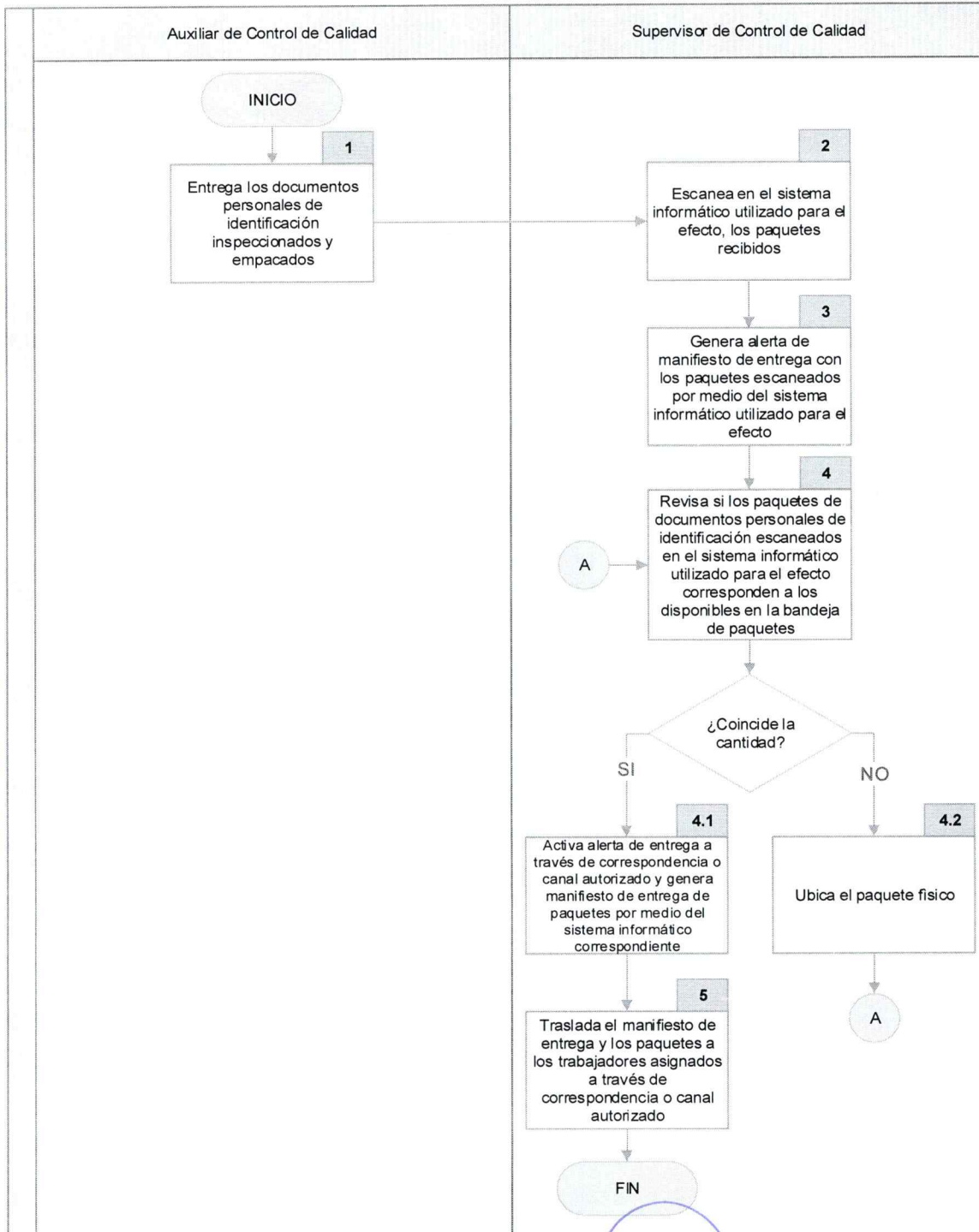
**9.2. Descripción del procedimiento para la entrega de los documentos personales de identificación para su distribución a través de correspondencia o canal autorizado**


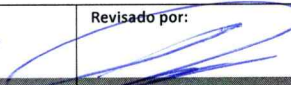
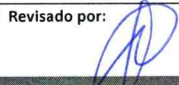

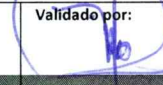
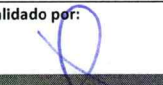

Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Control de Calidad	1.	Entrega los documentos personales de identificación inspeccionados y empacados.
Supervisor de Control de Calidad	2.	Escanea en el sistema informático utilizado para el efecto, los paquetes recibidos.
	3.	Genera alerta de manifiesto de entrega con los paquetes escaneados por medio del sistema informático utilizado para el efecto.
	4.	Revisa si los paquetes de documentos personales de identificación escaneados en el sistema informático utilizado para el efecto corresponden a los disponibles en la bandeja de paquetes.
	4.1.	Si coincide la cantidad, activa alerta de entrega a través de correspondencia o canal autorizado y genera manifiesto de entrega de paquetes por medio del sistema informático correspondiente. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No coincide la cantidad, ubica el paquete físico. Regresa al paso No. 4.
	5.	Traslada el manifiesto de entrega y los paquetes a los trabajadores asignados a través de correspondencia o canal autorizado.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



**9.3. Flujograma del procedimiento para la entrega de los documentos personales de identificación para su distribución a través de correspondencia o canal autorizado**




Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

### Anexo 1. Recepciones diarias en control de calidad

	<b>RECEPCIONES DIARIAS EN CONTROL DE CALIDAD</b>	Código: CC-RE-002
		Versión: 03
		Fecha de emisión: octubre 2022

NO.	FECHA RECEPCIÓN	CORRELATIVO TRABAJO	No. CAJA	CANTIDAD	PROCESO	OBSERVACIONES
<b>TOTAL RECIBIDO</b>					0	

### Anexo 2. Circulación de inventario, documentos personales de identificación

	<b>CIRCULACIÓN DE INVENTARIO, DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN</b>	Código: CC-RE-009
		Versión: 01
		Fecha de emisión: Julio 2017

FECHA	RECEPCIONES	INSPECCIONES	APROBADOS	RECHAZADOS	RECHAZOS RESPONSABILIZADOS (Entregados a Impugnados)	REPROCESOS	EMPACADOS	ENTREGADOS A CORRESPONDENCIA	INVENTARIO DPI SIN INSPECCIONAR	INVENTARIO DPI EMPACADOS	INVENTARIO DE RECHAZOS
<b>TOTALES</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0


Nota: la asignación del código, la versión y la fecha emisión de los anexos corresponden al registro de la información documentada para la administración/gestión de calidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo


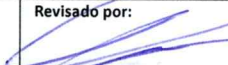
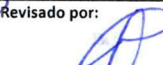
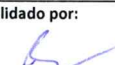
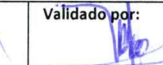






### Anexo 4. Packing list (lista de empaque)

	<b>PACKING LIST (Lista De Empaque)</b>	Código: CC-RE-010				
		Versión: 01				
		Fecha de emisión: Julio 2017				
ENVIO No. _____ FIRMA Y SELLO REGISTRADOR: _____ FECHA DE ENVIO: _____ FECHA DE RECEPCIÓN: _____ No. RASTREO: _____						
DEPARTAMENTO: _____ TOTAL: DPI NOMBRE DE OFICINA DEL RENAP: _____ Pagina: De CODIGO DE OFICINA DEL RENAP: _____						
CUI	SERIE	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO	VERIF.


Nota: la asignación del código, la versión y la fecha emisión de los anexos corresponden al registro de la información documentada para la administración/gestión de calidad.

borado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo


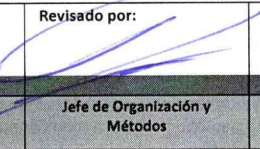
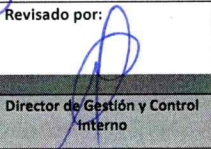

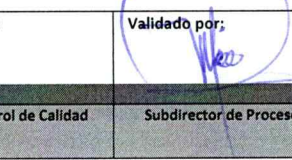
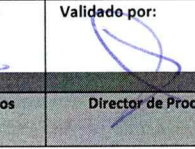
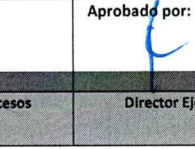


### Anexo 5. Control y seguimiento de producto no conforme


		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCTO NO CONFORME						Código: CC-RE-005 Versión: 02 Fecha de emisión: Julio 2020			
NÚMERO DE SOLICITUD	CUI	SERIE	MOTIVO DE RECHAZO	FECHA DE RECHAZO	FECHA DE CAMBIO DE ESTATUS	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	SEDE DE ENTREGA	NOMBRE SEDE DE ENTREGA

		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCTO NO CONFORME						Código: CC-RE-005 Versión: 02 Fecha de emisión: Julio 2020			
FECHA DE IMPRESIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	CORRELATIVO DE ENTREGA	NÚMERO DE LOTE	TRABAJADOR QUE INSPECCIONÓ	FECHA DE TRABAJO	ACCIÓN	ACTA	DESCRIPCIÓN DE RECHAZO POR ERROR EN CAPTURA DE FOTOGRAFÍA	NÚMERO DE SERIE DE REIMPRESIÓN	NÚMERO DE REIMPRESIÓN	OBSERVACIONES




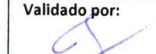

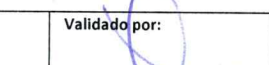
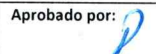
Nota: la asignación del código, la versión y la fecha emisión de los anexos corresponden al registro de la información documentada para la administración/gestión de calidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

**Anexo 6. Acta de entrega de documentos personales de identificación rechazados**


	<b>ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACION -DPI- RECHAZADOS</b>			Código: CC-RE-008
				Versión: 01
				Fecha de emisión: Julio 2017
Correlativo: Tipo de devolución: Responsable: Fecha:				
NO.	CUI	SERIE	SEDE	MOTIVO DE RECHAZO
Total entregado (cantidad) DPI  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 40%; text-align: center;">Nombre y firma de entregado</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 40%; text-align: center;">Nombre y firma de recibido</div> </div>				
Se debe realizar la validación de los CUI y serie reportados en este documento contra los DPI físicos. La firma de recibido confirma la realización de este proceso.				
OBSERVACIONES: se hace entrega al DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN, la cantidad de (número) DPI que deben ser procesados como xxxxxxx.				

Nota: la asignación del código, la versión y la fecha emisión de los anexos corresponden al registro de la información documentada para la administración/gestión de calidad.

borado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



### Anexo 7. Reporte de entrega de reprocesos

	<b>REPORTE DE ENTREGA DE REPROCESOS</b>			Código: CC-RE-007
				Versión: 01
				Fecha de emisión: julio 2017

Fecha:  
Correlativo: REPROCESO-CC-DIAMESAÑO-xxx

NO.	CUI	SERIE	SEDE

Total entregado (cantidad) DPI

\_\_\_\_\_

Nombre y firma de entregado


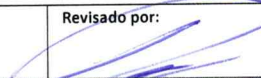


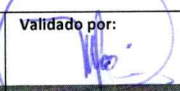
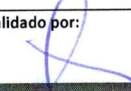

\_\_\_\_\_

Nombre y firma de recibido

Se debe realizar la validación de los CUI y serie reportados en este documento contra los DPI físicos. La firma de recibido confirma la realización de este proceso.


OBSERVACIONES: se hace la entrega al \_\_\_\_\_ (USUARIO) \_\_\_\_\_, la cantidad de (número) DPI que deben ser procesados como REPROCESO.

Nota: la asignación del código, la versión y la fecha emisión de los anexos corresponden al registro de la información documentada para la administración/gestión de calidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo





	<b>MANIFIESTO DE ENTREGA DE PAQUETES CONTENIENDO DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN, DISTRIBUIDOS A TRAVÉS DE CORRESPONDENCIA O CANAL AUTORIZADO</b>	Código: CC-RE-006
		Versión: 02
		Fecha de emisión: Julio 2020

Los paquetes anteriormente descritos deberán ser remitidos a las oficinas correspondientes. Los paquetes son entregados correctamente sellados, con sus respectivas etiquetas de identificación, sin ningún daño o violación al envoltorio. Al firmar de recibido se aceptan y se confirman la totalidad de los paquetes entregados y que las condiciones del envoltorio de cada uno de los paquetes son óptimas, por lo que cualquier daño, violación, pérdida y/o extravío que sufran los paquetes y DPI a partir de su recepción no serán responsabilidad del Departamento de Control de Calidad de la Dirección de Procesos.


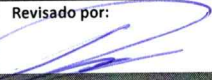
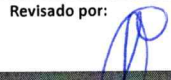
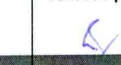
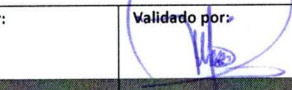
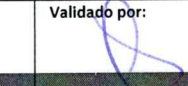

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_


  
  

<b>FIRMA Y SELLO DE ENTREGADO</b>  NOMBRE: _____  DEPARTAMENTO: _____  HORA DE ENTREGA: _____	<b>FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO</b>  NOMBRE: _____  DEPARTAMENTO: _____  HORA DE RECIBIDO: _____
---	---


2

Nota: la asignación del código, la versión y la fecha emisión de los anexos corresponden al registro de la información documentada para la administración/gestión de calidad.


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

 <b>RENAP</b> Registro Nacional de las Personas	<b>DIRECCIÓN DE PROCESOS</b>	FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD	CÓDIGO:	MNP-06-04-2022
		VERSIÓN:	05
		PÁGINA:	Página 35 de 36


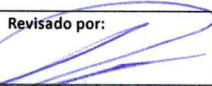


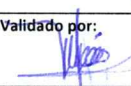
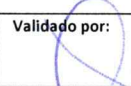

### Anexo 9. Cotejo individual de producto no conforme

 <b>RENAP</b> Registro Nacional de las Personas	<b>COTEJO INDIVIDUAL DE PRODUCTO NO CONFORME</b>								Código: CC-RE-004
									Versión: 02
									Fecha de emisión: octubre 2022
No.	SERIE	CUI	NO. DE SOLICITUD	SEDE	FECHA DE RECHAZO	NOMBRES	USUARIO QUE INSPECCIONA	NO CONFORMIDAD	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA NO CONFORMIDAD

### Anexo 10. Control de manifiesto entregados a correspondencia y Registro Central de las Personas

 <b>RENAP</b> Registro Nacional de las Personas	<b>CONTROL DE MANIFIESTOS ENTREGADOS A CORRESPONDENCIA Y REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS</b>								Código: CC-RE-012	
									Versión: 01	
									Fecha de emisión: octubre 2022	
NO.	CORRELATIVO DE MANIFIESTO	AÑO	MES	CANTIDAD DPI REGISTRO	CANTIDAD DPI CORRESPONDENCIA	CANTIDAD DE PAQUETES REGISTRO	CANTIDAD DE PAQUETES CORRESPONDENCIA	FECHA DE ENTREGA	QUIEN ENTREGÓ	QUIEN RECIBIÓ


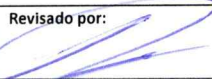


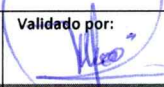


Nota: la asignación del código, la versión y la fecha emisión de los anexos corresponden al registro de la información documentada para la administración/gestión de calidad.

borado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



### Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
05	2022	36	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control de Calidad.
04	2020	35	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control de Calidad aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-519-2020.
03	2018	34	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control de Calidad aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-268-2018.
02	2016	19	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control de Calidad aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-176-2016.
01	2014	39	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos Generales del Departamento de Control de Calidad y Distribución, aprobado mediante oficio DE-2106-2014.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo