

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-706-2022****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 tienen como una de sus obligaciones coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan.

CONSIDERANDO:

Que 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; siendo los órganos del Registro Nacional de las Personas, el Directorio, Director Ejecutivo, Consejo Consultivo, Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 19 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 del RENAP; quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; asimismo, en el artículo 20 literales a) y m) del citado cuerpo legal, 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 actividades que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; y, el artículo 31 establece que el Registro Central de las Personas es la dependencia encargada de centralizar la información relativa a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, de la organización y mantenimiento del archivo central y administra la base de datos del país. Para el efecto, elaborará y mantendrá el registro único de las personas naturales y la respectiva asignación del código único de identificación; asimismo enviará la información aprobada o improbada a donde corresponda, para la emisión del documento personal de identificación o para iniciar el proceso de revisión. Tendrá a su cargo los Registros Civiles de las Personas que establezca el Directorio en todos los municipios de la República, así como los adscritos a las oficinas consulares y el Registro de Ciudadanos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Departamento de Registro Civil de las Personas, es la dependencia encargada de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades registrales y administrativas que se desarrollan en los Registros Civiles de las Personas, implementando para tal efecto las medidas preventivas, de seguimiento y correctivas para procurar que las mismas se desarrollen de conformidad con la ley y disposiciones reglamentarias pertinentes.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo del RENAP, tiene la facultad de aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP; y,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó a la Dirección Ejecutiva, la aprobación del documento denominado "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS**", versión 3, del Registro Central de las Personas, el cual tiene por objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación a los trabajadores del Departamento de Registro Civil de las Personas, para definir las responsabilidades, actividades y normativa que regule los procedimientos para la gestión y/o emisión de certificaciones y constancias, legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas, anulación de correlativos y habilitación de notas de pago.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 8, 19, 20 literales a) e) y m) y 31, 43 y 46 del Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas; 24, 25, 26, 80 y 82 del Acuerdo de Directorio 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y sus Reformas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad del Registro Central de las Personas, el contenido formulado por dicho Registro dentro del documento denominado "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS**" versión 03, del Registro Central de las Personas.

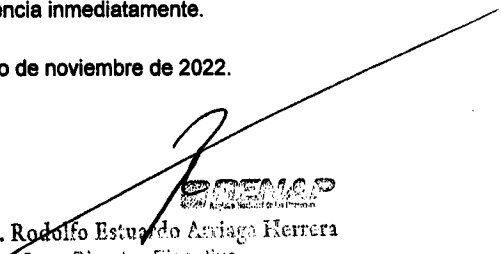

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

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. Efectúese las notificaciones a todas las Direcciones Administrativas, Oficinas Ejecutoras y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo, 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 2022.



Dr. Rodolfo Estuardo Ariaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Edificio Sede del RENAP
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

SECRETARÍA GENERAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

En la Ciudad de Guatemala, el **veintitrés de noviembre** del año dos mil veintidós, siendo las Diez y cinco horas con Veinticinco

minutos, constituido en: Calzada Roosevelt trece guion cuarenta y seis zona siete, Sede del RENAP. **Ciudad de Guatemala.**

NOTIFICO A: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO, El contenido del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE guion setecientos seis guion dos mil veintidós (DE-706-2022) del Registro Nacional de las Personas RENAP, de fecha

dieciocho de noviembre del año dos mil veintidós por este medio hago la cédula de notificación

a: Evelyn de Leon, haciéndole entrega de la copia de ley que consta(n) de UN folio(s) y quien de enterado J firma.


Lic. Jorge Alejandro Pinto Ruiz
Secretaría General

Registro Nacional de las Personas



RENAP
RECEBIDO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

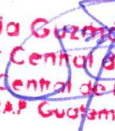

FIRMA:  HORA: 15:25

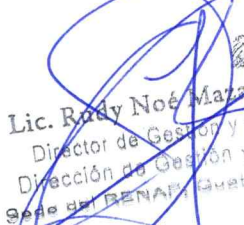


REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

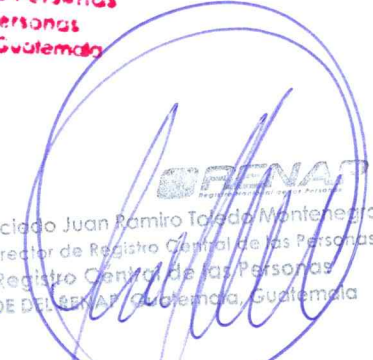

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS





Lic. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala





Caren Orfilla Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala



Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala



Licenciado Juan Ramiro Toledo Montenegro
Subdirector de Registro Central de las Personas
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala



Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas
Jefe de Registro Civil de las Personas
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala



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

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-05-13-2022
VERSIÓN:	03

Contenido

1.	Objetivo	3
2.	Campo de aplicación	3
3.	Base legal.....	3
4.	Monitoreo y seguimiento.....	4
5.	Simbología	4
6.	Procedimiento para la emisión de certificaciones y constancias	5
6.1.	Normas del procedimiento para la emisión de certificaciones y constancias	5
6.2.	Descripción del procedimiento para la emisión de certificaciones y constancias	7
6.3.	Flujograma del procedimiento para la emisión de certificaciones y constancias	9
7.	Procedimiento de legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas en certificaciones y constancias.....	11
7.1.	Normas del procedimiento de legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas en certificaciones y constancias.....	11
7.2.	Descripción del procedimiento de legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas cuando se presenta certificación o constancia impresa.....	12
7.3.	Flujograma del procedimiento de legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas cuando se presenta certificación o constancia impresa.....	13
7.4.	Descripción del procedimiento de legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas cuando no se presenta certificación o constancia impresa.....	15
7.5.	Flujograma del procedimiento de legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas cuando no se presenta certificación o constancia impresa.....	16
8.	Procedimiento para habilitar la nota de pago y anulación de correlativo de certificación o constancia	18
8.1.	Normas del procedimiento para habilitar la nota de pago y anulación de correlativo de certificación o constancia.....	18
8.2.	Descripción del procedimiento para habilitar la nota de pago y anulación de correlativo de certificación o constancia	19
8.3.	Flujograma del procedimiento para habilitar la nota de pago y anulación de correlativo de certificación o constancia	20
	Control de cambios	22

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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS		CÓDIGO:	MNP-05-13-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 3 de 22

1. Objetivo

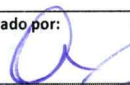
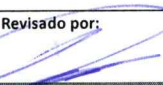
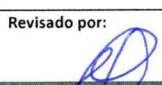
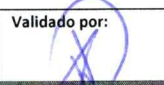
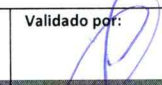
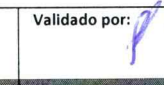
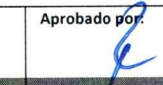
Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación a los trabajadores del Departamento de Registro Civil de las Personas, para definir las responsabilidades, actividades y normativa que regule los procedimientos para la gestión y/o emisión de certificaciones y constancias, legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas, anulación de correlativos y habilitación de notas de pago.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Registro Civil de las Personas de la Subdirección de Registro Central de las Personas del Registro Central de las Personas; asimismo, quienes gestionen y/o emitan certificaciones y constancias, legalicen la firma del Registrador Civil de las Personas, habiliten notas de pago y/o anulen correlativos.

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.
- Acuerdo de Directorio número 58-2015 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento para la emisión de certificaciones y constancias del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 13-2020 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento del uso e implementación de la firma electrónica interna y firma electrónica avanzada institucional en la legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 15-2020, Tarifario de los servicios que presta el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, aprobado por Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.

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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Registro Civil de las Personas, el Subdirector del Registro Central de las Personas y el Registrador Central de las Personas deberán mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

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:



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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

6. Procedimiento para la emisión de certificaciones y constancias

6.1. Normas del procedimiento para la emisión de certificaciones y constancias

- 6.1.1. Para la emisión de certificaciones de los diferentes hechos y actos relativos con el estado civil, capacidad civil de las personas naturales y demás datos de identificación, se deberá verificar que los mismos consten en el Sistema de Registro Civil, en adelante SIRECI.
- 6.1.2. El Registrador Civil de las Personas¹ u Operador Registral² deberá ser cuidadoso y diligente al momento de emitir las certificaciones y constancias, para evitar anulaciones de correlativo y habilitaciones de notas de pago innecesarias.
- 6.1.3. Las certificaciones o constancias emitidas deberán contener un correlativo impreso en la esquina superior izquierda, el cual se conformará con la información siguiente:
- La letra "I".
 - Correlativo de 5 dígitos.
 - Número de Oficina del RENAP donde se emite la certificación o constancia.
 - Fecha de formato (día, mes, año).
Ejemplo: I0000119504022020.
- 6.1.4. El Registrador Civil de las Personas u Operador Registral con perfil asignado para ejecutar funciones provistas en los sistemas, verificará el reporte de certificaciones y constancias generado por el SIRECI, con el propósito de verificar que los correlativos aparezcan sin saltos o errores, de ser el caso deberá informar inmediatamente por medio de oficio a su jefe inmediato.
- 6.1.5. El reporte emitido por el SIRECI deberá contener como mínimo los datos siguientes:
- Número de papel bond.
 - Número de boleta.
 - Recibo.
 - Trámite.
 - Número de inscripción.
 - Usuario.
 - PC (nombre del equipo).
 - Fecha de impresión.

¹ Para fines del presente Manual, se entenderá por Registrador Civil de las Personas a los siguientes: Registrador Civil de las Personas A, B, C, I, II, III y IV.

² Para fines del presente Manual, se entenderá por Operador Registral a los siguientes: Operador Registral I, II, III, IV y V.

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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

- i) Estatus.
- j) Total de hojas papel bond.
- k) Usuario que genera el reporte.
- l) Fecha en que se genera el reporte.
- m) Hora en que se genera el reporte.
- n) Nombre del equipo donde se generó el reporte.
- o) Cantidad de páginas.

6.1.6. Cuando se imposibilite imprimir la certificación o constancia por motivos externos, el Registrador Civil de las Personas u Operador Registral deberá cerrar la ventana de uso de papel bond e ingresar la justificación, misma que contendrá una descripción mínima de 40 caracteres e iniciará el procedimiento para habilitar la nota de pago y anulación de correlativo de certificación o constancia descrito en el numeral 8 de este Manual.

6.1.7. Se exonerará el pago de certificaciones o constancias, toda vez se encuentre autorizada por medio de Acuerdo de Directorio, cumpla con todos los requisitos establecidos de fondo y de forma, de conformidad a la normativa legal vigente. Se mantendrá un archivo físico de forma cronológica de la documentación de respaldo, el cual se realizará según los parámetros siguientes:

- a) Documentos que acrediten el derecho a la exoneración solicitada (solicitud por escrito cuanto proceda y nota exenta de pago).
- b) Separación de los documentos por día, mes, año y tipo de exoneración.
- c) Cualquier acción que facilite el archivo, control y verificación de los documentos de respaldo de las exoneraciones solicitadas.

6.1.8. Cuando se presenten inconvenientes técnicos, el Registrador Civil de las Personas u Operador Registral deberá comunicarse con la Dirección de Informática y Estadística e informar inmediatamente al delegado del Registro Central de las Personas.

6.1.9. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Registro Civil de las Personas, el Subdirector de Registro Central de las Personas o por el Registrador Central de las Personas.

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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

6.2. Descripción del procedimiento para la emisión de certificaciones y constancias

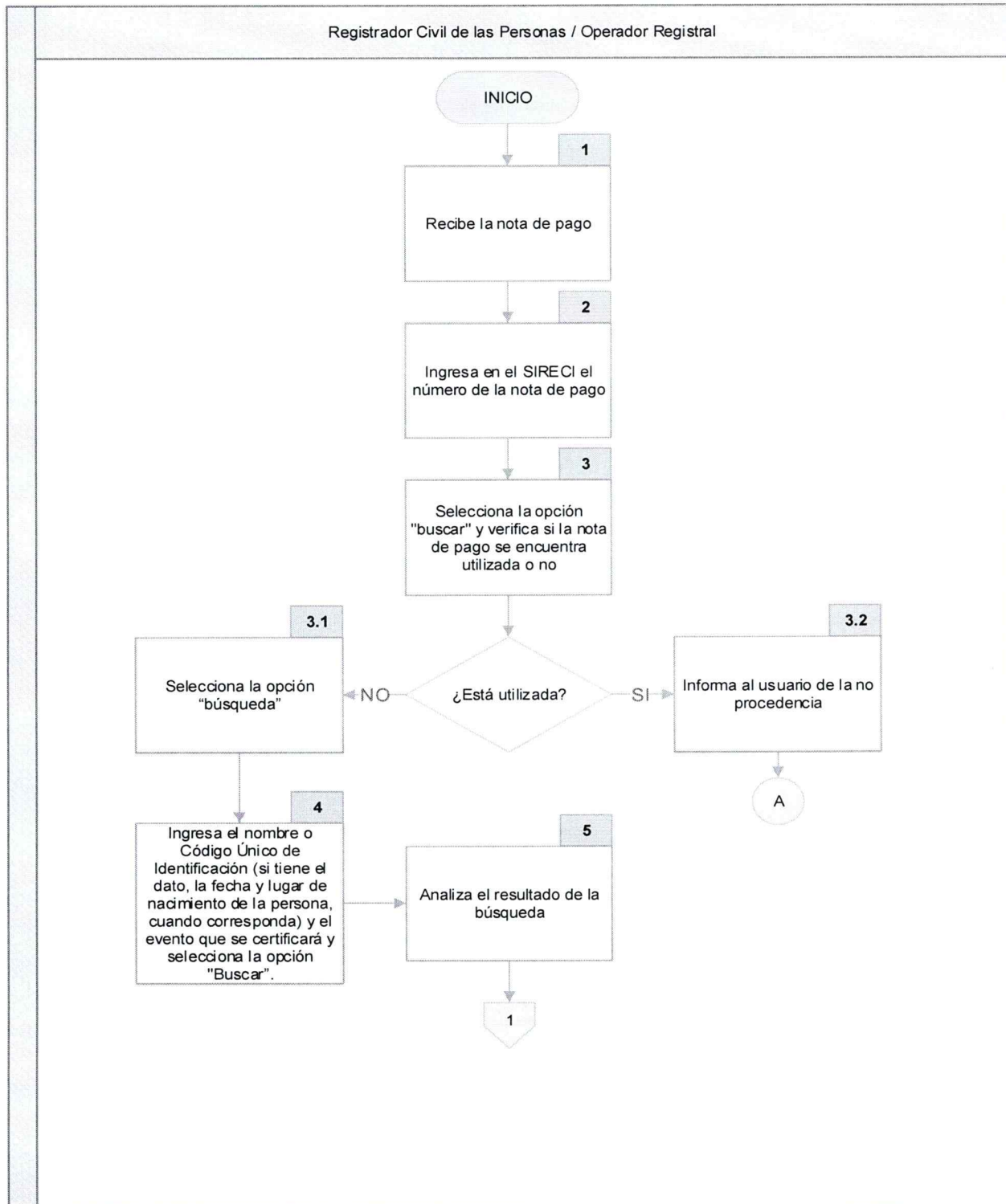
Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas / Operador Registral	1.	Recibe la nota de pago.
	2.	Ingresa en el SIRECI el número de la nota de pago.
	3.	Selecciona la opción "Buscar" y verifica si la nota de pago se encuentra utilizada o no.
	3.1.	No está utilizada, selecciona la opción "búsqueda". Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	Si está utilizada, informa al usuario de la no procedencia. Fin del procedimiento.
	4.	Ingresa el nombre o Código Único de Identificación (si tiene el dato, la fecha y lugar de nacimiento de la persona, cuando corresponda) y el evento que se certificará y selecciona la opción "Buscar".
	5.	Analiza el resultado de la búsqueda.
	5.1.	Si consta el evento en el SIRECI, selecciona el resultado correspondiente e ingresa el Código Único de Identificación de la persona que solicita la certificación o constancia y de forma opcional la dirección de correo electrónico. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No consta el evento en el SIRECI, devuelve la nota de pago al solicitante e informa los motivos por los cuales no se puede emitir la certificación o constancia. Fin del procedimiento.
	6.	Selecciona la opción "guardar".
	6.1.	No se imprime la certificación o constancia, ejecuta el procedimiento para habilitar la nota de pago y anulación de correlativo de certificación o constancia (ver numeral 8 de este Manual). Fin del procedimiento.
	6.2.	Si se imprime la certificación o constancia, selecciona la opción "guardar" de la pantalla "Uso de Certificado de Papel Bond". Continúa en el paso No. 7.
	7.	Verifica que la certificación o constancia impresa se encuentre correcta.
7.1.	Si se encuentra correcta, entrega la certificación o constancia. 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

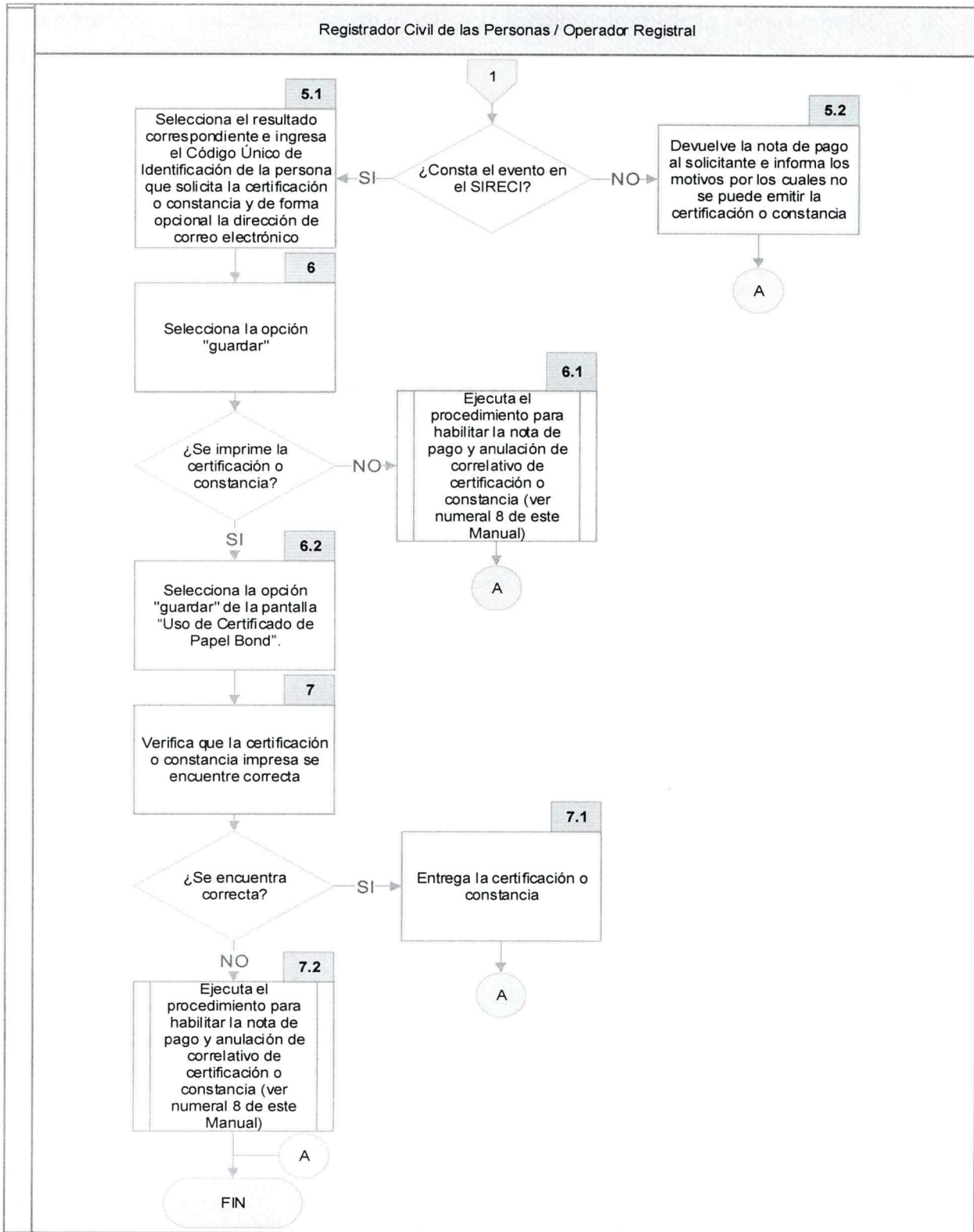
Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas / Operador Registral	7.2.	No se encuentra correcta, ejecuta el procedimiento para habilitar la nota de pago y anulación de correlativo de certificación o constancia (ver numeral 8 de este manual).
		Fin del procedimiento.

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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

6.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de certificaciones y constancias



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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	CÓDIGO:	MNP-05-13-2022
		VERSIÓN:	03
		PÁGINA:	Página 11 de 22

7. Procedimiento de legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas en certificaciones y constancias

7.1. Normas del procedimiento de legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas en certificaciones y constancias

- 7.1.1. Se podrá legalizar la firma del Registrador Civil de las Personas desde el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, en las certificaciones registrales y constancias extendidas por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- 7.1.2. Las certificaciones o constancias que se emitan con la razón de legalización de firma del Registrador Civil de las Personas podrán aumentar de forma gradual a nivel nacional de conformidad con las necesidades y posibilidades del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- 7.1.3. Las certificaciones o constancias con la firma del Registrador Civil de las Personas legalizada tendrán la razón de legalización y firma electrónica interna del Registrador Central de las Personas, Subdirector de Registro Central de las Personas o Subdirector de Apoyo Registral, así como, la firma electrónica avanzada institucional, además deberá cubrirse el valor del impuesto fiscal que corresponde adhiriendo los timbres de ley, los cuales serán proporcionados por el interesado y serán inhabilitados con el sello de la Oficina del RENAP que emita la certificación con la razón de legalización de firmas del Registrador Civil de las Personas.
- 7.1.4. El Registro Central de las Personas dispondrá de una herramienta que de forma automática establezca qué autoridad será quien legalice la firma del Registrador Civil de las Personas.
- 7.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Registro Civil de las Personas, el Subdirector de Registro Central de las Personas, el Subdirector de Apoyo Registral o por el Registrador Central de las Personas.

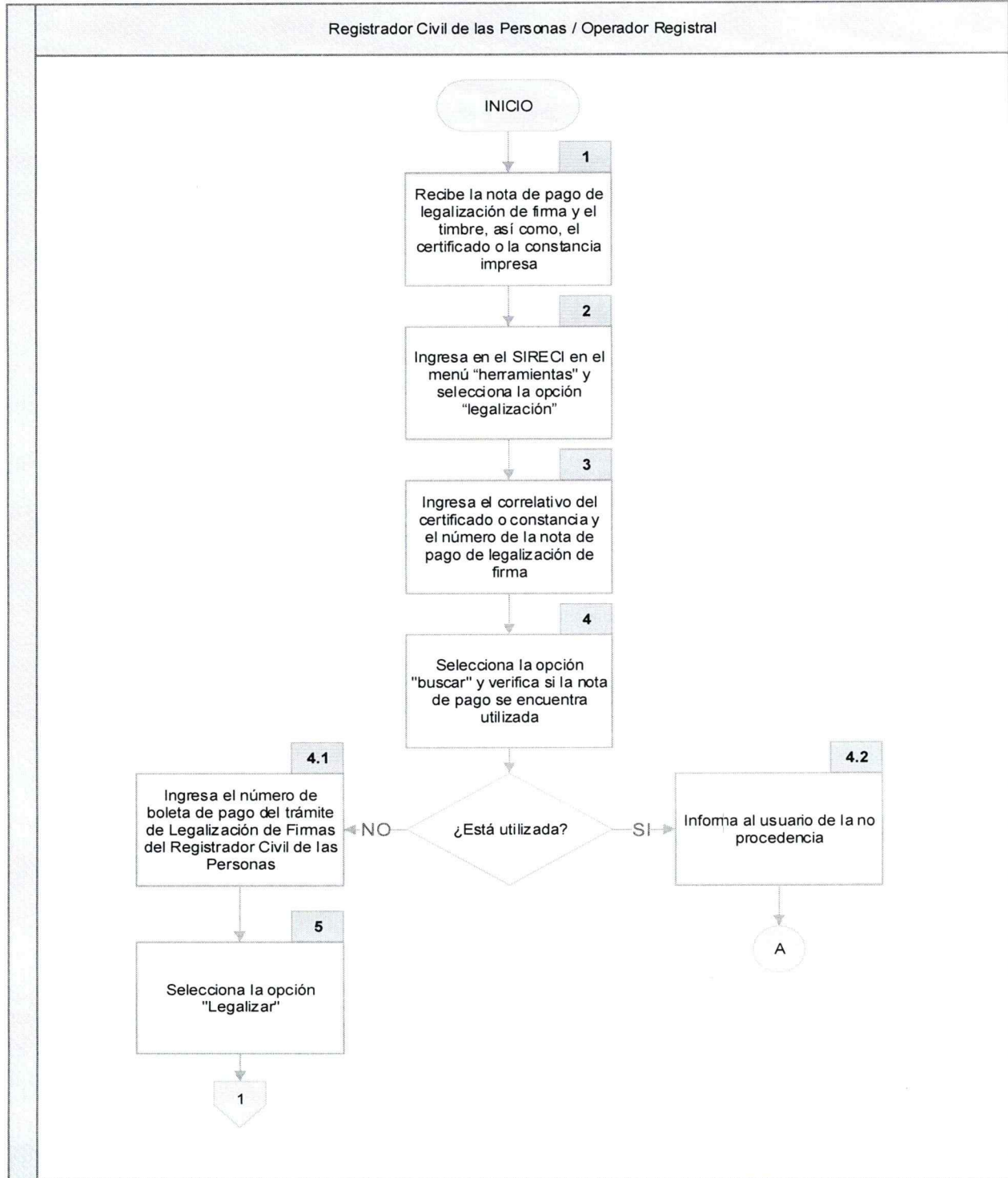
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

7.2. Descripción del procedimiento de legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas cuando se presenta certificación o constancia impresa

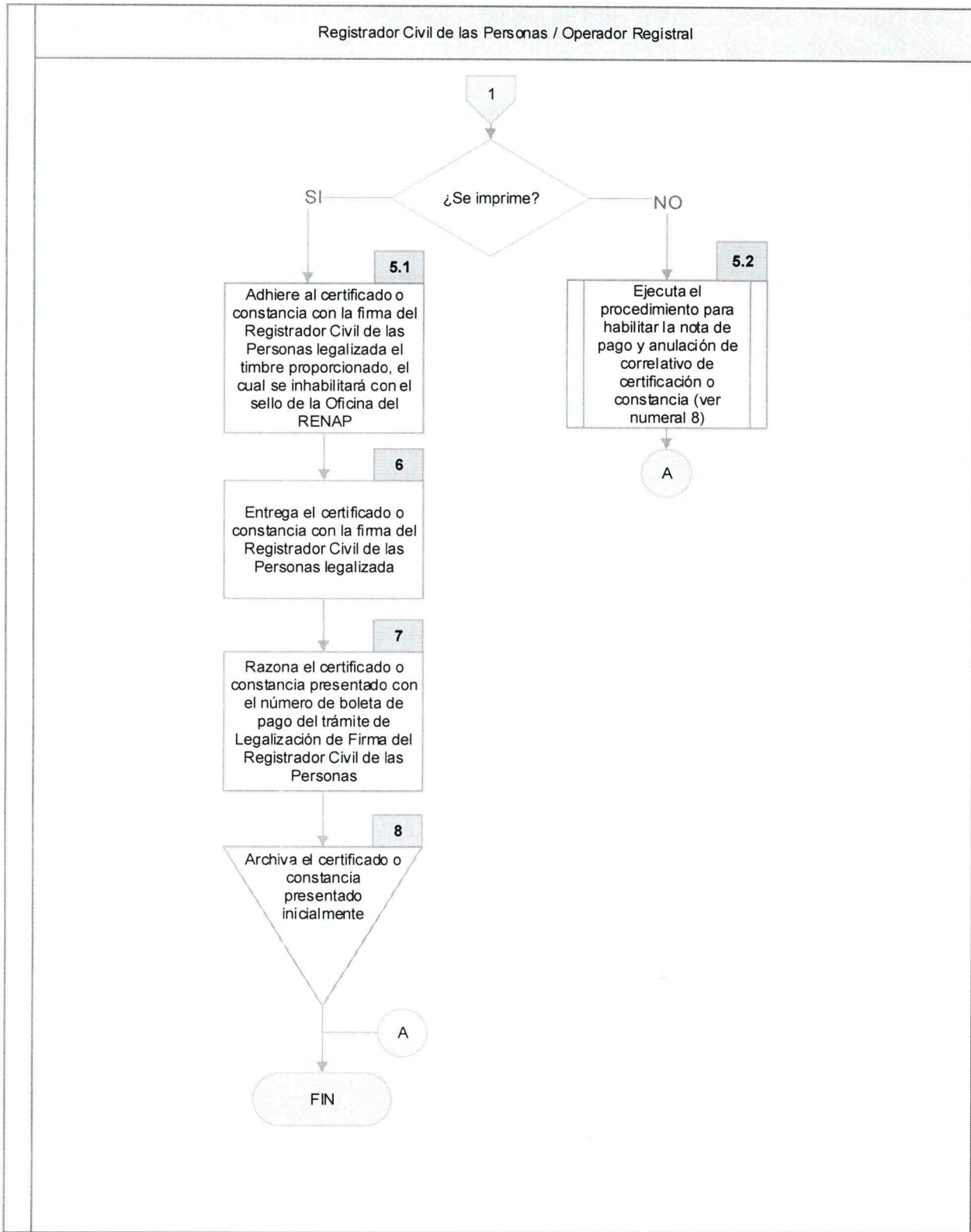
Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas / Operador Registral	1.	Recibe la nota de pago de legalización de firma y el timbre, así como, el certificado o la constancia impresa.
	2.	Ingresa en el SIRECI en el menú "herramientas" y selecciona la opción "legalización".
	3.	Ingresa el correlativo del certificado o constancia y el número de la nota de pago de legalización de firma.
	4.	Selecciona la opción "buscar" y verifica si la nota de pago se encuentra utilizada.
	4.1.	No está utilizada, ingresa el número de boleta de pago del trámite de Legalización de Firmas del Registrador Civil de las Personas. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	Si está utilizada, informa al usuario de la no procedencia. Fin del procedimiento.
	5.	Selecciona la opción "Legalizar".
	5.1.	Si se imprime, adhiere al certificado o constancia con la firma del Registrador Civil de las Personas legalizada el timbre proporcionado, el cual se inhabilitará con el sello de la Oficina del RENAP. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No se imprime, ejecuta el procedimiento para habilitar la nota de pago y anulación de correlativo de certificación o constancia (ver numeral 8). Fin del procedimiento.
	6.	Entrega el certificado o constancia con la firma del Registrador Civil de las Personas legalizada.
	7.	Razona el certificado o constancia presentado con el número de boleta de pago del trámite de Legalización de Firma del Registrador Civil de las Personas.
	8.	Archiva el certificado o constancia presentado inicialmente.
		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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

7.3. Flujograma del procedimiento de legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas cuando se presenta certificación o constancia impresa



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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo



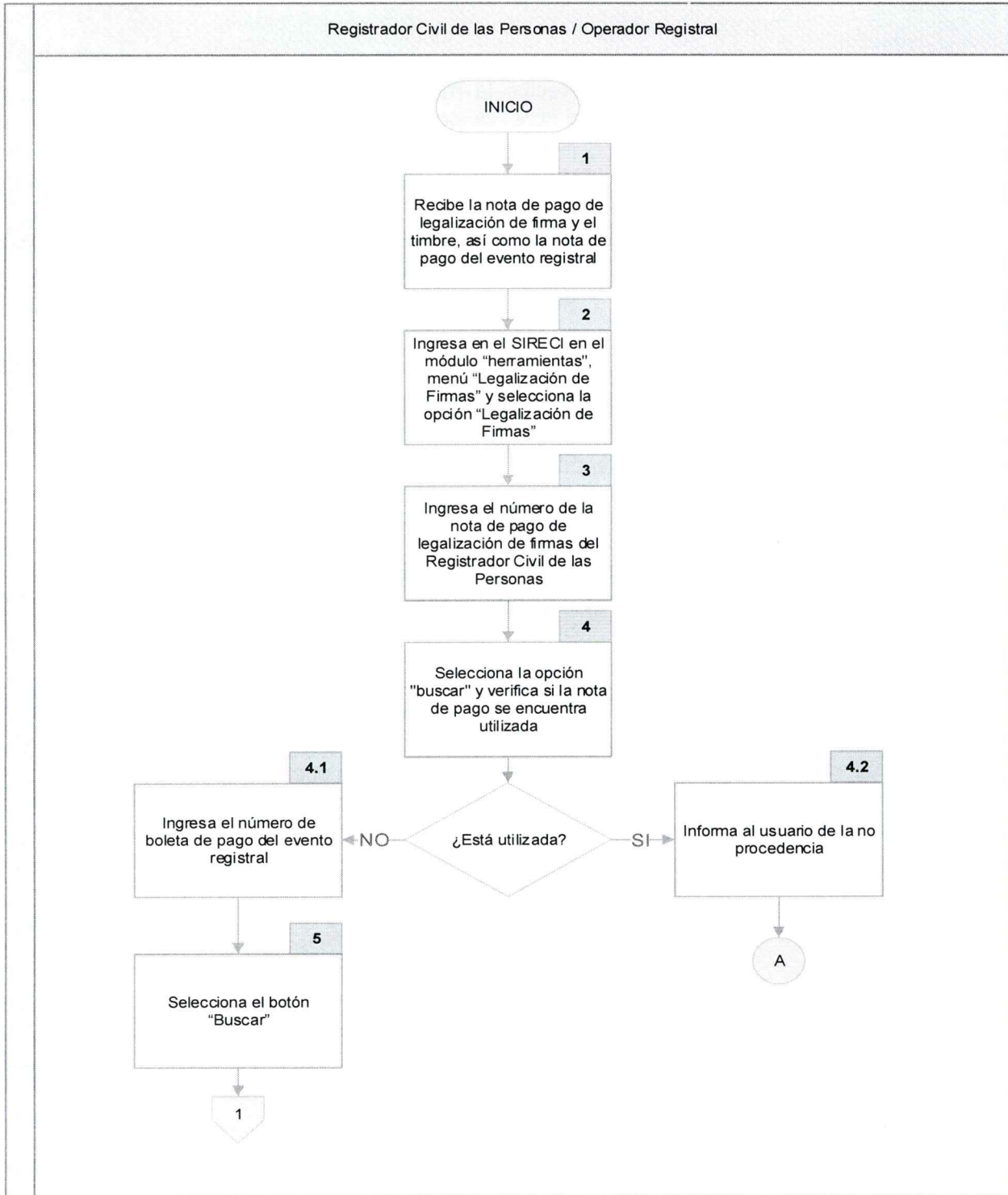
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

7.4. Descripción del procedimiento de legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas cuando no se presenta certificación o constancia impresa

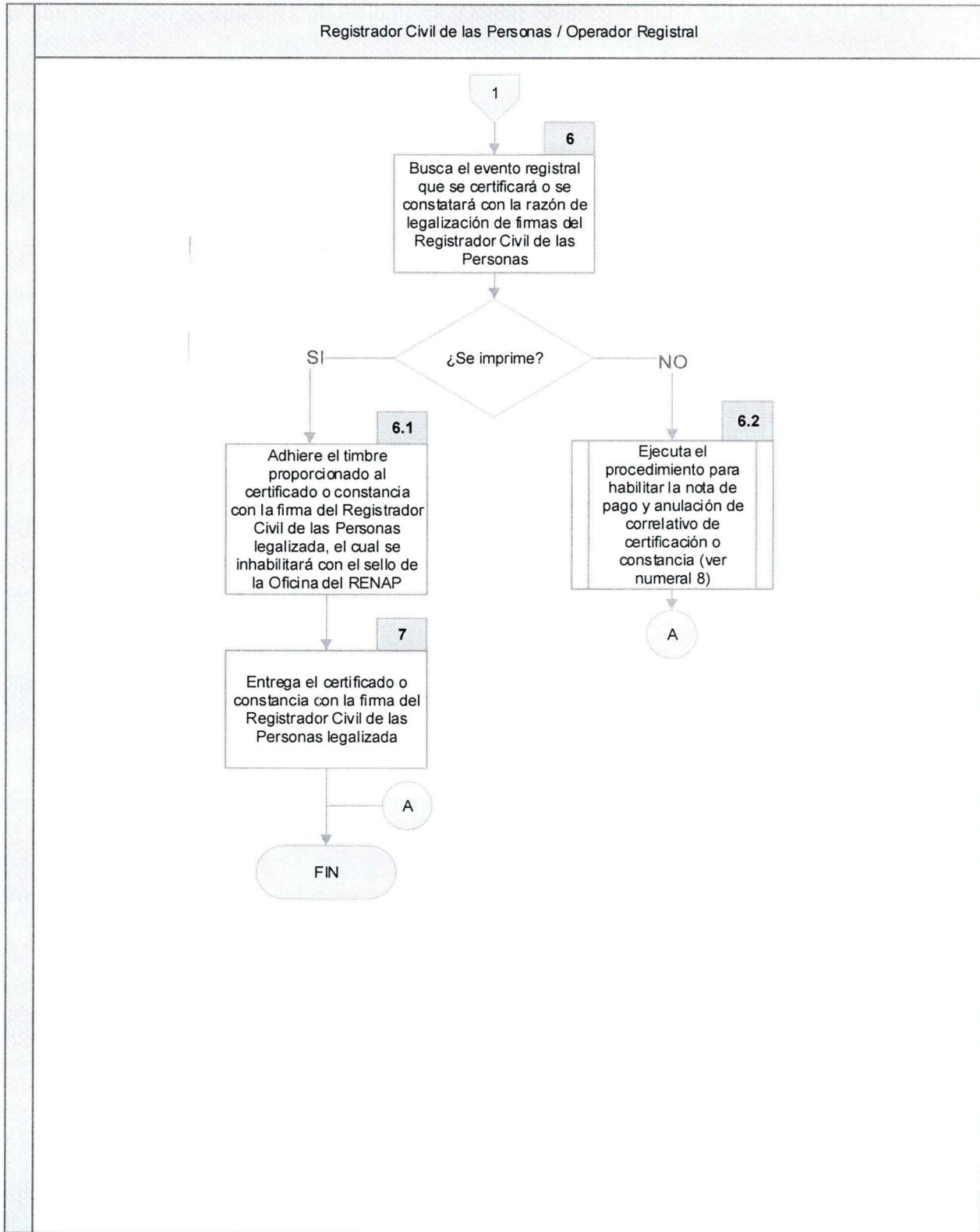
Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas / Operador Registral	1.	Recibe la nota de pago de legalización de firma y el timbre, así como la nota de pago del evento registral.
	2.	Ingresa en el SIRECI en el módulo "herramientas", menú "Legalización de Firmas" y selecciona la opción "Legalización de Firmas".
	3.	Ingresa el número de la nota de pago de legalización de firmas del Registrador Civil de las Personas.
	4.	Selecciona la opción "buscar" y verifica si la nota de pago se encuentra utilizada.
	4.1.	No está utilizada, ingresa el número de boleta de pago del evento registral. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	Si está utilizada, informa al usuario de la no procedencia. Fin del procedimiento.
	5.	Selecciona el botón "Buscar".
	6.	Busca el evento registral que se certificará o se constatará con la razón de legalización de firmas del Registrador Civil de las Personas.
	6.1.	Si se imprime, adhiere el timbre proporcionado al certificado o constancia con la firma del Registrador Civil de las Personas legalizada, el cual se inhabilitará con el sello de la Oficina del RENAP. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No se imprime, ejecuta el procedimiento para habilitar la nota de pago y anulación de correlativo de certificación o constancia (ver numeral 8). Fin del procedimiento.
	7.	Entrega el certificado o constancia con la firma del Registrador Civil de las Personas legalizada.
		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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

7.5. Flujograma del procedimiento de legalización de la firma del Registrador Civil de las Personas cuando no se presenta certificación o constancia impresa



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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS		CÓDIGO:	MNP-05-13-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 18 de 22

8. Procedimiento para habilitar la nota de pago y anulación de correlativo de certificación o constancia

8.1. Normas del procedimiento para habilitar la nota de pago y anulación de correlativo de certificación o constancia

- 8.1.1. Se justificará el motivo en el apartado correspondiente del SIRECI cuando proceda la habilitación de notas de pago.
- 8.1.2. Únicamente el Registrador Civil de las Personas u Operador Registral con perfil asignado para el efecto tendrá la facultad para habilitar las notas de pago.
- 8.1.3. Cuando se habilite la nota de pago de una certificación o constancia que no fue impresa por falla del sistema o del equipo de cómputo, el SIRECI deberá permitir la impresión de la certificación o constancia sin anular el correlativo, utilizando la opción "no aplica anulación" al momento de habilitar la emisión de la certificación o constancia, con el propósito de no perder la asociación con la nota de pago.
- 8.1.4. El Registrador Civil de las Personas u Operador Registral deberá tener el cuidado y la diligencia al momento de emitir la certificación o constancia para evitar anulaciones de correlativo innecesarias.
- 8.1.5. Únicamente el Registrador Civil de las Personas u Operador Registral con perfil asignado para el efecto, tendrá la facultad para anular el número de correlativo de una certificación o constancia emitida.
- 8.1.6. Para anular el número de correlativo de una certificación o constancia, el motivo deberá estar debidamente justificado dentro del SIRECI.
- 8.1.7. La reportería de certificaciones y constancias anuladas generadas por el SIRECI deberán imprimirse cuando las mismas sean solicitadas.
- 8.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Registro Civil de las Personas, el Subdirector de Registro Central de las Personas o por el Registrador Central de las Personas.

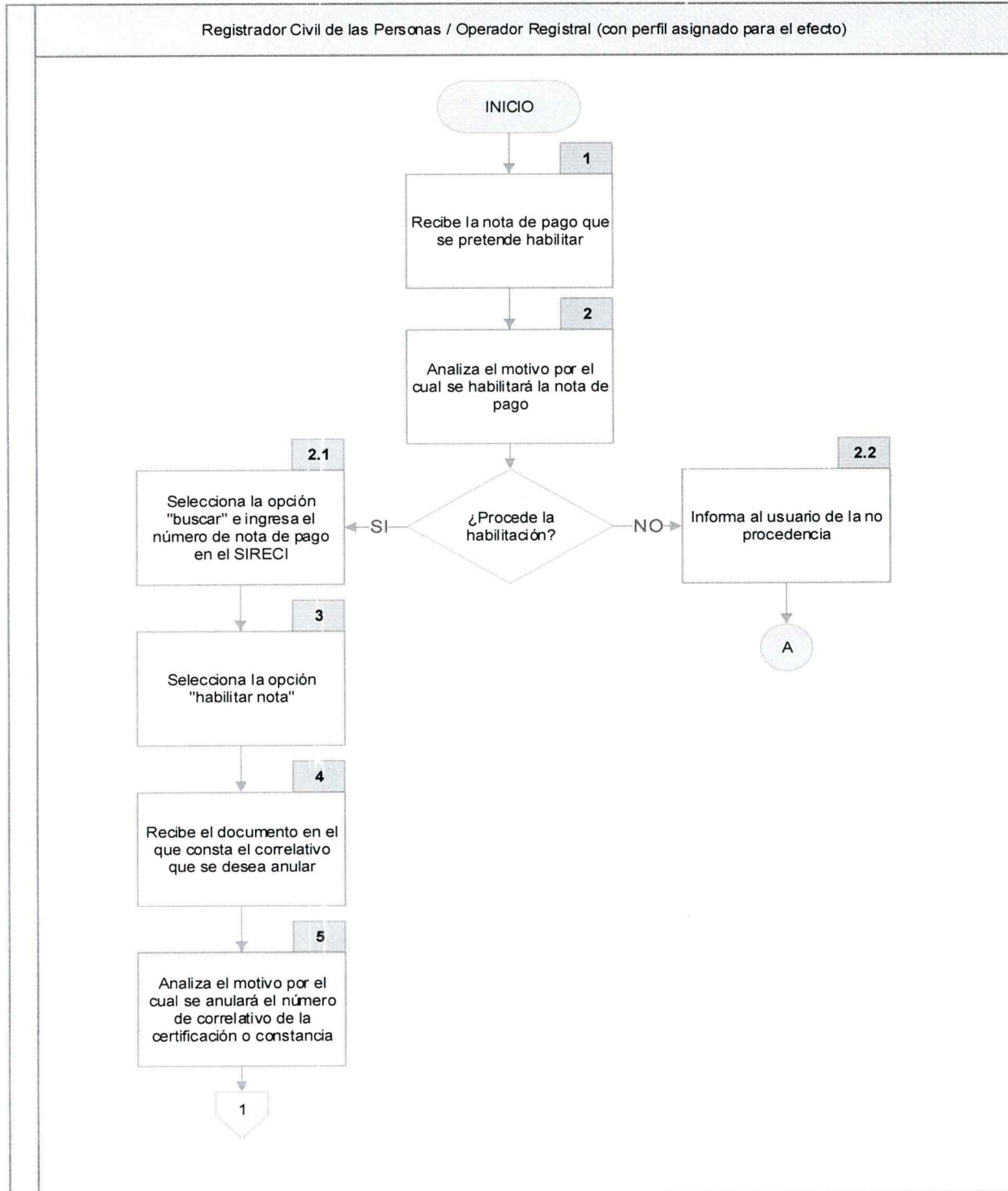
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

8.2. Descripción del procedimiento para habilitar la nota de pago y anulación de correlativo de certificación o constancia

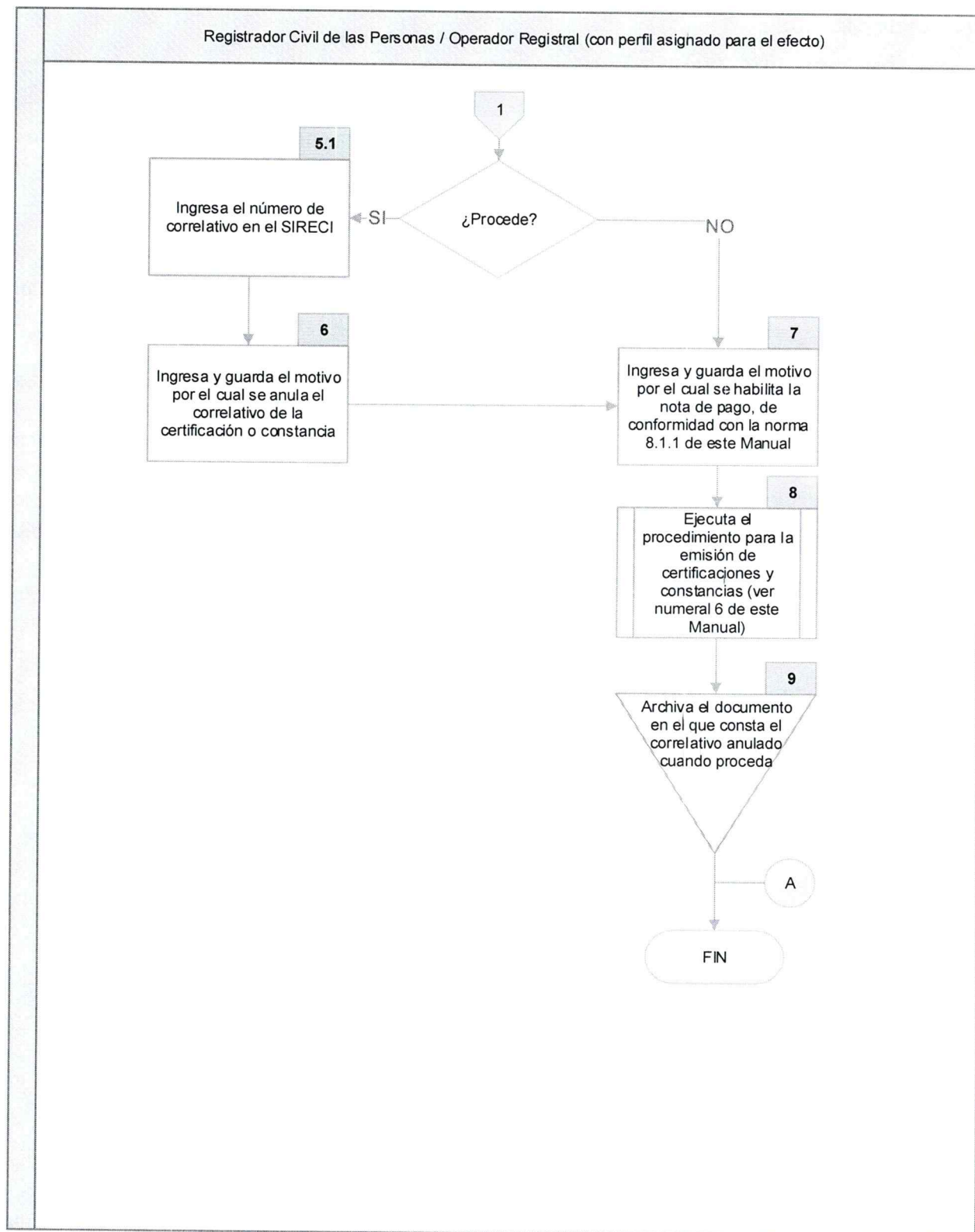
Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas / Operador Registral (con perfil asignado para el efecto)	1.	Recibe la nota de pago que se pretende habilitar.
	2.	Analiza el motivo por el cual se habilitará la nota de pago.
	2.1.	Si procede la habilitación, selecciona la opción "buscar" e ingresa el número de nota de pago en el SIRECI. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No procede la habilitación, informa al usuario de la no procedencia. Fin del procedimiento.
	3.	Selecciona la opción "habilitar nota".
	4.	Recibe el documento en el que consta el correlativo que se desea anular.
	5.	Analiza el motivo por el cual se anulará el número de correlativo de la certificación o constancia.
	5.1.	Si procede, ingresa el número de correlativo en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No procede. Continúa en el paso No. 7.
	6.	Ingresa y guarda el motivo por el cual se anula el correlativo de la certificación o constancia.
	7.	Ingresa y guarda el motivo por el cual se habilita la nota de pago, de conformidad con la norma 8.1.1 de este Manual.
	8.	Ejecuta el procedimiento para la emisión de certificaciones y constancias (ver numeral 6 de este Manual).
	9.	Archiva el documento en el que consta el correlativo anulado, cuando proceda.
		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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

8.3. Flujograma del procedimiento para habilitar la nota de pago y anulación de correlativo de certificación o constancia



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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

**REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS**

FECHA DE EMISIÓN: Octubre 2022

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

CÓDIGO: MNP-05-13-2022

VERSIÓN: 03

PÁGINA: Página 22 de 22

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
03	2022	22	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos para la emisión de certificaciones y constancias.
02	2021	22	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos para la emisión de certificaciones y constancias, aprobado por medio del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-149-2021.
01	2019	17	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos para la emisión de certificaciones y constancias, anulación de correlativos y habilitación de notas de pago aprobado por medio del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-258-2019.

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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo