

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-766-2022****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 44 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; asimismo, la Dirección Administrativa, estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 68, 70 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, la Subdirección de Recursos Humanos, es la dependencia encargada de los procesos de administración de puestos, reclutamiento, selección, gestión de personal, evaluación del desempeño, seguridad e higiene laboral, sueldos y salarios, de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones legales en materia de recursos humanos; el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, es la dependencia encargada de organizar y coordinar lo relacionado a la contratación de personal, registro, actualización y control de las acciones realizadas por el personal (permisos, licencias, vacaciones, entre otros), bienestar laboral e informar de los movimientos de personal al Departamento de Nóminas, así como administrar los procesos de evaluación del desempeño y salud y seguridad ocupacional. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7

SEDE DEL RENAP

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ENTREGA, DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS UTILIZADOS EN EL RENAP"**, versión 04, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para quienes soliciten, entreguen, devuelvan y destruyan los sellos utilizados en el Registro Nacional de las Personas.

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, 2, 8, 19, 20 literales a) y m) 43, 44 y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 61, 68, 70, 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 Administrativa, el contenido formulado por la Subdirección de Recursos Humanos, dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ENTREGA, DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS UTILIZADOS EN EL RENAP"**, versión 04, de la Dirección de Administrativa 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 Registro Nacional de las Personas, 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 veintinueve de noviembre de dos mil veintidós.


DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
SEDE DEL RENAP

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

SECRETARÍA GENERAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, el UNO de diciembre de dos mil veintidós, siendo las quince horas con treinta y dos minuto (s), constituido en: Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis zona siete. Sede del **RENAP. Ciudad de Guatemala. NOTIFICO A: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO.** El contenido del Acuerdo emitido por: Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas número DE guión setecientos sesenta y seis guión dos mil veintidós (**DE-766-2022**), de fecha veintinueve de noviembre de dos mil veintidós, por medio de cédula entregada a: Evelyn Morales, haciéndole entrega de las copias de ley que consta de UN folio (s) y quien de enterado (a) SI firma.

1
Lic. Carlos Edgar Rodríguez Monroy
Técnico Jurídico de Secretaría General
Secretaría General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

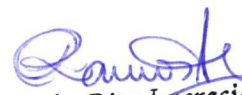
Registro Nacional de las Personas
RENAP
Registro Nacional de las Personas
RECIBIDO
01 DIC 2022
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
FIRMA: [Firma] HORA: 15:30

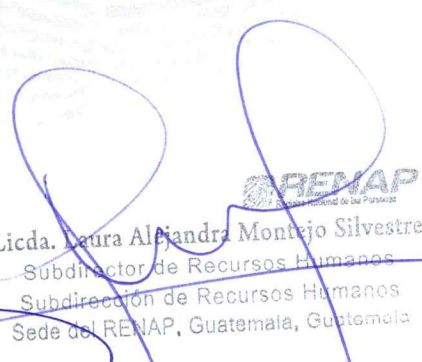


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

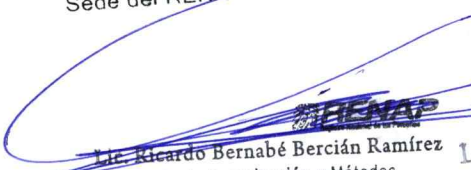
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ENTREGA, DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS UTILIZADOS EN EL RENAP

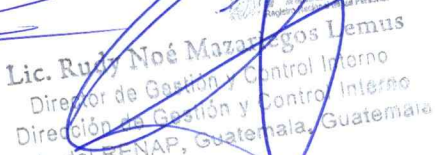

Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
RENAP - Registro Nacional de las Personas
Guatemala, Guatemala


Licda. Rita Lucrecia Ramos Aquino
Jefe de Gestión de Recursos Humanos en Funciones
Subdirección de Recursos Humanos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre
Subdirector de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Humanos
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


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


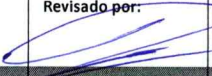


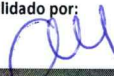



Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
CÓDIGO:	MNP-11-09-2022
VERSIÓN:	04

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ENTREGA, DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS UTILIZADOS EN EL RENAP		CÓDIGO:	MNP-11-09-2022
			VERSIÓN:	04
			PÁGINA:	Página 2 de 24

Contenido

1.	Objetivo	3
2.	Campo de aplicación	3
3.	Base legal	3
4.	Monitoreo y seguimiento	3
5.	Simbología	4
6.	Procedimiento para la solicitud y entrega de sellos	5
6.1.	Normas del procedimiento para la solicitud y entrega de sellos	5
6.2.	Descripción del procedimiento para la solicitud y entrega de sellos	7
6.3.	Flujograma del procedimiento para la solicitud y entrega de sellos	10
7.	Procedimiento para la devolución de sellos genéricos	13
7.1.	Normas del procedimiento para la devolución de sellos genéricos	13
7.2.	Descripción del procedimiento para la devolución de sellos genéricos	14
7.3.	Flujograma del procedimiento para la devolución de sellos genéricos	15
8.	Procedimiento para la destrucción de sellos	16
8.1.	Normas del procedimiento para la destrucción de sellos	16
8.2.	Descripción del procedimiento para la destrucción de sellos	17
8.3.	Flujograma del procedimiento para la destrucción de sellos	18
	Anexo 1. Sello personalizado	19
	Anexo 2. Sello genérico	20
	Anexo 3. Sello genérico para la recepción de correspondencia	22
	Anexo 4. Otros sellos genéricos	23
	Control de cambios	24

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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para quienes soliciten, entreguen, devuelvan y destruyan los sellos utilizados en el Registro Nacional de las Personas.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa; asimismo, para los trabajadores involucrados en sus procedimientos, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 74-2013 del Registro Nacional de las Personas, el cual establece la clasificación y denominaciones: Oficinas, Oficinas Auxiliares y Sede del RENAP.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.
- Reglamento Interior del Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, aprobado por medio del Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.

4. Monitoreo y seguimiento

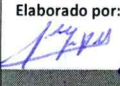
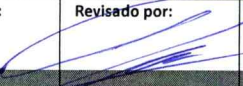
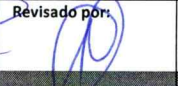
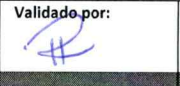
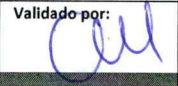
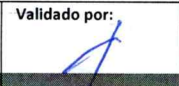
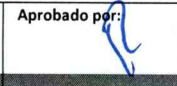
Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos, el Subdirector Administrativo y el Director Administrativo, deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.


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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente manual es la siguiente:

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

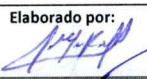
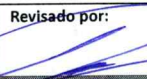
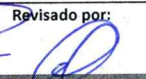
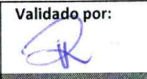
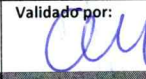

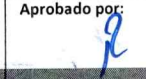
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ENTREGA, DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS UTILIZADOS EN EL RENAP		CÓDIGO:	MNP-11-09-2022
			VERSIÓN:	04
			PÁGINA:	Página 5 de 24

6. Procedimiento para la solicitud y entrega de sellos

6.1. Normas del procedimiento para la solicitud y entrega de sellos

- 6.1.1. Para fines del presente Manual, se entenderá por “Sello personalizado” (ver anexo 1) aquel cuyo contenido es información personal de quien lo utilizará y “Sello genérico” (ver anexo 2) el que contenga información general.
- 6.1.2. Será responsabilidad de la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo establecer qué puestos de trabajo utilizarán sellos para el desempeño de sus funciones.
- 6.1.3. Los sellos serán gestionados por medio de fondo rotativo de caja chica cuando la dependencia tenga asignada la misma, o bien, por medio de la modalidad de adquisición respectiva.
- 6.1.4. Cuando la adquisición se realice por medio del fondo rotativo de caja chica, la dependencia solicitante deberá actuar y cumplir con la normativa vigente.
- 6.1.5. La Dirección Administrativa con base en las solicitudes recibidas, ordenará la compra de sellos, por la modalidad de compra correspondiente, considerando la normativa vigente relativa a las adquisiciones y contrataciones.
- 6.1.6. La máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo designará a un trabajador, para que lleve estricto control de los sellos personalizados y/o genéricos entregados a los trabajadores, los oficios que se generen y actas relacionadas.
- 6.1.7. Para entregar cada sello, el jefe inmediato o el trabajador designado por la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo deberá realizarlo por medio de oficio.
- 6.1.8. El uso, resguardo y custodia de los “Sellos personalizados”, será responsabilidad del trabajador a cuyo nombre se encuentre emitido. El resguardo y custodia de los “Sellos genéricos”, será responsabilidad del trabajador a quien se le cargue en la tarjeta de bienes fungibles.
- 6.1.9. Los trabajadores deberán utilizar los sellos personalizados y/o genéricos estrictamente en el desempeño de sus funciones y los mismos no deberán salir de la oficina, excepto previa autorización del jefe inmediato.

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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

6.1.10. La Subdirección de Recursos Humanos por medio del Departamento de Gestión de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 3 días hábiles, será la encargada de validar los datos de "Sellos personalizados".

6.1.11. El "Sello personalizado" deberá contener los datos siguientes:

- a) Logotipo del RENAP.
- b) Abreviatura del título profesional, cuando proceda.
- c) Nombre completo del trabajador.
- d) Nombre completo del puesto de trabajo que ocupa.
- e) Nombre completo de la dependencia a la que pertenece.
- f) Denominación: "Sede del RENAP", "Oficina del RENAP" u "Oficina Auxiliar del RENAP".
- g) Nombre completo del municipio y departamento.

6.1.12. El "Sello personalizado" podrá solicitarse con título profesional, únicamente si el trabajador se encuentra colegiado y activo, caso contrario deberá solicitarse el mismo sin mencionar el grado académico.

6.1.13. El "Sello genérico" deberá contener los datos siguientes:

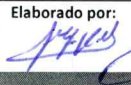
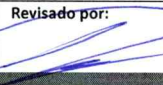


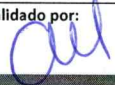


Sede del RENAP	Oficinas del RENAP	Oficinas Auxiliares del RENAP
a) Nombre completo de la dependencia.	a) Nombre completo de la dependencia.	a) Nombre completo de la dependencia.
b) Logotipo del RENAP.	b) Logotipo del RENAP.	b) Número de Oficina.
c) Nombre completo del departamento o unidad administrativa.	c) Número de Oficina.	c) Logotipo del RENAP.
d) Nombre "Sede del RENAP".	d) Nombre completo del municipio y departamento.	d) Nombre completo del Hospital Público o Privado o Centro Asistencial.
e) Nombre completo del municipio y departamento.		e) Nombre "Oficina Auxiliar".


Nota: el nombre de las oficinas se registrará por lo estipulado en el Acuerdo de Directorio número 74-2013.

6.1.14. Cuando se modifique algún número de Oficina del RENAP u Oficina Auxiliar del RENAP, la Dirección de Informática y Estadística deberá trasladar un listado actualizado al Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

6.1.15. El "Sello genérico para la recepción de correspondencia" (ver anexo 3) deberá contener los datos siguientes:

- a) Nombre completo de la Institución.

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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ENTREGA, DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS UTILIZADOS EN EL RENAP		CÓDIGO:	MNP-11-09-2022
			VERSIÓN:	04
			PÁGINA:	Página 7 de 24

- b) Abreviatura RENAP o el logotipo.
- c) Fecha y alusión de la palabra RECIBIDO.
- d) Nombre completo de la dependencia.
- e) La palabra "Firma" y el espacio correspondiente.
- f) La palabra "Hora" y el espacio correspondiente.

6.1.16. Podrá solicitarse la adquisición de "Otros sellos genéricos" (ver anexo 4) de acuerdo con la necesidad y naturaleza de la dependencia, por ejemplo, sello de "URGENTE", sello de "NO HAY EN EXISTENCIA", entre otros.

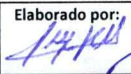
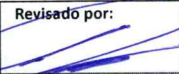

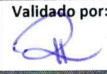



6.1.17. Los sellos que no contengan los datos establecidos en el presente Manual, no podrán ser utilizados.

6.1.18. Para gestionar la reposición del sello, por caso de pérdida, extravío o robo, la persona a quien se le entregue o a quien se le designe el sello, deberá informar a su jefe inmediato y luego presentar la denuncia ante la autoridad competente. La pérdida o extravío de sellos por negligencia del trabajador será sancionado de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

6.1.19. El uso inadecuado de los sellos será sancionado conforme al Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se deriven, atendiendo lo que establece Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.





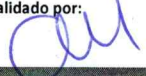


6.1.20. Todos los sellos que a la fecha en que cobre vigencia el presente Manual, se encuentren en buenas condiciones y no han sufrido modificación por nombre del trabajador o de la dependencia, podrán continuar siendo utilizados, una vez sea necesario sustituirlos, se deberá observar lo normado en el presente Manual.

6.1.21. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.


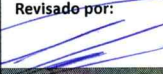


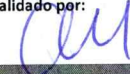


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

6.2. Descripción del procedimiento para la solicitud y entrega de sellos

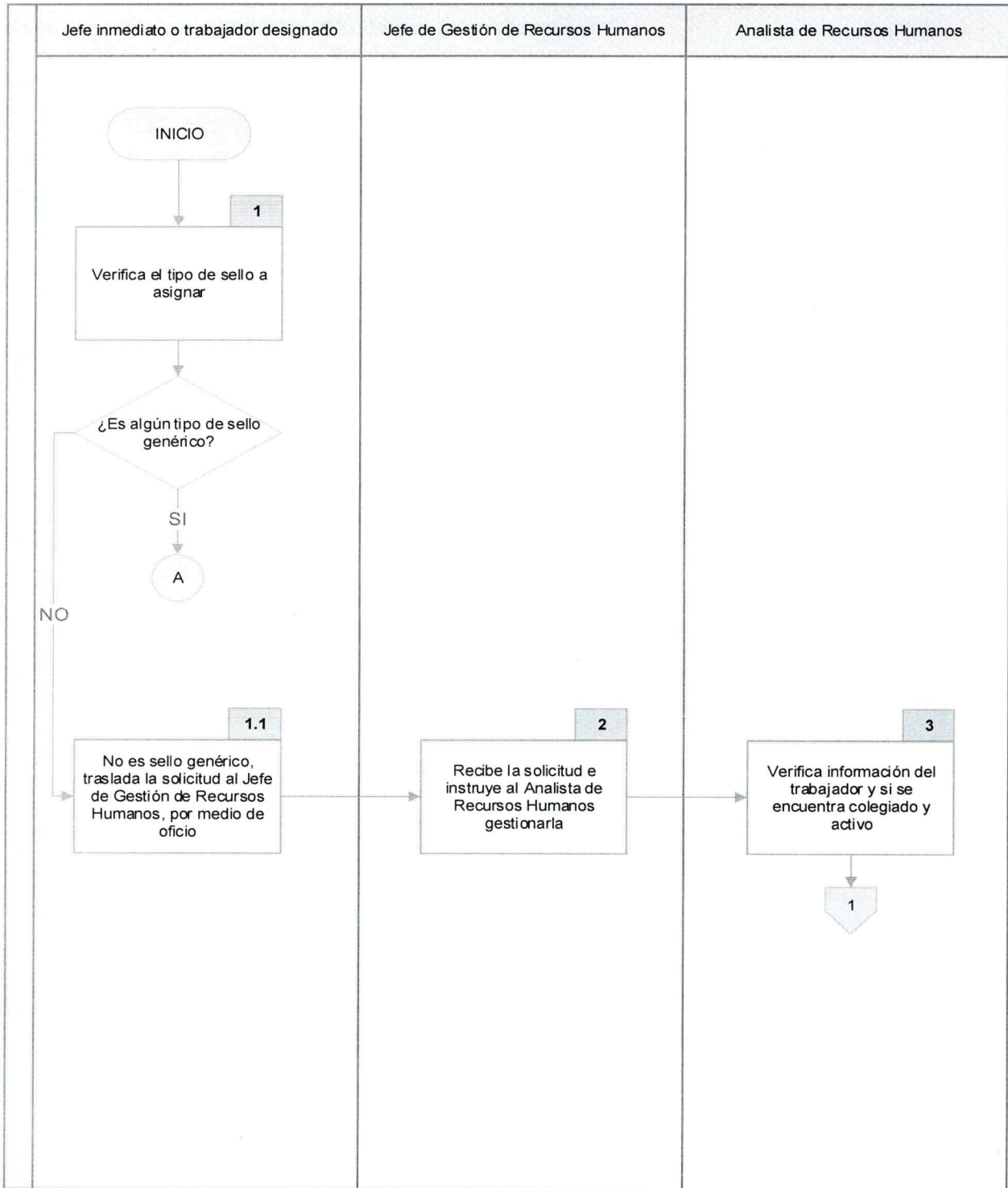
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe inmediato o trabajador designado	1.	Verifica el tipo de sello a solicitar.
	1.1.	No es algún tipo de sello genérico, traslada la solicitud al Jefe de Gestión de Recursos Humanos, por medio de oficio. Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	Si es algún tipo de sello genérico. Continúa en el paso No. 6.
Jefe de Gestión de Recursos Humanos	2.	Recibe la solicitud e instruye al Analista de Recursos Humanos gestionarla.
Analista de Recursos Humanos	3.	Verifica información del trabajador y si se encuentra colegiado y activo.
	3.1.	Si la información es correcta, informa al Jefe de Gestión de Recursos Humanos. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	Si la información no es correcta, informa por medio de oficio de los datos que no coinciden con los registros. Fin del procedimiento.
Jefe de Gestión de Recursos Humanos	4.	Valida todos los datos contenidos en el sello de conformidad con la norma 6.1.10.
	5.	Firma, sella y traslada por oficio la validación de los datos contenidos en el sello a la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo con visto bueno del Subdirector de Recursos Humanos.
Jefe inmediato o trabajador designado	6.	Verifica el medio por el cual se realizará la compra.
	6.1.	No es compra por fondo rotativo de caja chica, ejecuta el procedimiento para las adquisiciones o contrataciones. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	Si es compra por fondo rotativo de caja chica, ejecuta el procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica. Continúa en el paso No. 9.
Director Administrativo	7.	Instruye para que se ejecute el procedimiento de adquisiciones y contrataciones según corresponda.
Jefe inmediato o trabajador designado	8.	Recibe sello requerido.
	9.	Elabora oficio para entrega del sello.

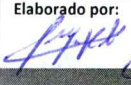
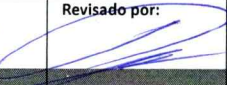
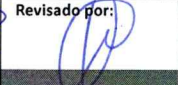
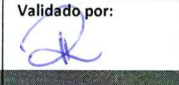
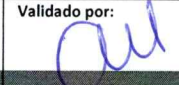


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

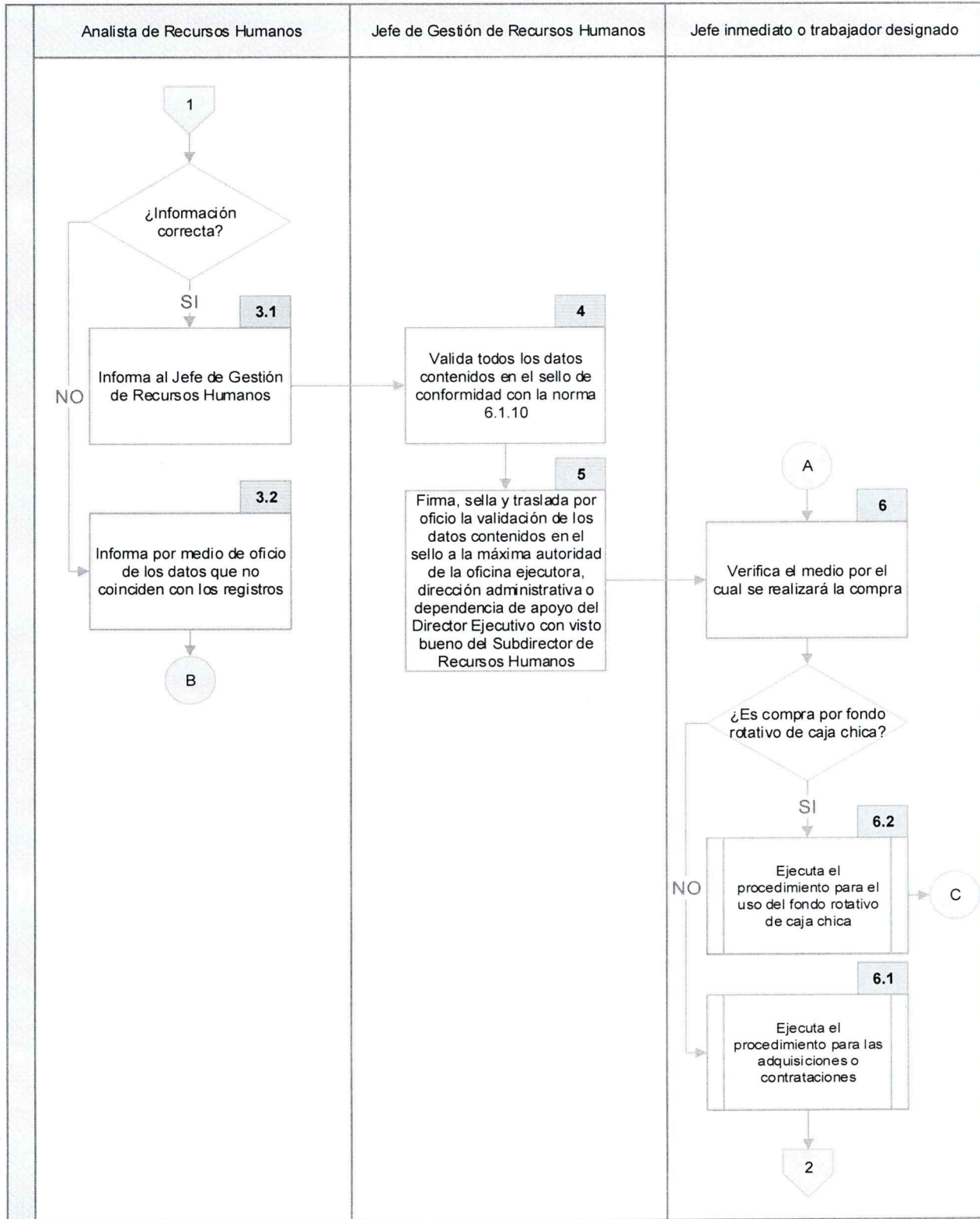
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe inmediato o trabajador designado	10.	Entrega sello e informa al trabajador de las sanciones administrativas, civiles y penales que conlleva el uso inadecuado del sello de conformidad con la norma 6.1.19.
	11.	Entrega fotocopia del oficio al trabajador.
	12.	Archiva oficio original.
		Fin del procedimiento.

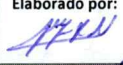
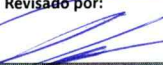
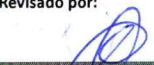
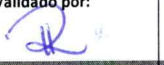
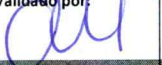
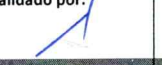

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

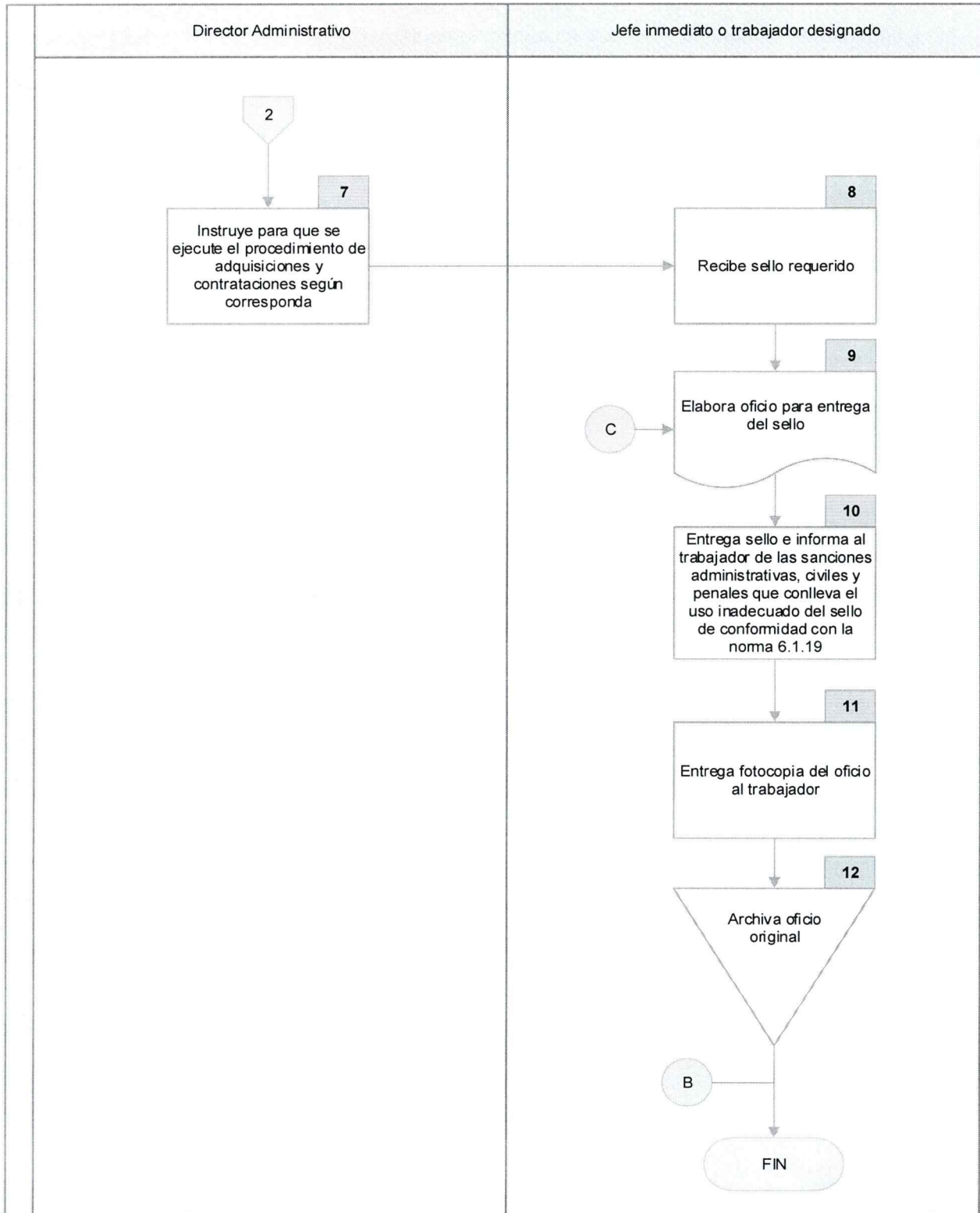
6.3. Flujoograma del procedimiento para la solicitud y entrega de sellos

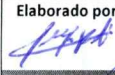
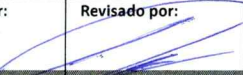
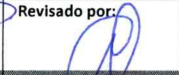
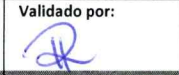

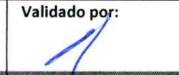




Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



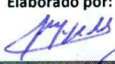
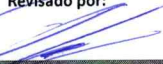
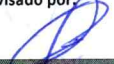

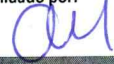


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ENTREGA, DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS UTILIZADOS EN EL RENAP		CÓDIGO:	MNP-11-09-2022
			VERSIÓN:	04
			PÁGINA:	Página 13 de 24

7. Procedimiento para la devolución de sellos genéricos

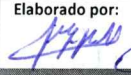
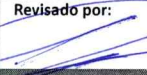


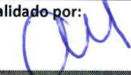


7.1. Normas del procedimiento para la devolución de sellos genéricos

- 7.1.1. Ante la terminación de la relación laboral o el traslado de puesto a otra dependencia del RENAP, la persona responsable del "Sello genérico" (ver anexo 2) mediante documento escrito tendrá que devolver el mismo al jefe inmediato o trabajador designado por la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo, dicho documento quedará archivado en la dependencia correspondiente y se entregará copia a quien efectuó la devolución.
- 7.1.2. Para el control de los sellos genéricos devueltos y el resguardo de los documentos que se utilicen en su devolución, la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo designará a un trabajador para cumplir con tal función.
- 7.1.3. Será requisito la devolución de sellos genéricos para que se firme la casilla de "otros valores asignados" en el formulario denominado "Solvencia general".
- 7.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

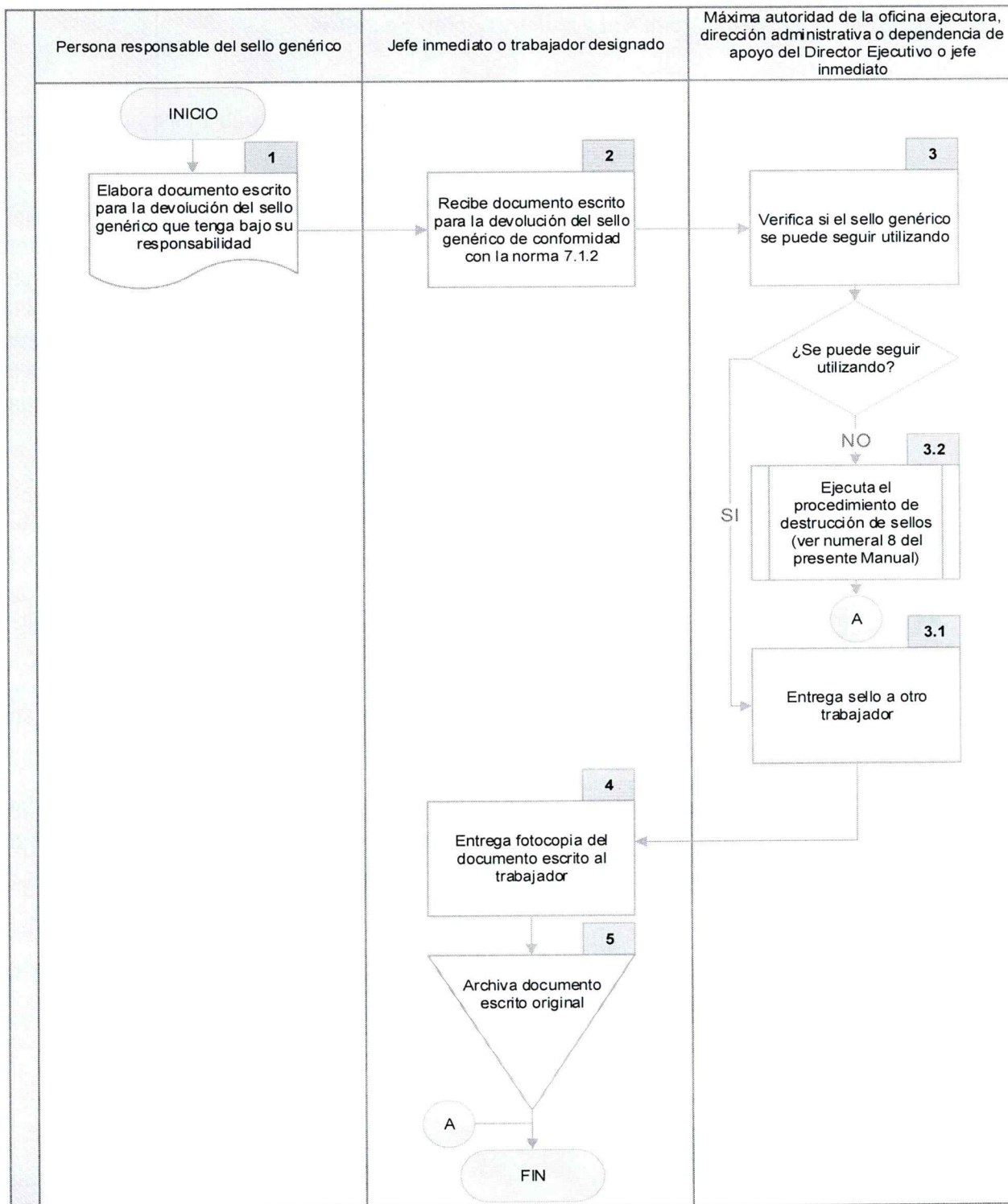
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

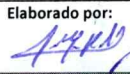
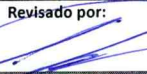
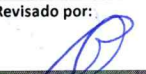
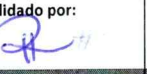



7.2. Descripción del procedimiento para la devolución de sellos genéricos


Responsable	Paso No.	Actividad
Persona responsable del sello genérico	1.	Elabora documento escrito para la devolución del sello genérico que tenga bajo su responsabilidad.
Jefe inmediato o trabajador designado	2.	Recibe documento escrito para la devolución del sello genérico de conformidad con la norma 7.1.2.
Máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo o jefe inmediato	3.	Verifica si el sello genérico se puede seguir utilizando.
	3.1.	Si se puede seguir utilizando, entrega sello a otro trabajador. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No se puede seguir utilizando, ejecuta el procedimiento de destrucción de sellos (ver numeral 8 del presente Manual). Fin del procedimiento.
Jefe inmediato o trabajador designado	4.	Entrega fotocopia del documento escrito al trabajador.
	5.	Archiva documento escrito original.
		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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

7.3. Flujoograma del procedimiento para la devolución de sellos genéricos



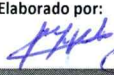



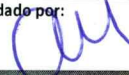


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ENTREGA, DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS UTILIZADOS EN EL RENAP	CÓDIGO:	MNP-11-09-2022
		VERSIÓN:	04
		PÁGINA:	Página 16 de 24

8. Procedimiento para la destrucción de sellos

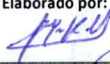
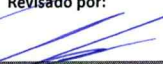





8.1. Normas del procedimiento para la destrucción de sellos

- 8.1.1. La destrucción de sellos se realizará de conformidad con las causas siguientes:
- a) Sello personalizado: terminación de la relación laboral, traslado de puesto entre dependencias del RENAP o deterioro.
 - b) Sello genérico: deterioro.
- 8.1.2. Como constancia de la destrucción de los sellos, el jefe inmediato o el trabajador designado por la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo elaborará la acta administrativa respectiva; en el caso de sellos personalizados que pertenezcan a la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo, subdirectores o jefes de departamento, Auditoría Interna será quien destruya los hules dejando constancia en acta.
- 8.1.3. Cuando una persona abandone su puesto de trabajo, los sellos serán destruidos por el jefe inmediato o trabajador designado al ser notificados por la Subdirección de Recursos Humanos de la terminación de la relación laboral.
- 8.1.4. Será requisito la destrucción de sellos personalizados para que se firme la casilla de "otros valores asignados" en el formulario denominado "Solvencia general".
- 8.1.5. Los trabajadores que abandonen el cargo y no entreguen el sello bajo su responsabilidad, serán sometidos al proceso legal que corresponda.
- 8.1.6. Cuando el sello tenga una base mecánica automática, se destruirá únicamente el hule; la estructura del mecanismo quedará en poder de la persona responsable o jefe inmediato.
- 8.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

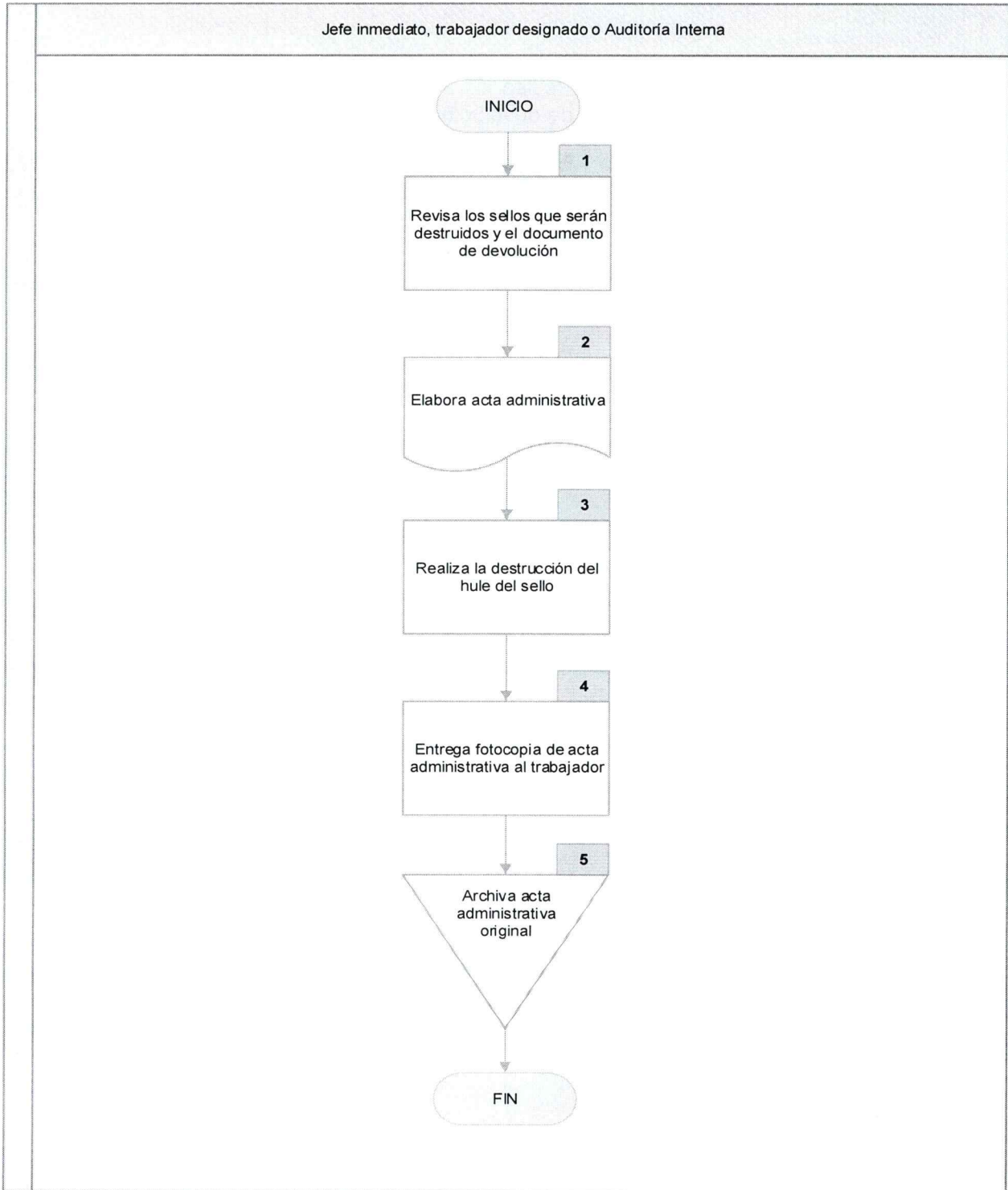
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

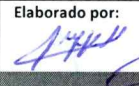
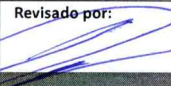
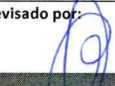


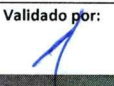
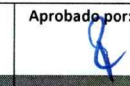
8.2. Descripción del procedimiento para la destrucción de sellos


Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe inmediato, trabajador designado o Auditoría Interna	1.	Revisa los sellos que serán destruidos y el documento de devolución.
	2.	Elabora acta administrativa.
	3.	Realiza la destrucción del hule del sello.
	4.	Entrega fotocopia de acta administrativa al trabajador.
	5.	Archiva acta administrativa original.
		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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

8.3. Flujograma del procedimiento para la destrucción de sellos



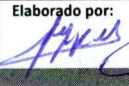
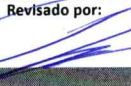
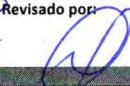
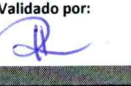
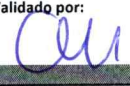

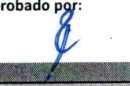
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ENTREGA, DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS UTILIZADOS EN EL RENAP	CÓDIGO:	MNP-11-09-2022
		VERSIÓN:	04
		PÁGINA:	Página 19 de 24

Anexo 1. Sello personalizado



Ilustración 1. Ejemplo de sello personalizado

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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ENTREGA, DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS UTILIZADOS EN EL RENAP	CÓDIGO:	MNP-11-09-2022
		VERSIÓN:	04
		PÁGINA:	Página 20 de 24

Anexo 2. Sello genérico

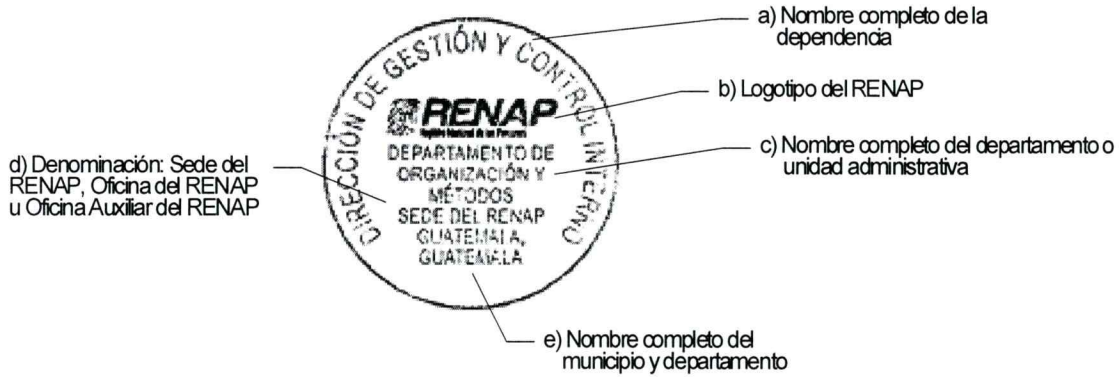


Ilustración 2. Ejemplo de sello genérico para la Sede del RENAP

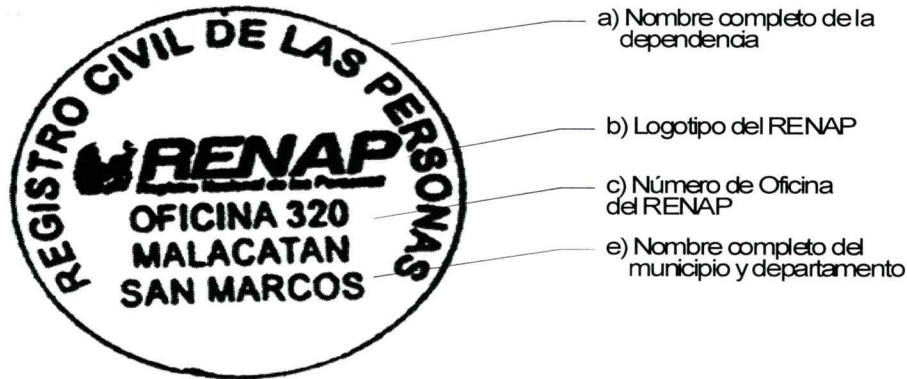
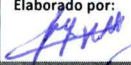
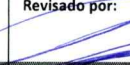
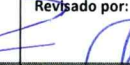

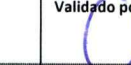

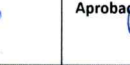



Ilustración 3. Ejemplo de sello genérico para Oficinas del RENAP

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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ENTREGA, DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS UTILIZADOS EN EL RENAP		CÓDIGO:	MNP-11-09-2022
			VERSIÓN:	04
			PÁGINA:	Página 21 de 24

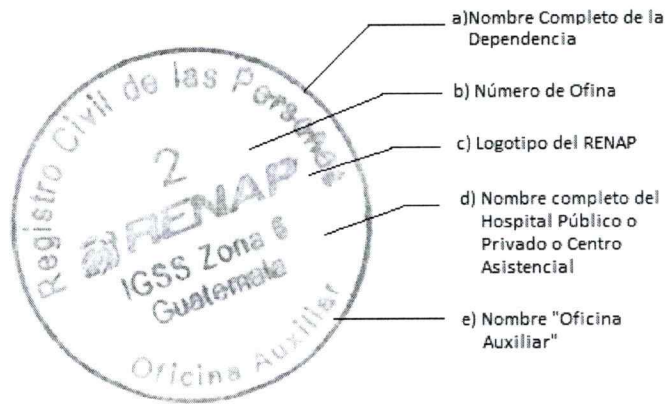
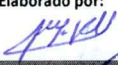
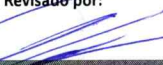


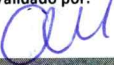




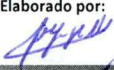

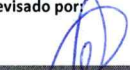




Ilustración 4. Ejemplo de sello genérico para Oficinas Auxiliares del RENAP


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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 3. Sello genérico para la recepción de correspondencia



Ilustración 5. Ejemplo de sello genérico RECIBIDO

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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ENTREGA, DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS UTILIZADOS EN EL RENAP		CÓDIGO:	MNP-11-09-2022
			VERSIÓN:	04
			PÁGINA:	Página 23 de 24

Anexo 4. Otros sellos genéricos



Ilustración 6. Ejemplo de otro sello genérico

URGENTE

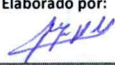

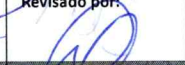
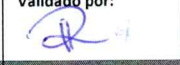



Ilustración 7. Ejemplo de otro sello genérico

**INGRESO A ALMACEN
DE USO INMEDIATO**

Ilustración 8. Ejemplo de otro sello genérico



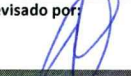

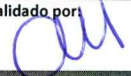


ANULADO

Ilustración 9. Ejemplo de otro sello genérico

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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
04	2022	24	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, entrega, devolución y destrucción de sellos utilizados en el RENAP.
03	2019	27	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, entrega, devolución y destrucción de sellos utilizados en el RENAP aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-262-2019.
02	2013	20	Dirección Ejecutiva	Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, entrega, uso, guarda, custodia y destrucción de sellos de hule utilizados en el RENAP aprobado mediante el Acuerdo de Directorio número 47-2013.
01	2011	19	Dirección Ejecutiva	Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, entrega, uso, guarda, custodia y destrucción de sellos del Registro Nacional de las Personas mediante el documento de Dirección Ejecutiva con número de referencia DE-2770-2011.

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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo