



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

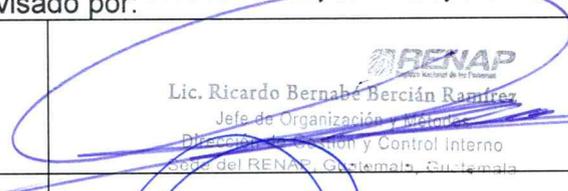


DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2023
CÓDIGO	MNP-DA-05-2023
VERSIÓN	05

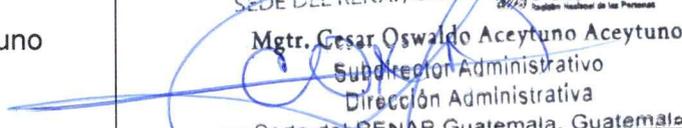
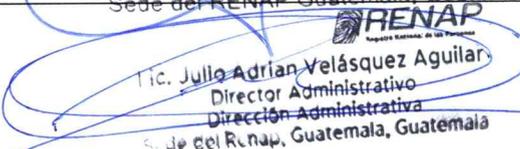
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 VERSIÓN 05: MNP-DA-05-2023

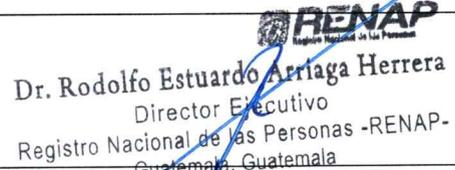
Elaborado por:	
Ing. Mairon Renato Sánchez López Técnico de Organización y Métodos	  Mairon Renato Sánchez López Técnico de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno	  Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
---	--

Validado por:	
Lic. Carlos Rolando Solares del Cid Jefe de Servicios Generales	  Lic. Carlos Rolando Solares del Cid Jefe de Servicios Generales Dirección Administrativa SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno Subdirector Administrativo	  Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno Subdirector Administrativo Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar Director Administrativo	  Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar Director Administrativo Dirección Administrativa Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

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

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-001-2024****EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-****CONSIDERANDO:**

Que conforme el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado; en ese sentido, los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, preceptúan que el Registro Nacional de las Personas es 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; y e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 19 y 20 literales a) y m) 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, el artículo 44 de la misma Ley, establece que la Dirección Administrativa, es la dependencia encargada de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la institución. Propone al Directorio del Registro Nacional de las Personas, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales.

CONSIDERANDO:

Que conforme lo establecido en los artículos 70 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Departamento de Servicios Generales, es la dependencia encargada de proveer los servicios relacionados con la asignación, control y mantenimiento de los vehículos de la institución, administrar los procesos de correspondencia, resguardo, almacenamiento, registro y control de los bienes, distribución del Documento Personal de Identificación -DPI-, fotocopiado y conserjería; así como el resguardo, almacenamiento, registro y control de los bienes y suministros adquiridos por la institución. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del Registro Nacional de las Personas.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno solicitó la aprobación del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES", versión 05, de la

Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para que se ejecuten de manera efectiva los procedimientos relacionados a la asignación, uso y control de los vehículos, administración de correspondencia interna y externa, mensajería, distribución del Documento Personal de Identificación -DPI-, resguardo, almacenamiento, registro y control de los bienes y suministros adquiridos por la institución.

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, 5, 8, 19, 20 literales a), e), y m) y 44 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 66, 70 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección Administrativa y demás dependencias que hayan participado, el contenido formulado en el documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES"**, versión 05, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al referido Manual de Normas y Procedimientos.

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 tres de enero de dos mil veinticuatro



DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO

Contenido

1.	Objetivo.....	11
2.	Campo de aplicación	11
3.	Base legal	11
4.	Monitoreo y seguimiento.....	13
5.	Simbología.....	13
6.	Procedimiento para la asignación, uso y control de vehículos propiedad del Registro Nacional de las Personas	14
6.1.	Normas del procedimiento para la asignación, uso y control de vehículos propiedad del Registro Nacional de las Personas	14
6.2.	Descripción del procedimiento para la asignación, uso y control de vehículos propiedad del Registro Nacional de las Personas.....	21
6.3.	Flujograma del procedimiento para la asignación, uso y control de vehículos propiedad del Registro Nacional de las Personas.....	22
7.	Procedimiento para la asignación y liquidación de cupones de combustible	24
7.1.	Normas del procedimiento para la asignación y liquidación de cupones de combustible	24
7.2.	Descripción del procedimiento para la asignación y liquidación de cupones de combustible	29
7.3.	Flujograma del procedimiento para la asignación y liquidación de cupones de combustible	31
8.	Procedimiento de traslado de los documentos personales de identificación del Departamento de Control de Calidad al Departamento de Servicios Generales.....	34
8.1.	Normas del procedimiento de traslado de los documentos personales de identificación del Departamento de Control de Calidad al Departamento de Servicios Generales.....	34
8.2.	Descripción del procedimiento de traslado de los documentos personales de identificación del Departamento de Control de Calidad al Departamento de Servicios Generales.....	35
8.3.	Flujograma del procedimiento de traslado de los documentos personales de identificación del Departamento de Control de Calidad al Departamento de Servicios Generales.....	36

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

9.	Procedimiento de entrega de los documentos personales de identificación al domicilio del usuario titular en el territorio nacional.....	37
9.1.	Normas del procedimiento de entrega de los documentos personales de identificación al domicilio del usuario titular en el territorio nacional	37
9.2.	Descripción del procedimiento de entrega de los documentos personales de identificación al domicilio del usuario titular en el territorio nacional.....	39
9.3.	Flujograma del procedimiento de entrega de los documentos personales de identificación al domicilio del usuario titular en el territorio nacional.....	40
10.	Procedimiento de entrega de documentos personales de identificación por medio de mensajería externa al domicilio del usuario titular en el territorio nacional	42
10.1.	Normas del procedimiento de entrega de documentos personales de identificación por medio de mensajería externa al domicilio del usuario titular en el territorio nacional	42
10.2.	Descripción del procedimiento de entrega de documentos personales de identificación por medio de mensajería externa al domicilio del usuario titular en el territorio nacional	44
10.3.	Flujograma del procedimiento de entrega de documentos personales de identificación por medio de mensajería externa al domicilio del usuario titular en el territorio nacional	46
11.	Procedimiento de entrega de documentos personales de identificación por medio de mensajería externa al domicilio del usuario titular en el extranjero.....	47
11.1.	Normas del procedimiento de entrega de documentos personales de identificación por medio de mensajería externa al domicilio del usuario titular en el extranjero.....	47
11.2.	Descripción del procedimiento de entrega de documentos personales de identificación por medio de mensajería externa al domicilio del usuario titular en el extranjero	49
11.3.	Flujograma del procedimiento de entrega de documentos personales de identificación por medio de mensajería externa al domicilio del usuario titular en el extranjero.....	51
12.	Procedimiento de distribución de los documentos personales de identificación a las Oficinas del RENAP	53
12.1.	Normas del procedimiento de distribución de los documentos personales de identificación a las Oficinas del RENAP.....	53
12.2.	Descripción del procedimiento de distribución de los documentos personales de identificación a las Oficinas del RENAP.....	55

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

12.3. Flujoograma del procedimiento de distribución de los documentos personales de identificación a las Oficinas del RENAP 57

13. Procedimiento de distribución de los documentos personales de identificación por medio de mensajería externa a las Oficinas del RENAP 59

13.1. Normas del procedimiento de distribución de los documentos personales de identificación por medio de mensajería externa a las Oficinas del RENAP 59

13.2. Descripción del procedimiento de distribución de los documentos personales de identificación por medio de mensajería externa a las Oficinas del RENAP 61

13.3. Flujoograma del procedimiento de distribución de los documentos personales de identificación por medio de mensajería externa a las Oficinas del RENAP 63

14. Procedimiento de distribución de documentos personales de identificación a Consulados o Embajadas por medio de mensajería externa..... 65

14.1. Normas del procedimiento de distribución de documentos personales de identificación a Consulados o Embajadas por medio de mensajería externa 65

14.2. Descripción del procedimiento de distribución de documentos personales de identificación a Consulados o Embajadas por medio de mensajería externa 67

14.3. Flujoograma del procedimiento de distribución de documentos personales de identificación a Consulados o Embajadas por medio de mensajería externa 68

15. Procedimiento para entrega de los documentos personales de identificación solicitados mediante trámite rápido..... 69

15.1. Normas del procedimiento para entrega de los documentos personales de identificación solicitados mediante trámite rápido 69

15.2. Descripción del procedimiento para entrega de los documentos personales de identificación solicitados mediante trámite rápido 70

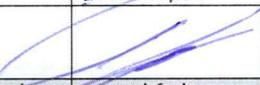
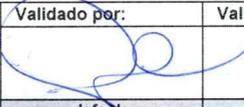
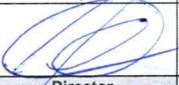
15.3. Flujoograma del procedimiento para entrega de los documentos personales de identificación solicitados mediante trámite rápido 71

16. Procedimiento de cambio de lugar de entrega de documentos personales de identificación..... 72

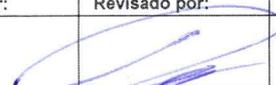
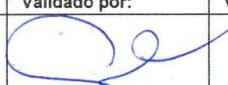
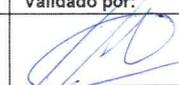
16.1. Normas del procedimiento de cambio de lugar de entrega de documentos personales de identificación..... 72

16.2. Descripción del procedimiento de cambio de lugar de entrega de documentos personales de identificación..... 73

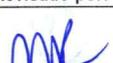
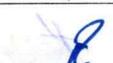
16.3. Flujoograma del procedimiento de cambio de lugar de entrega de documentos personales de identificación..... 74

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

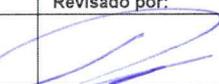
17. Procedimiento para el registro e ingreso de bienes y suministros al almacén	75
17.1. Normas del procedimiento para el registro e ingreso de bienes y suministros al almacén.....	75
17.2. Descripción del procedimiento para el registro e ingreso de bienes y suministros al almacén.....	80
17.3. Flujograma del procedimiento para el registro e ingreso de bienes y suministros al almacén.....	82
18. Procedimiento para el despacho de bienes y suministros del almacén.....	85
18.1. Normas del procedimiento para el despacho de bienes y suministros del almacén	85
18.2. Descripción del procedimiento para el despacho de bienes y suministros del almacén	88
18.3. Flujograma del procedimiento para el despacho de bienes y suministros del almacén	90
19. Procedimiento para el registro e ingreso de bienes donados	92
19.1. Normas del procedimiento para el registro e ingreso de bienes donados	92
19.2. Descripción del procedimiento para el registro e ingreso de bienes donados	93
19.3. Flujograma del procedimiento para el registro e ingreso de bienes donados	94
20. Procedimiento de manejo de papel para reciclaje, llantas reemplazadas y cartuchos de tóner utilizados	95
20.1. Normas del procedimiento de manejo de papel para reciclaje, llantas reemplazadas y cartuchos de tóner utilizados	95
20.2. Descripción del procedimiento para el manejo de papel reciclado, llantas reemplazadas y cartuchos de tóner utilizados	96
20.3. Flujograma del procedimiento para el manejo de papel reciclado, llantas reemplazadas y cartuchos de tóner utilizados	97
21. Procedimiento para la ejecución de actividades de limpieza en la Sede del RENAP	98
21.1. Normas del procedimiento para la ejecución de actividades de limpieza en la Sede del RENAP	98
21.2. Descripción del procedimiento para la ejecución de actividades de limpieza en la Sede del RENAP	100
21.3. Flujograma del procedimiento para la ejecución de actividades de limpieza en la Sede del RENAP	101

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

22. Procedimiento para la recepción de correspondencia en la Sede del RENAP ...	102
22.1. Normas del procedimiento para la recepción de correspondencia en la Sede del RENAP	102
22.2. Descripción del procedimiento para la recepción de correspondencia en la Sede del RENAP	104
22.3. Flujograma del procedimiento para la recepción de correspondencia en la Sede del RENAP	105
23. Procedimiento de mensajería	107
23.1. Normas del procedimiento de mensajería.....	107
23.2. Descripción del procedimiento de mensajería	109
23.3. Flujograma del procedimiento de mensajería	110
24. Procedimiento para solicitud de fotocopias.....	112
24.1. Normas del procedimiento para solicitud de fotocopias	112
24.2. Descripción del procedimiento para solicitud de fotocopias	114
24.3. Flujograma del procedimiento para solicitud de fotocopias	115
Anexo 1. Solicitud de vehículos.....	117
Anexo 2. Recepción y entrega de vehículos de cuatro ruedas para asignación de comisión	118
Anexo 3. Reporte de fallas y mantenimiento mecánico.....	122
Anexo 4. Asignación de combustible.....	124
Anexo 5. Registro correlativo de solicitudes de combustible.....	125
Anexo 6. Libro de control de cupones de combustible	126
Anexo 7. Itinerario de comisión oficial.....	127
Anexo 8. Bitácora de recorrido	128
Anexo 9. Constancia de abastecimiento de combustible.....	129
Anexo 10. Liquidación de combustible	130
Anexo 11. Notificación de liquidación de combustible.....	131
Anexo 12. Rechazo de liquidación de combustible.....	132
Anexo 13. Requisición de almacén.....	133
Anexo 14. Formulario de cargo a empleado	134

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 15. Control de avisos para requirentes de bienes inventariables disponibles en el almacén	135
Anexo 16. Detalle de entrega de insumos de limpieza.....	136
Anexo 17. Vale de solicitud de garrafones de agua pura	137
Anexo 18. Control interno recepción documentos.....	138
Anexo 19. Control interno de documentos	139
Anexo 20. Hoja de ruta diaria	140
Anexo 21. Boleta de documentos rechazados	141
Anexo 22. Vale para solicitud de fotocopias.....	142
Anexo 23. Hoja de control de copias y vales	143
Anexo 24. Reporte semanal de cantidad de fotocopias.....	144
Anexo 25. Reporte mensual de cantidad de fotocopias	145
Control de cambios	147

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

1. Objetivo

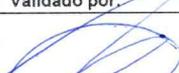
Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para que se ejecuten de manera efectiva los procedimientos relacionados a la asignación, uso y control de los vehículos, administración de correspondencia interna y externa, mensajería, distribución del Documento Personal de Identificación -DPI-, resguardo, almacenamiento, registro y control de los bienes y suministros adquiridos por la Institución.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Servicios Generales adscrito a la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa; asimismo, quienes estén involucrados en los distintos procedimientos deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Ley número 106 del Jefe de Gobierno de la República, Código Civil y sus reformas.
- Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
- Decreto número 51-92 de Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal y sus reformas.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto número 132-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Tránsito y sus reformas.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y sus reformas.

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 273-98 del Presidente de la República, Reglamento de Tránsito y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial número 379-2017 del Ministerio de Fianzas Públicas, aprobación de actualizaciones al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Acuerdo de Directorio número 86-2013 del Registro Nacional de las Personas, a través del cual se aprobó de la venta de papel para reciclaje.
- Acuerdo de Directorio número 35-2015 del Registro Nacional de las Personas, aprobación del Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de Guatemaltecos en el Extranjero, suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Gobernación y el Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 15-2020 del Registro Nacional de las Personas, Tarifario de los servicios que presta el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 19-2020 del Registro Nacional de las Personas, Adendum al Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de Guatemaltecos en el Extranjero
- Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

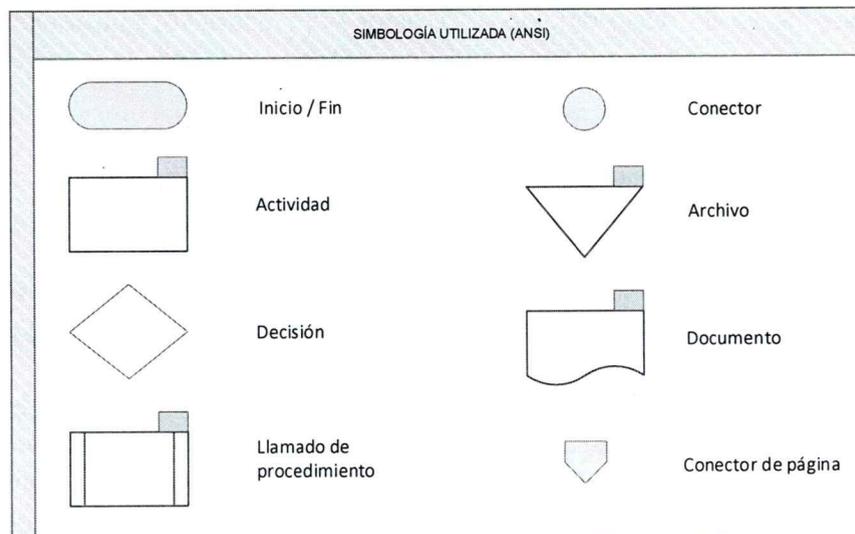
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo y el Director Administrativo deberán 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. 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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

6. Procedimiento para la asignación, uso y control de vehículos propiedad del Registro Nacional de las Personas

6.1. Normas del procedimiento para la asignación, uso y control de vehículos propiedad del Registro Nacional de las Personas

- 6.1.1. Las solicitudes de vehículos¹ con piloto² para comisiones oficiales deberán efectuarse por medio del formulario "Solicitud de vehículos" (ver anexo 1) con un mínimo de dos días de antelación al inicio de la comisión, mismo que deberá contar con las firmas respectivas.
- 6.1.2. Las solicitudes de vehículos sin piloto para comisiones oficiales deberán efectuarse por medio de oficio dirigido al Director Administrativo, el trabajador que conduzca deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Tránsito y su reglamento.
- 6.1.3. El Director Administrativo deberá suscribir una póliza colectiva de seguro para los vehículos que estén registrados a nombre del RENAP.
- 6.1.4. Previo a ser asignado y utilizado un vehículo, este deberá ser inventariado y asegurado contra robo, accidentes y otros riesgos, incluyendo daños a terceros.
- 6.1.5. Cuando un trabajador por causa justificada requiera usar temporalmente un vehículo cargado en la tarjeta de responsabilidad de otra persona, se deberá solicitar una revisión al vehículo por parte del Mecánico Automotriz o el Técnico en Servicios de Vehículos, para lo cual deberá completarse el formulario "Recepción y entrega de vehículos de cuatro ruedas para asignación de comisión" (ver anexo 2).
- 6.1.6. El Técnico en Servicios de Vehículos o el Mecánico Automotriz mantendrá ordenados y archivados de forma cronológica los peritajes realizados.
- 6.1.7. Los trabajadores podrán tener asignado más de un vehículo a su tarjeta de responsabilidad, de conformidad con las necesidades del servicio.
- 6.1.8. El Jefe de Servicios Generales podrá cancelar o modificar con el visto bueno del Subdirector Administrativo o del Director Administrativo, la solicitud de vehículo cuando se presenten inconvenientes justificables, debiendo informar al solicitante por medio de oficio.

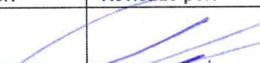
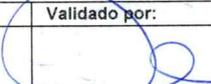
¹ Vehículo: medio de transporte de personas o cosas, de dos o cuatro ruedas.

² Para efectos del presente Manual se entenderá por Piloto a: Piloto I, II, III o IV delegado por el Jefe de Servicios Generales.

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 6.1.9. En caso de emergencia, podrá brindarse vehículo y/o piloto de acuerdo con la disponibilidad, luego de ser atendida la emergencia deberá trasladarse el formulario "Solicitud de vehículos".
- 6.1.10. El Director Administrativo o Subdirector Administrativo podrá asignar piloto y/o vehículo para atender requerimientos específicos por tiempo indefinido.
- 6.1.11. Los vehículos deberán ser utilizados estrictamente para fines laborales. Se utilizarán vehículos en fines de semana, asuetos y feriados únicamente por necesidad del servicio.
- 6.1.12. Los vehículos asignados para una comisión deberán ser entregados al solicitante en la Sede del RENAP (lugar donde iniciará la comisión), mismos que serán devueltos en el mismo lugar a más tardar a las 09:00 horas del día siguiente de finalizada la comisión, en las mismas condiciones físicas y de limpieza en que se entregaron. Posteriormente, se anotarán los datos del marcador de kilómetros y nivel de combustible.
- 6.1.13. En caso de existir algún daño o faltante de las partes y/o accesorios del vehículo, el trabajador responsable deberá entregar al Jefe de Servicios Generales un informe circunstanciado de lo que haya sucedido, quien a su vez lo trasladará al Director Administrativo o al Subdirector Administrativo para determinar responsabilidades según sea el caso.
- 6.1.14. En caso de desperfecto mecánico mayor de un vehículo en ruta, se deberá coordinar con la aseguradora el traslado de este por medio de grúa a la Sede del RENAP, de lo cual, se tendrá que informar al Técnico en Servicios de Vehículos.
- 6.1.15. Ante un accidente o robo del vehículo, el conductor deberá informar de manera inmediata a la aseguradora y al Técnico en Servicios de Vehículos o al Encargado de Servicios de Apoyo de la ubicación exacta del suceso, además de atender lo siguiente:
- En caso de accidente, deberá trasladar fotografías del incidente, de ser posible.
 - En caso de robo, presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

Cuando ocurra cualquiera de los casos anteriores y la aseguradora solicite al RENAP el pago del deducible, el piloto deberá hacerse responsable del mismo e informar de lo sucedido a Inspectoría General para que proceda en el ámbito de su competencia.

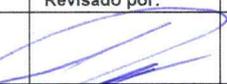
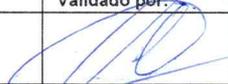
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

6.1.16. Las prohibiciones para el uso de los vehículos serán las siguientes:

- a) Uso personal.
- b) Transportar personas sin la debida autorización.
- c) Con fines políticos.
- d) Utilizar los vehículos que se encuentren en condiciones inadecuadas o con desperfectos mecánicos de conformidad con el informe o peritaje realizado por el Mecánico Automotriz.
- e) Permitir que personas que no laboran en la Institución hagan uso de los vehículos.
- f) Conducir bajo efectos de alcohol o estupefacientes.
- g) Cualquier acto que atente contra la moral y dignidad humana.

6.1.17. Son obligaciones de los trabajadores que conduzcan vehículos:

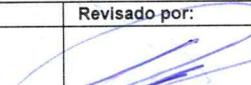
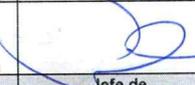
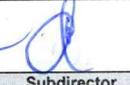
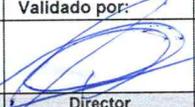
- a) Conducir de manera correcta y con la cortesía debida hacia los pasajeros, a otros pilotos y transeúntes.
- b) Reportar por escrito al Mecánico Automotriz desperfectos mecánicos o la necesidad de mantenimiento, a través del formulario "Reporte de fallas y mantenimiento mecánico" (ver anexo 3).
- c) Verificar que queden bien cerradas las puertas, apagado el motor, radio y sistema eléctrico.
- d) Velar por el debido resguardo de los vehículos, parqueándolos en lugares que representen una mayor seguridad.
- e) Velar por la limpieza del vehículo, en su interior y exterior.
- f) No someter el vehículo a condiciones extremas de operación, como aceleración, velocidad y otras que puedan poner en riesgo a sus pasajeros, a terceros o al vehículo mismo.
- g) Llenar el requisito de edad mínima para conducir que determina la empresa aseguradora o la arrendadora de los vehículos.

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- h) Poseer licencia vigente para conducir vehículo y del tipo requerido.
- i) Hacer uso adecuado de los aditamentos que dispone el vehículo de fábrica o que sean provistos por la Dirección Administrativa de conformidad con el artículo 14 del Acuerdo Gubernativo número 273-98, Reglamento de Tránsito.
- j) Ser responsable de los daños a los bienes propios o de terceros en los que se incurra por ignorancia, impericia o negligencia en la conducción del vehículo, debiendo pagar los gastos que de ello se deriven.

Ante el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones anteriormente indicadas, se deducirán las responsabilidades que el caso amerite.

- 6.1.18. Los conductores de los vehículos propiedad del RENAP deberán hacer buen uso del mismo y cumplir con lo establecido en la Ley de Tránsito y su reglamento, el Acuerdo de Directorio número 56-2022, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el presente Manual. Independientemente de la deducción de las responsabilidades civiles o penales que correspondan, los trabajadores podrán ser sancionados de conformidad con lo establecido en el procedimiento disciplinario respectivo.
- 6.1.19. Los vehículos podrán utilizarse para realizar comisiones oficiales en el exterior del país, para el aseguramiento y autorización legal, se deberá presentar a la Dirección Administrativa la solicitud avalada por la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo y el visto bueno del Director Ejecutivo, especificando motivo, fecha, destino y nombre del piloto responsable, debiendo adjuntarse la fotocopia del documento personal de identificación o pasaporte del conductor. La Dirección Administrativa emitirá el documento para autorizar la utilización del vehículo fuera del territorio de la República de Guatemala, dicho documento deberá contar con la legalización de firmas de un notario, asimismo, se procederá a efectuar los trámites ante la empresa aseguradora.
- 6.1.20. El Mecánico Automotriz será responsable del mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad del RENAP y de los que han sido dados en préstamo por otras entidades.
- 6.1.21. Las Oficinas del RENAP que tengan asignado vehículo, deberán realizar las gestiones necesarias para que se le realice el mantenimiento preventivo y correctivo. Podrán efectuarse reparaciones menores de emergencia con fondos de caja chica, debiendo remitir al Técnico en Servicios de Vehículos los reportes y documentación de lo realizado, a efecto de llevar un adecuado control del historial de reparaciones.

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

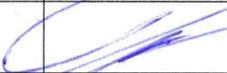
- 6.1.22. Los gastos de mantenimiento y reparación de los vehículos, derivado del cumplimiento de comisiones oficiales, se harán con cargo a los renglones presupuestarios que correspondan, sujeto a lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- 6.1.23. Con el objeto de no perder la garantía de un vehículo de reciente adquisición, los servicios de mantenimiento y reparación se deberán realizar únicamente en los talleres de la agencia distribuidora o en los talleres autorizados por esta. La pérdida de garantía de un vehículo por negligencia en el mantenimiento es responsabilidad del Mecánico Automotriz.
- 6.1.24. Para los vehículos que no cuenten con garantía de la agencia distribuidora, la Dirección Administrativa o la Subdirección Administrativa podrán decidir sin perjuicio alguno si se remiten a la agencia distribuidora o a talleres particulares.
- 6.1.25. Los repuestos de los vehículos deberán sustituirse por los motivos siguientes:
- Por los estándares de tiempo y/o desgastes establecidos por el fabricante.
 - Por accidente o daños en su estructura.
 - Por cualquier otra condición fundamentada que amerite el cambio.
- 6.1.26. El Mecánico Automotriz deberá llevar un control sobre los repuestos desechados en el que conste:
- Fotografía que muestre el estado en el que se encuentran.
 - Medida, cuando corresponda.
 - Cantidad.
 - Fecha de cambio.
 - Placa del vehículo.

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 6.1.27. Los repuestos que sean sustituidos por cualquiera de los motivos indicados en el numeral 6.1.26, podrán desecharse transcurridos 3 meses posteriores a la fecha de la factura de compra del nuevo repuesto, para lo cual el Encargado de Servicios de Apoyo con visto del Jefe de Servicios Generales y autorización del Director Administrativo enviará oficio a Auditoría Interna solicitando su presencia, para que por medio de acta administrativa se haga constar la destrucción.
- 6.1.28. El Mecánico Automotriz deberá llevar un registro de los vehículos con la información mínima siguiente: número de motor, número de chasis, placa, número de identificación del vehículo, por sus siglas en inglés VIN, número de tarjeta de circulación, tipo de vehículo, marca y modelo, principales características del vehículo, valor de la compra del vehículo, empresa proveedora, número de la póliza de seguro y vigencia de la misma.
- 6.1.29. El Técnico en Servicios de Vehículos deberá:
- Llevar un registro digital de asignación de vehículo y pilotos de las comisiones.
 - Verificar que el pago de impuesto de circulación de cada vehículo este al día.
 - Verificar semanalmente que no tengan multas por infracciones de tránsito.
 - Velar por que la póliza de seguro de cada vehículo esté vigente.
 - Incorporar dentro de la documentación de los vehículos, los números de teléfonos de la empresa aseguradora y otros a utilizar en caso de emergencia.
 - Supervisar el buen funcionamiento, el estado físico y limpieza de los vehículos.
 - Supervisar el trabajo de los pilotos que tiene a su cargo.
 - Coordinar con la Dirección de Presupuesto, la recepción, registro, entrega y traslado de los vehículos.
 - Mantener control sobre la vigencia de las licencias de los pilotos.
 - Equipar los vehículos con lo que para el efecto establece la Ley de Tránsito.
 - Resguardar las copias de las llaves de los vehículos.

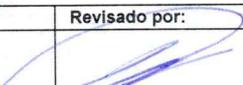
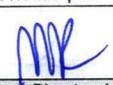
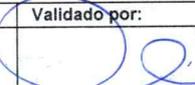
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 6.1.30. Para la adquisición y reemplazo de vehículos, previamente se deberá realizar una inspección a la flota existente, determinando con base en criterios de vida útil, condiciones mecánicas, kilometraje recorrido u otros factores que el Mecánico Automotriz indique, que vehículo o vehículos deben darse de baja, con el propósito disponer de los vehículos necesarios para cumplir con las diferentes comisiones oficiales que se realizan en el RENAP. El Encargado de Servicios de Apoyo con el aval del Jefe de Servicios Generales realizará las gestiones para que se programe en el Plan Anual de Compras -PAC- la adquisición de los vehículos que corresponda, para el efecto se deberá considerar la disponibilidad presupuestaria vigente.
- 6.1.31. Ante la falta de disponibilidad de vehículos para atender solicitudes de comisiones oficiales, el Departamento de Servicios Generales por medio de oficio deberá informar al requirente. Si persiste la necesidad, los vehículos podrán rentarse de conformidad con los procedimientos de contratación establecidos para dicho efecto en el manual correspondiente.
- 6.1.32. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

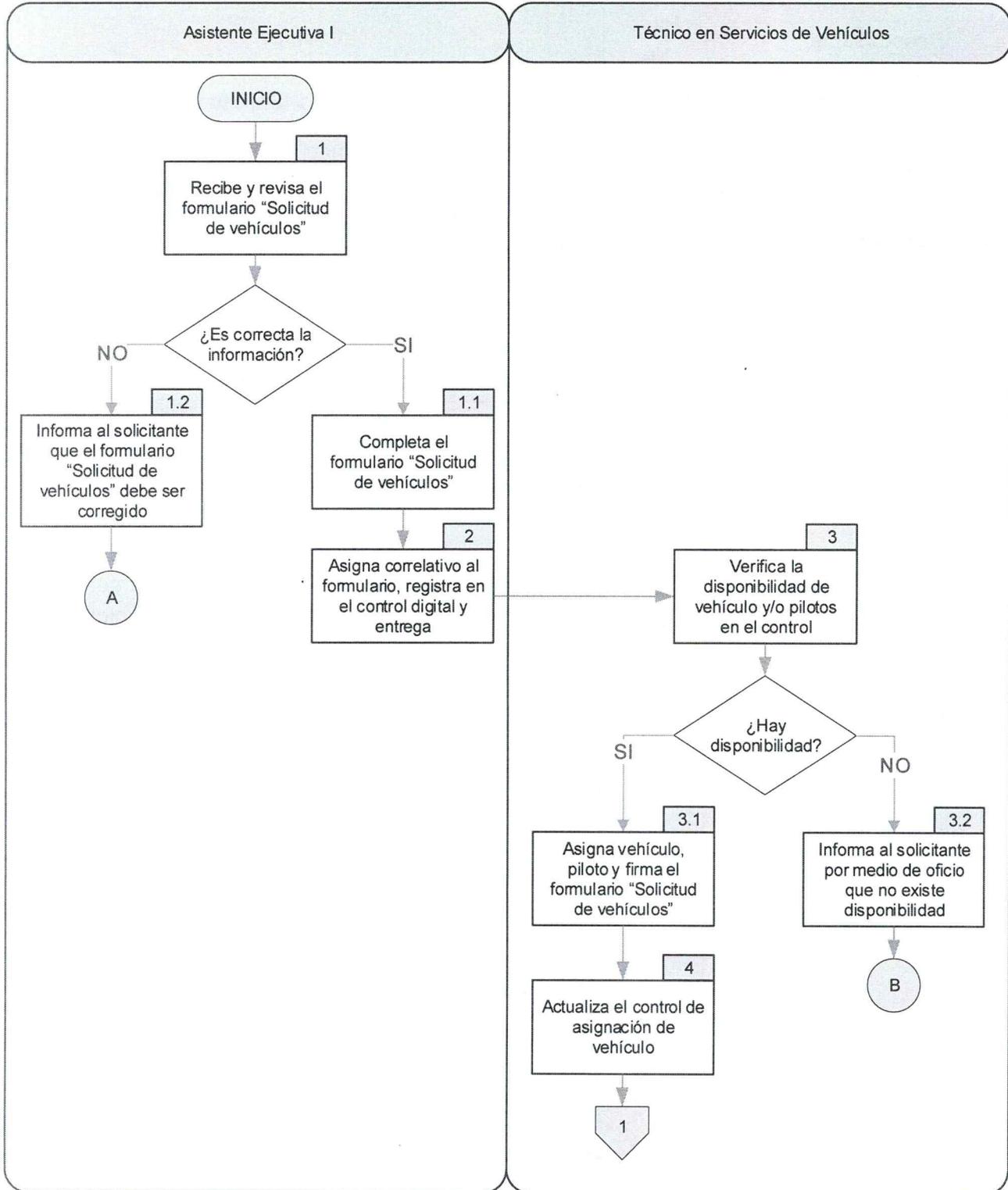
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

6.2. Descripción del procedimiento para la asignación, uso y control de vehículos propiedad del Registro Nacional de las Personas

Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva I	1.	Recibe y revisa el formulario "Solicitud de vehículos".
	1.1.	Si es correcta la información, completa el formulario "Solicitud de vehículos". Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	No es correcta la información, informa al solicitante que el formulario "Solicitud de vehículos" debe ser corregido. Fin del procedimiento.
	2.	Asigna correlativo al formulario "Solicitud de vehículos", lo registra en el control digital de comisiones y lo entrega al Técnico en Servicios de Vehículos.
Técnico en Servicios de Vehículos	3.	Verifica la disponibilidad de vehículo y/o pilotos en el control respectivo.
	3.1.	Si hay disponibilidad, asigna vehículo, piloto y firma el formulario "Solicitud de vehículos". Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No hay disponibilidad, informa al solicitante por medio de oficio con visto bueno del Subdirector Administrativo y/o Director Administrativo que no existe disponibilidad de vehículo y/o piloto. Continúa en el paso No. 7.
	4.	Actualiza el control de asignación de vehículo.
	5.	Elabora el nombramiento para que el piloto designado efectúe el trámite de viáticos y cupones de combustible.
	6.	Registra los datos del piloto designado en el control digital de comisiones.
	7.	Archiva el formulario "Solicitud de vehículos".
		Fin del procedimiento.

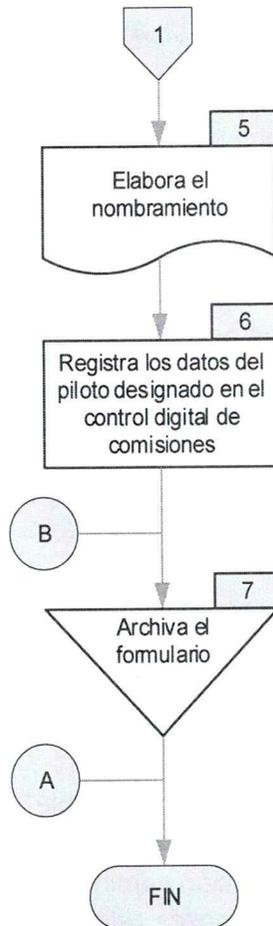
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

6.3. Flujograma del procedimiento para la asignación, uso y control de vehículos propiedad 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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Técnico en Servicios de Vehículos



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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

7. Procedimiento para la asignación y liquidación de cupones de combustible

7.1. Normas del procedimiento para la asignación y liquidación de cupones de combustible

7.1.1. La asignación de combustible se efectuará por medio de cupones, los cuales serán utilizados en:

- a) Vehículos propiedad del RENAP.
- b) Vehículos arrendados asignados a comisiones oficiales.
- c) Equipos o maquinaria para uso del RENAP.
- d) Vehículos prestados de otras instituciones debidamente fundamentados para comisiones oficiales.

7.1.2. Para solicitar cupones de combustible, se deberá completar el "Registro correlativo de solicitud de combustible" (ver anexo 4), para que sea asignado un correlativo y así completar el formulario "Asignación de combustible" (ver anexo 5) cumpliendo con las instrucciones contenidas en el mismo.

7.1.3. El formulario "Asignación de combustible" deberá tener el visto bueno del jefe inmediato del solicitante y la autorización de la máxima autoridad o del subdirector de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo a la que pertenezca el comisionado. En las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo que no tengan el puesto de subdirector, la máxima autoridad podrá delegar la autorización, lo cual se hará constar por escrito.

7.1.4. Podrán solicitar combustible:

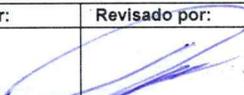
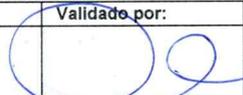
a) El piloto o trabajador que hará la función de conductor, en este último caso, deberá disponer de la respectiva autorización.

b) El trabajador que utilizará equipo o maquinaria accionada por combustible.

7.1.5. Las gestiones descritas en el presente procedimiento serán realizadas por el Encargado de Servicios de Apoyo cuando el Técnico en Servicios de Combustible este autorizado para no asistir a su jornada de labores.

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 7.1.6. El combustible deberá solicitarse al Técnico en Servicios de Combustible, quien será la persona autorizada para entregar los cupones.
- 7.1.7. El Técnico en Servicios de Combustible será el encargado de resguardar los cupones de combustible, utilizando para el efecto, la caja fuerte.
- 7.1.8. Los cupones de combustible serán administrados por el Técnico en Servicios de Combustible, quien mantendrá actualizado lo siguiente:
- a) Archivo de los formularios "Asignación de combustible".
 - b) Reporte mensual de consumo de combustible por oficina ejecutora, dirección administrativa y dependencia de apoyo del Director Ejecutivo, consignando la referencia de la comisión y el valor del consumo. Dicho reporte se entregará a la Dirección Administrativa con copia a la Subdirección Administrativa.
 - c) Reporte mensual de existencia de cupones de combustible, el cual entregará a la Dirección Administrativa con copia a la Subdirección Administrativa.
 - d) Existencia de cupones en el "Libro de control de cupones de combustible" (ver anexo 6) autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- 7.1.9. El Encargado de Servicios de Apoyo será el responsable de:
- a) Determinar e informar al Jefe de Servicios Generales el momento oportuno para planificar la reimpresión (cuando proceda por vencimiento de los mismos) o compra de cupones de combustible con base en las variables de consumo y tiempo estimado del proceso de compra.
 - b) Iniciar, dar seguimiento y culminar las gestiones necesarias para el abastecimiento de combustible.
- 7.1.10. Se podrá mantener en una cajilla de seguridad cupones de combustible hasta por un valor total de diez mil quetzales (Q.10,000.00) para atender las operaciones normales del día, misma que finalizada la jornada laboral se deberá resguardar en la caja fuerte.
- 7.1.11. En el caso que el vehículo entre en inactividad por accidente o desperfectos mecánicos, se deberán liquidar los cupones asignados en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha en que se reportó el suceso al Técnico en Servicios de Vehículos o Encargado de Servicios de Apoyo.

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

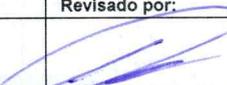
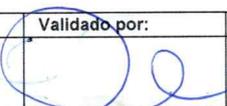
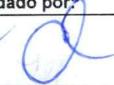
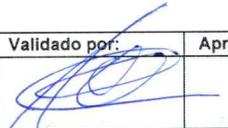
- 7.1.12. Para las comisiones al interior de la República, el monto de cupones de combustible se calculará utilizando la tabla elaborada para el efecto, considerando el precio vigente de los combustibles en el momento de la solicitud y el "Itinerario de comisión oficial" (ver anexo 7) que indica los kilómetros aproximados a recorrer.
- 7.1.13. Cuando la comisión sea en el departamento de Guatemala, no se entregará el "Itinerario de comisión oficial", solamente se dejará constancia de los lugares visitados y la actividad realizada en la "Bitácora de recorrido" (ver anexo 8). Las anotaciones realizadas en la "Bitácora de recorrido" son responsabilidad del piloto o el trabajador asignado para las comisiones.
- 7.1.14. Las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo que tengan asignados vehículos de forma permanente, serán las responsables de gestionar las solicitudes y liquidaciones de combustible para el cumplimiento de sus comisiones. Esta disposición aplicará de igual forma al solicitar piloto para el traslado de trabajadores.
- 7.1.15. Como medida de seguridad, los recorridos de los vehículos asignados a Dirección Ejecutiva únicamente se harán de conocimiento al Departamento de Seguridad, para salvaguardar la integridad de sus tripulantes.
- 7.1.16. El Técnico en Servicios de Combustible entregará los cupones de combustible al solicitante, quien será el responsable de fotocopiar los cupones en el reverso de la "Constancia de abastecimiento de combustible" (ver anexo 9) y completar los campos de información necesarios al momento de abastecer el combustible. Cuando sean vehículos para uso de Dirección Ejecutiva, la asignación de combustible se hará con base al requerimiento específico de la comisión.
- 7.1.17. El solicitante deberá firmar el formulario "Asignación de combustible" como constancia de haber recibido los cupones de combustible.
- 7.1.18. En el momento que el Técnico en Servicios de Combustible haga entrega de los cupones de combustible, éstos pasarán a ser responsabilidad exclusiva del conductor del vehículo, los cuales son intransferibles.
- 7.1.19. En el caso de deterioro, extravío, robo o hurto de cupones de combustible originales el responsable deberá presentar la denuncia respectiva ante el Ministerio Público y efectuar el reintegro de los valores que correspondan a la cuenta 3033642359 RENAP/FONDOS PRIVATIVOS o la que establezca la Dirección de Presupuesto.

En el caso de deterioro, extravío, robo o hurto de la "Constancia de Abastecimiento de Combustible", el responsable deberá presentar la denuncia respectiva ante el Ministerio Público y gestionar en la gasolinera que corresponda el documento, que

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

haga constatar que se realizó el canje de los cupones de combustible, caso contrario, deberá efectuar el reintegro de los valores que correspondan a la cuenta 3033642359 RENAP/FONDOS PRIVATIVOS o la que establezca la Dirección de Presupuesto.

- 7.1.20. Previo al abastecimiento de combustible al vehículo, el conductor se deberá asegurar que la estación de servicio de combustible cuente con sello que identifique la misma, el cual deberá ser estampado en la "Constancia de abastecimiento de combustible", caso contrario el conductor del vehículo deberá reintegrar el valor de los mismos.
- 7.1.21. Los vehículos accionados por gasolina se abastecerán con gasolina de clase superior y únicamente cuando exista escasez comprobada de esta clase de combustible, se podrá abastecer con gasolina clase regular.
- 7.1.22. Se podrá pagar en efectivo el combustible para los vehículos previa autorización del Encargado de Servicios de Apoyo en los casos siguientes:
- Quando en el recorrido no existan estaciones de servicio de combustible en las cuales abastecerse.
 - Quando el recorrido se extienda más de lo planificado.
 - Quando el viaje sea al exterior del país.
- 7.1.23. Con el formulario "Liquidación de combustible" (ver anexo 10) el solicitante deberá adjuntar la "Bitácora de recorrido", cumpliendo las instrucciones contenidas en esta. En el caso de comisiones al interior de la República, la liquidación de combustible no deberá superar 10 días calendario posterior a la finalización de la comisión, ante el incumplimiento se informará por escrito al jefe inmediato para que proceda como corresponda, según el Acuerdo de Directorio número 56-2022, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- 7.1.24. Se podrán gestionar nuevas solicitudes de combustible para un vehículo, cuando no existan liquidaciones pendientes. El Técnico en Servicios de Combustible está facultado para emitir el documento "Notificación de liquidación de combustible" (ver anexo 11) para admitir asignaciones de combustible sin la presentación de la liquidación anterior en los casos que crea conveniente, en dicha notificación se hará constar que no se recibió la liquidación correspondiente, lo anterior no exime de la entrega de la liquidación en el plazo establecido en la norma 7.1.23. Esta disposición no excluye a las comisiones que se realicen en el Departamento de Guatemala.

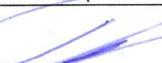
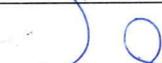
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 7.1.25. Si el formulario "Liquidación de combustible" o la "Constancia de abastecimiento de combustible" presentan inconsistencias, el Técnico en Servicios de Combustible emitirá el formulario "Rechazo de liquidación de combustible" (ver anexo 12), en el cual se hará constar los motivos de la devolución, para que el solicitante en un plazo de 5 días calendario subsane las inconsistencias.
- 7.1.26. Cuando por alguna circunstancia no se utilicen todos los cupones de combustible, el solicitante deberá devolverlos al Técnico en Servicios de Combustible, quien deberá hacer los registros correspondientes en el "Libro de control de cupones de combustible" autorizado por Contraloría General de Cuentas.
- 7.1.27. El Técnico en Servicios de Combustible podrá verificar aleatoriamente el nivel de combustible y el kilometraje a los vehículos al momento de ser presentada la liquidación de combustible.
- 7.1.28. Al inicio de cada año, se deberán liquidar las solicitudes que se hubieren entregado en el año anterior, esto por motivos de cierre anual.
- 7.1.29. Se deberá mantener actualizado el control de existencias de cupones de combustible.
- 7.1.30. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo 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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

7.2. Descripción del procedimiento para la asignación y liquidación de cupones de combustible

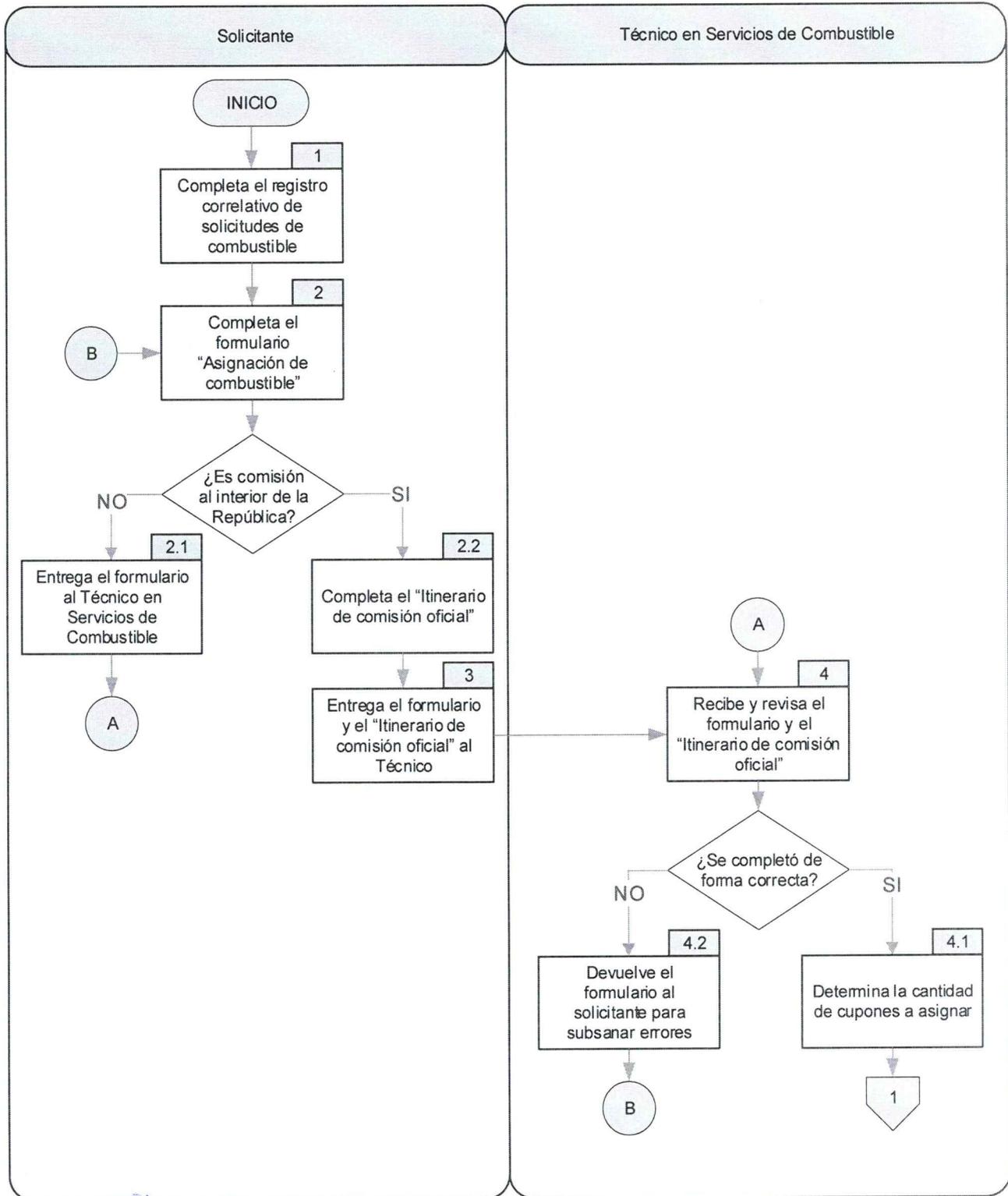
Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	1.	Completa el registro correlativo de solicitudes de combustible, según el correlativo que corresponda.
	2.	Completa el formulario "Asignación de combustible" cumpliendo las instrucciones contenidas en el mismo.
	2.1.	No es comisión al interior de la República, entrega el formulario "Asignación de combustible" al Técnico en Servicios de Combustible. Continúa en el paso No. 4.
	2.2.	Si es comisión al interior de la República, completa el "Itinerario de comisión oficial". Continúa en el paso No. 3.
	3.	Entrega el formulario "Asignación de combustible" y el "Itinerario de comisión oficial" al Técnico en Servicios de Combustible.
Técnico en Servicios de Combustible	4.	Recibe y revisa el formulario "Asignación de combustible" y el "Itinerario de comisión oficial", según corresponda.
	4.1.	Si se completó de forma correcta, determina con base al precio por galón y kilometraje que recorrerá, la cantidad de cupones a asignar. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No se completó de forma correcta, devuelve el formulario "Asignación de combustible" al solicitante para subsanar errores. Regresa al paso No. 2.
	5.	Asigna cupones de combustible.
	6.	Registra en el "Libro de control de cupones de combustible" autorizado por Contraloría General de Cuentas el correlativo de los cupones asignados.
Solicitante	7.	Recibe los cupones de combustible.
	8.	Firma de recibido en el formulario "Asignación de combustible".
	9.	Abastece de combustible el vehículo.

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

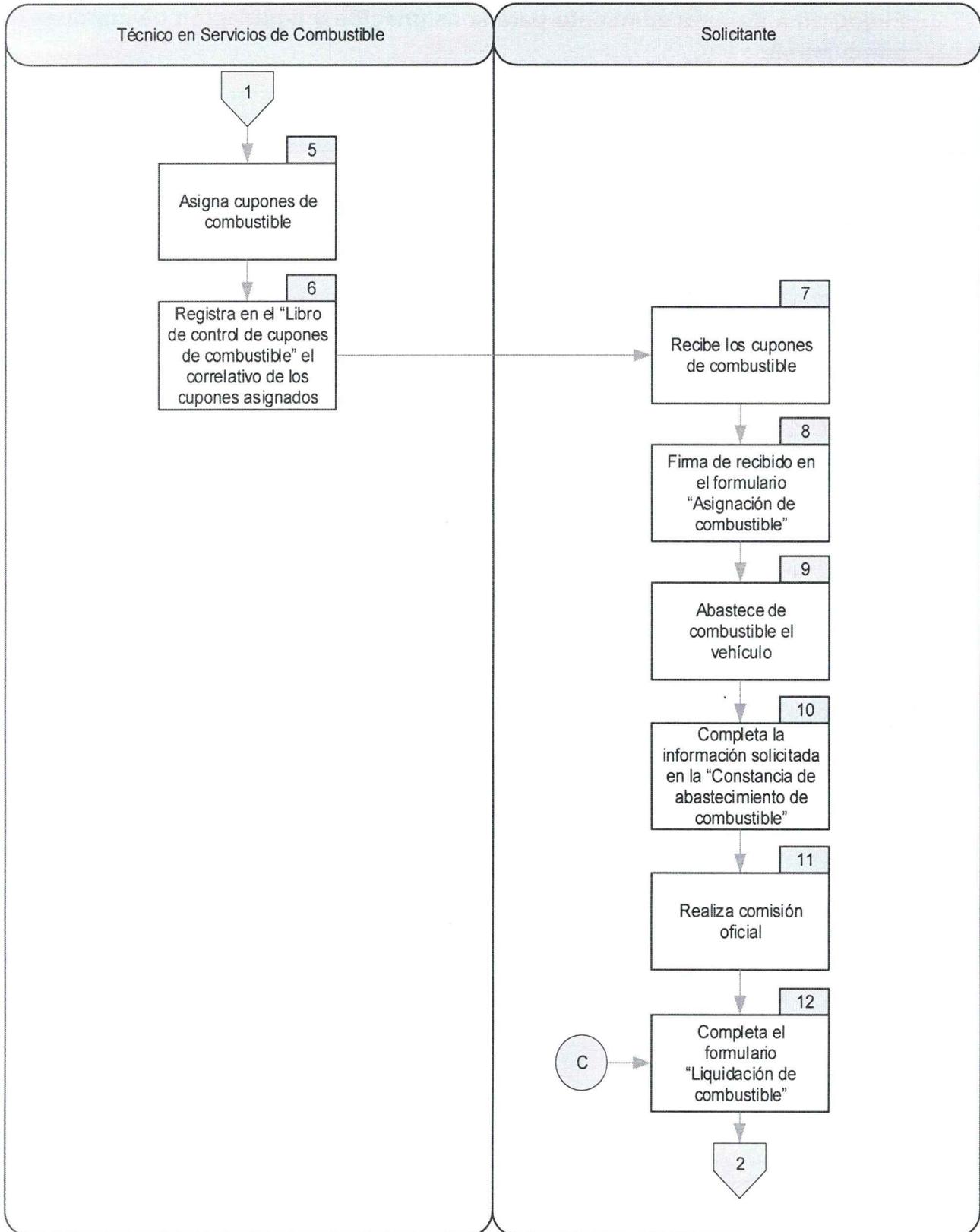
Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	10.	Completa la información solicitada en la "Constancia de abastecimiento de combustible", al reverso de los cupones.
	11.	Realiza comisión oficial.
	12.	Completa el formulario "Liquidación de combustible".
	13.	Entrega el formulario "Liquidación de combustible" al Técnico en Servicios de Combustible y devuelve los cupones de combustible si hubiese sobrantes.
Técnico en Servicios de Combustible	14.	Verifica que el formulario "Liquidación de combustible" este correctamente completado.
	14.1.	Si se entregó de forma correcta, recibe la liquidación. Continúa en el paso No. 15.
	14.2.	No se entregó de forma correcta, devuelve al solicitante para subsanar deficiencias. Regresa al paso No. 12
	15.	Archiva el expediente.
		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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

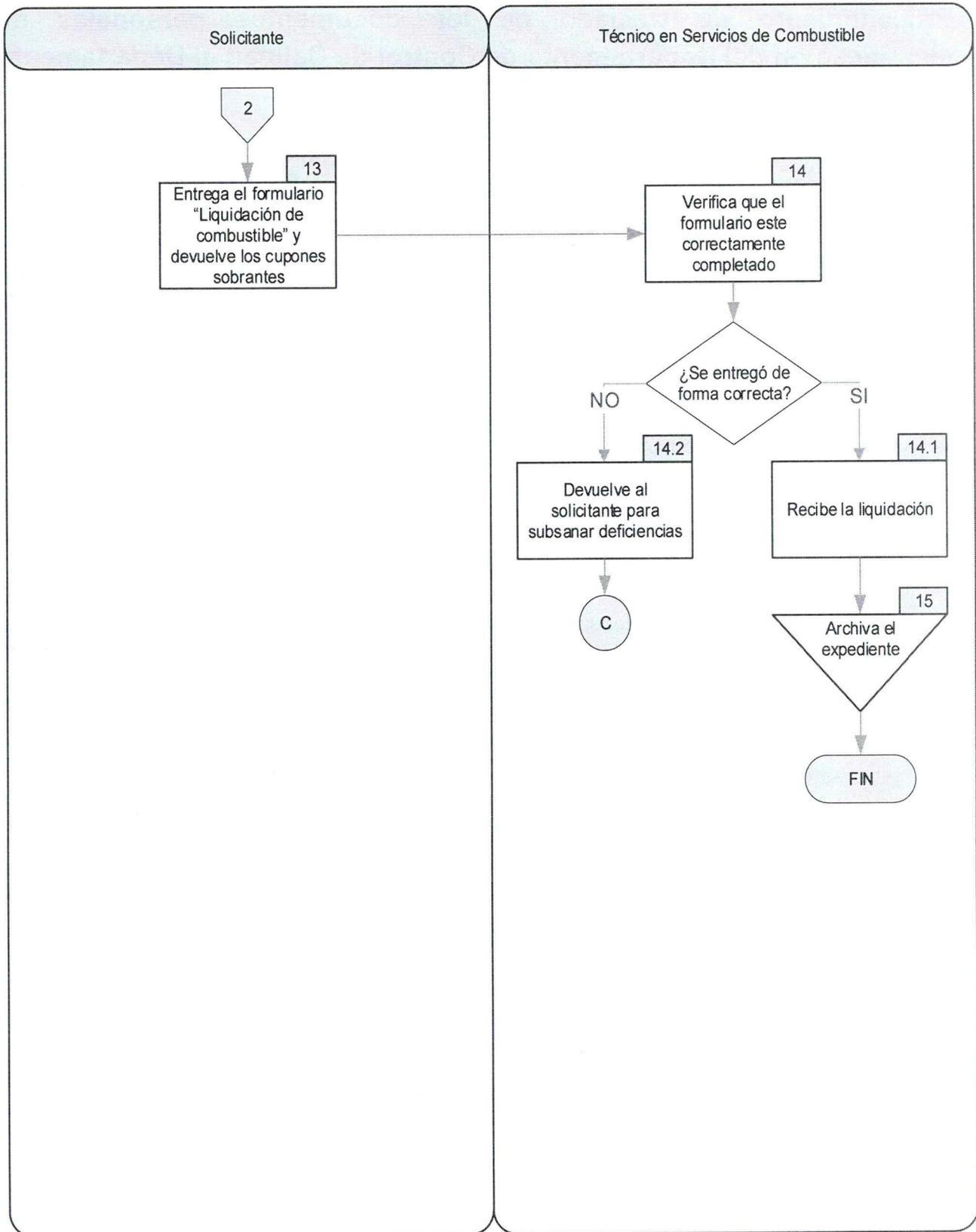
7.3. Flujograma del procedimiento para la asignación y liquidación de cupones de combustible



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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

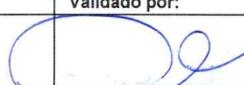


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

8. Procedimiento de traslado de los documentos personales de identificación del Departamento de Control de Calidad al Departamento de Servicios Generales

8.1. Normas del procedimiento de traslado de los documentos personales de identificación del Departamento de Control de Calidad al Departamento de Servicios Generales

- 8.1.1. El Departamento de Control de Calidad mediante manifiestos hará entrega de los documentos personales de identificación al Departamento de Servicios Generales, quien utilizará como canales de distribución los centros de correspondencia ubicados en el territorio nacional.
- 8.1.2. Para el traslado de los documentos personales de identificación del Departamento de Control de Calidad al Departamento de Servicios Generales en la Sede del RENAP, participará el Guardia de Seguridad, Piloto o Mensajero, así como, el Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia, estos últimos, serán responsables de cotejar la información del manifiesto de entrega con los paquetes que contienen los documentos personales de identificación.
- 8.1.3. Los paquetes de documentos personales de identificación serán registrados en el sistema respectivo por el Encargado de Correspondencia DPI o el Auxiliar de Correspondencia.
- 8.1.4. El Encargado de Correspondencia DPI y el Auxiliar de Correspondencia serán responsables de llevar el control de los manifiestos de entrega de los paquetes que contienen los documentos personales de identificación, distribuidos a través de correspondencia o canal autorizado.
- 8.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo 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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

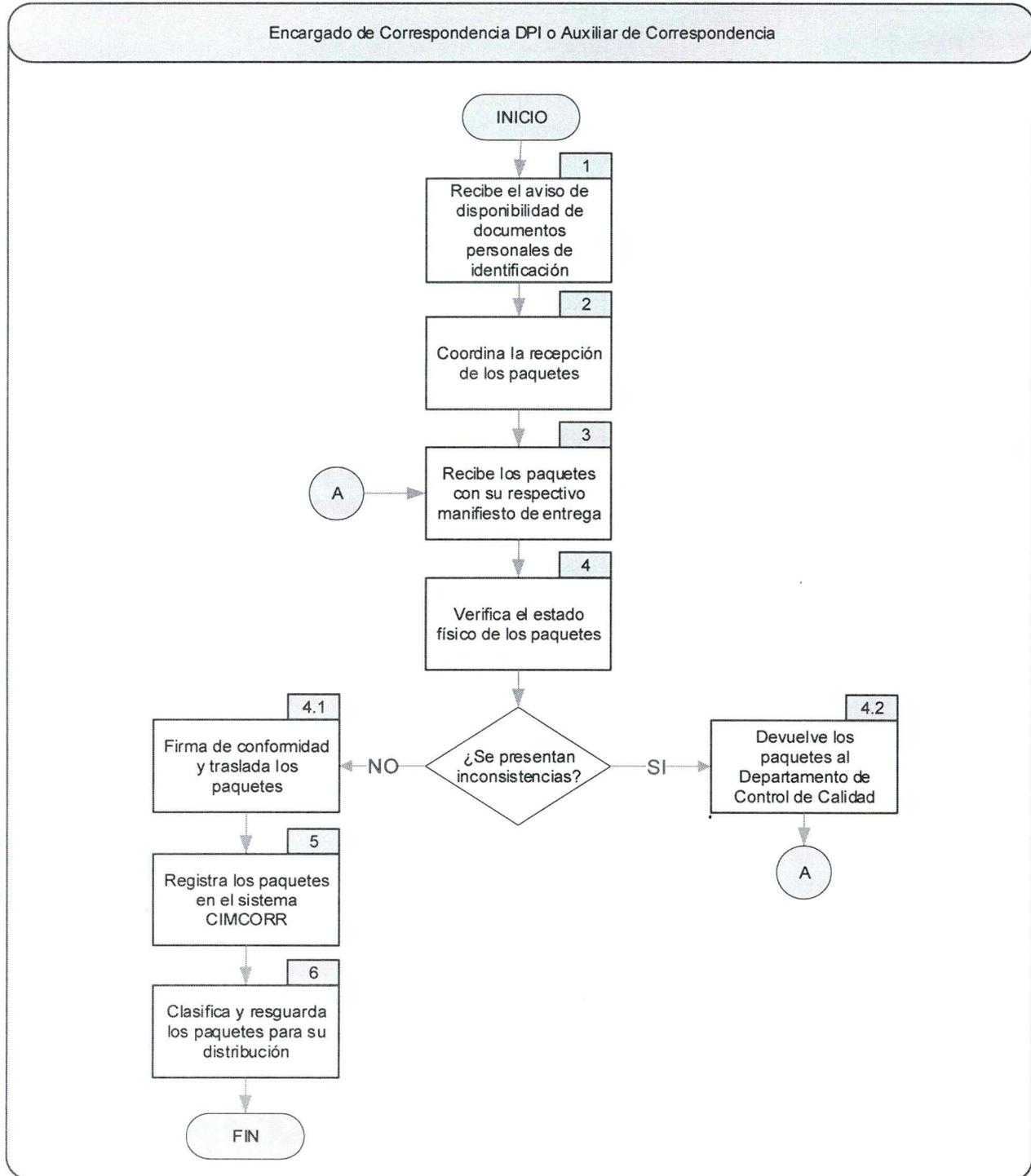
8.2. Descripción del procedimiento de traslado de los documentos personales de identificación del Departamento de Control de Calidad al Departamento de Servicios Generales

Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia	1.	Recibe por medio de correo electrónico institucional el aviso de disponibilidad de documentos personales de identificación para su recepción.
	2.	Coordina la recepción de los paquetes que contienen los documentos personales de identificación a ser distribuidos.
	3.	Recibe los paquetes que contienen los documentos personales de identificación, con su respectivo manifiesto de entrega.
	4.	Verifica el estado físico de los paquetes que contienen los documentos personales de identificación y la cantidad de los mismos contra el manifiesto de entrega.
	4.1.	No se presentan inconsistencias, firma de conformidad y traslada los paquetes que contienen documentos personales de identificación al Departamento de Servicios Generales. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	Si se presentan inconsistencias, devuelve los paquetes al Departamento de Control de Calidad para que se realicen las enmiendas correspondientes. Regresa al paso No. 3.
	5.	Registra los paquetes que contienen los documentos personales de identificación recibidos en el sistema CIMCORR ³ .
	6.	Clasifica y resguarda los paquetes que contienen los documentos personales de identificación, a la espera de la designación del Piloto o Mensajero para su distribución correspondiente.
		Fin del procedimiento.

³ Para efectos del presente Manual, se entenderá por CIMCORR al sistema informático que utiliza el Centro de Correspondencia para llevar control de los ingresos, existencias y distribución de los documentos personales de identificación.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

8.3. Flujograma del procedimiento de traslado de los documentos personales de identificación del Departamento de Control de Calidad al Departamento de Servicios Generales



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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

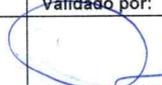
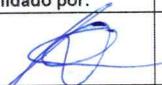
9. Procedimiento de entrega de los documentos personales de identificación al domicilio del usuario titular en el territorio nacional

9.1. Normas del procedimiento de entrega de los documentos personales de identificación al domicilio del usuario titular en el territorio nacional

- 9.1.1. El Piloto o Mensajero será el responsable de entregar el Documento Personal de Identificación -DPI- en el domicilio solicitado, de conformidad con la ruta asignada. Por necesidades del servicio, podrá delegarse a otros trabajadores del departamento, informando por escrito al Encargado de Correspondencia DPI.
- 9.1.2. Durante la entrega, se solicitará al usuario titular del Documento Personal de Identificación -DPI- que complete los espacios en el manifiesto de envío.
- 9.1.3. El Piloto o Mensajero entregará los manifiestos de envío al Auxiliar de Correspondencia a más tardar 3 días hábiles luego de terminada la ruta asignada.
- 9.1.4. Ante el robo, hurto o extravío de uno o varios documentos personales de identificación, el Piloto o Mensajero deberá realizar la denuncia respectiva indicando el número de solicitud, Código Único de Identificación -CUI- y nombre completo de los usuarios ante el Ministerio Público de forma presencial, las cuales serán trasladadas a la Dirección Administrativa del RENAP, para que se inicien las acciones que se consideren pertinentes.

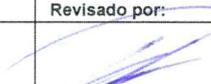
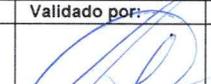
Si los documentos personales de identificación son recuperados, deberá gestionarse la desestimación de la denuncia penal, para proceder conforme los casos siguientes:

- a) De no haber realizado la reimpresión, estos deberán ser entregados a la Oficina del RENAP donde se haya solicitado la entrega del DPI.
 - b) De haber realizado la reimpresión, estos deberán ser entregados a Registro Central de las Personas para su trámite correspondiente.
- 9.1.5. Si el Piloto o Mensajero al presentarse al domicilio indicado por el usuario titular, no logra efectuar la entrega en 2 ocasiones por circunstancias no imputables al RENAP, se trasladará el Documento Personal de Identificación -DPI- a la Oficina del RENAP que haya indicado el usuario o en su defecto, la que corresponda al municipio consignado en el domicilio de entrega.
- 9.1.6. El Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia actualizará en el sistema CIMCORR los datos del manifiesto de envío, siendo estos: nombre

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

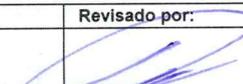
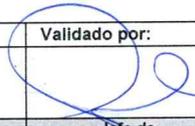
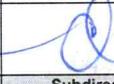
completo, Código Único de Identificación -CUI- y número de teléfono del usuario titular, así como, fecha y hora de entrega.

- 9.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

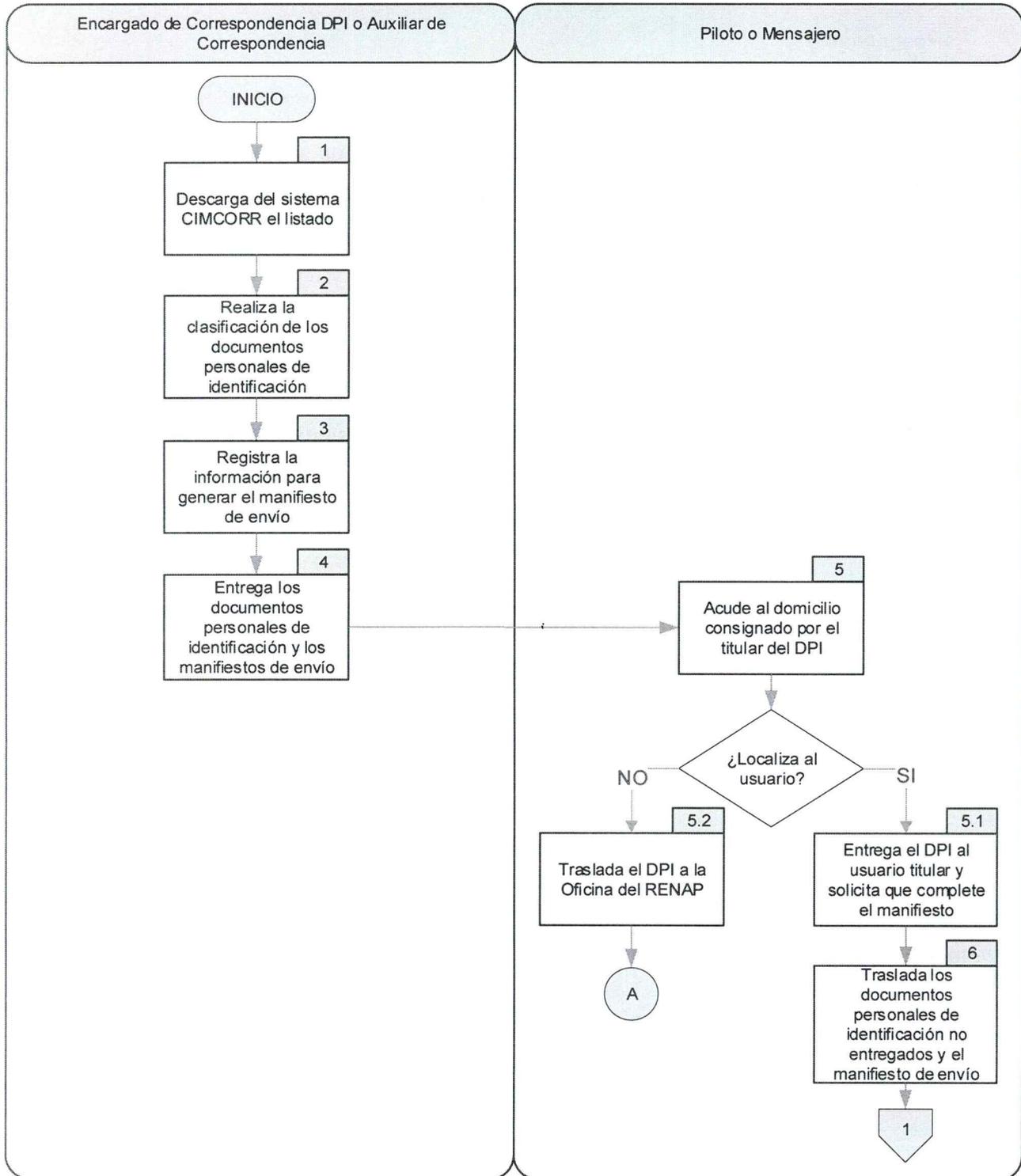
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

9.2. Descripción del procedimiento de entrega de los documentos personales de identificación al domicilio del usuario titular en el territorio nacional

Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia	1.	Descarga del sistema CIMCORR el listado que contiene la información de los documentos personales de identificación con entrega a domicilio.
	2.	Realiza la clasificación de los documentos personales de identificación por departamento, municipio y zona.
	3.	Registra la información en el CIMCORR para generar el manifiesto de envío.
	4.	Entrega al Piloto o Mensajero designado los documentos personales de identificación y los manifiestos de envío.
Piloto o Mensajero	5.	Acude al domicilio consignado por el titular del DPI.
	5.1.	Si localiza al usuario, entrega el DPI al usuario titular y solicita que complete los espacios en el manifiesto de envío. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No localiza al usuario, traslada el DPI a la Oficina del RENAP, de conformidad con la norma 9.1.5. Fin del procedimiento.
	6.	Traslada los documentos personales de identificación no entregados y el manifiesto de envío al Encargado de Correspondencia DPI.
Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia	7.	Verifica la documentación, estableciendo si se realizaron devoluciones.
	7.1.	Si se realizaron devoluciones, traslada los documentos personales de identificación devueltos a la Dirección de Procesos para que se realicen las gestiones respectivas. Fin del procedimiento.
	7.2.	No se realizaron devoluciones, actualiza de manera inmediata en el sistema CIMCORR los datos del manifiesto de envío, de conformidad con la norma 9.1.6. Continúa en el paso No. 8.
	8.	Archiva de manera inmediata el manifiesto de envío.
		Fin del procedimiento.

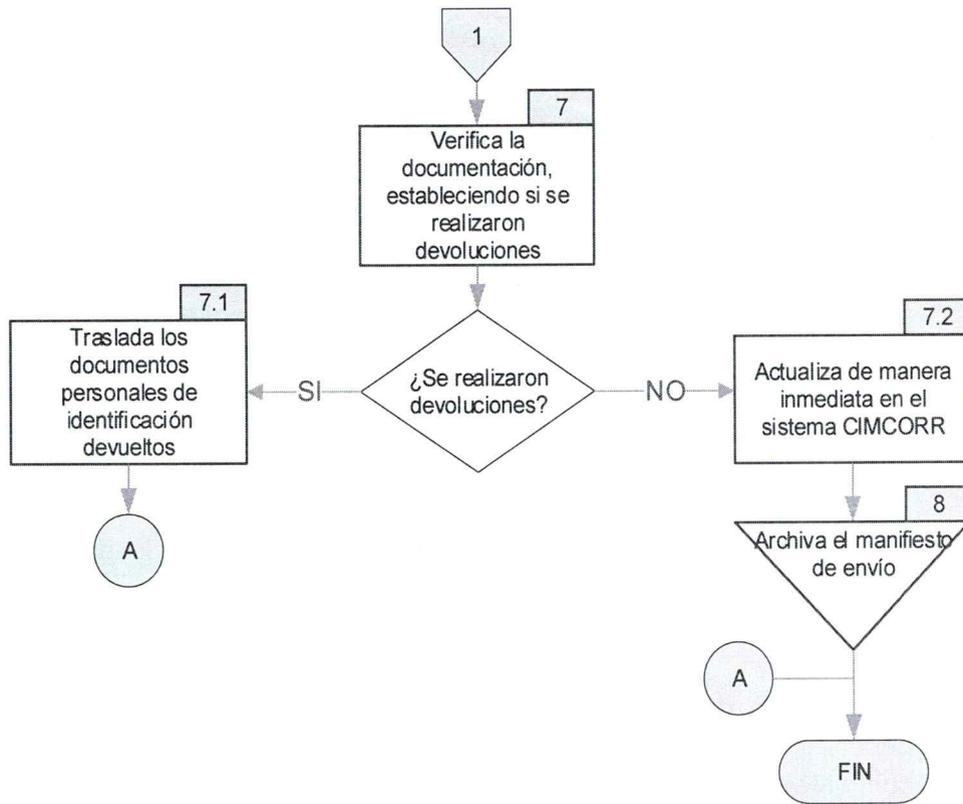
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

9.3. Flujo de trabajo del procedimiento de entrega de los documentos personales de identificación al domicilio del usuario titular en el territorio nacional



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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia

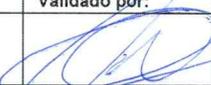


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

10. Procedimiento de entrega de documentos personales de identificación por medio de mensajería externa al domicilio del usuario titular en el territorio nacional

10.1. Normas del procedimiento de entrega de documentos personales de identificación por medio de mensajería externa al domicilio del usuario titular en el territorio nacional

- 10.1.1. El Jefe de Servicios Generales será el encargado de autorizar, coordinar y velar por la distribución de los paquetes que contienen los documentos personales de identificación que serán entregados por medio de mensajería externa en el domicilio del usuario titular en el territorio nacional.
- 10.1.2. A la empresa proveedora del servicio de mensajería se le hará entrega de los documentos personales de identificación con su manifiesto de entrega.
- 10.1.3. Los documentos personales de identificación serán identificados y entregados a la empresa proveedora del servicio de mensajería de conformidad con las políticas que el RENAP determine para el servicio contratado.
- 10.1.4. Al momento de la entrega, la empresa proveedora del servicio de mensajería deberá solicitar al usuario titular del Documento Personal de Identificación -DPI- que complete los espacios en la constancia de entrega.
- 10.1.5. Si la empresa proveedora del servicio de mensajería al presentarse al domicilio indicado por el usuario, no logra efectuar la entrega en 2 ocasiones por circunstancias no imputables a la misma, así como al RENAP, se trasladará el Documento Personal de Identificación -DPI- a la Sede del RENAP y luego contactar al usuario para que actualice la dirección de entrega o indique el traslado a la Oficina del RENAP más cercana.
- 10.1.6. Cuando el Documento Personal de Identificación -DPI- sea remitido a una Oficina del RENAP, el Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia solicitará apoyo al Departamento de Atención y Servicios al Usuario para que informe al usuario titular.
- 10.1.7. El Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia será responsable de brindar el seguimiento a los envíos, asimismo, presentará cualquier reclamo ante la empresa proveedora del servicio de mensajería.
- 10.1.8. Cuando la empresa proveedora del servicio de mensajería no concrete la entrega de uno o varios documentos personales de identificación por robo, hurto o extravío,

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

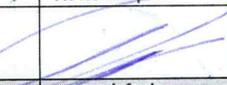
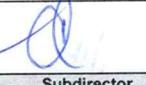
deberá realizar la denuncia respectiva indicando el número de solicitud, Código Único de Identificación -CUI- y nombre completo de los usuarios ante el Ministerio Público de forma presencial y trasladarla a la Dirección Administrativa del RENAP, quien informará a las dependencias del RENAP que correspondan, para que se inicien las acciones pertinentes.

Si los documentos personales de identificación son recuperados, deberá gestionarse la desestimación de la denuncia penal, para proceder conforme los casos siguientes:

- a) De no haber realizado la reimpresión, estos deberán ser entregados a la Oficina del RENAP donde se haya solicitado la entrega del DPI.
- b) De haber realizado la reimpresión, estos deberán ser entregados a Registro Central de las Personas para su trámite correspondiente.

10.1.9. El Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia actualizará de manera inmediata en el sistema CIMCORR los datos de la constancia de entrega, siendo estos: Código Único de Identificación -CUI- y número de teléfono del usuario titular, así como, fecha y hora de entrega.

10.1.10. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

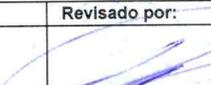
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

10.2. Descripción del procedimiento de entrega de documentos personales de identificación por medio de mensajería externa al domicilio del usuario titular en el territorio nacional

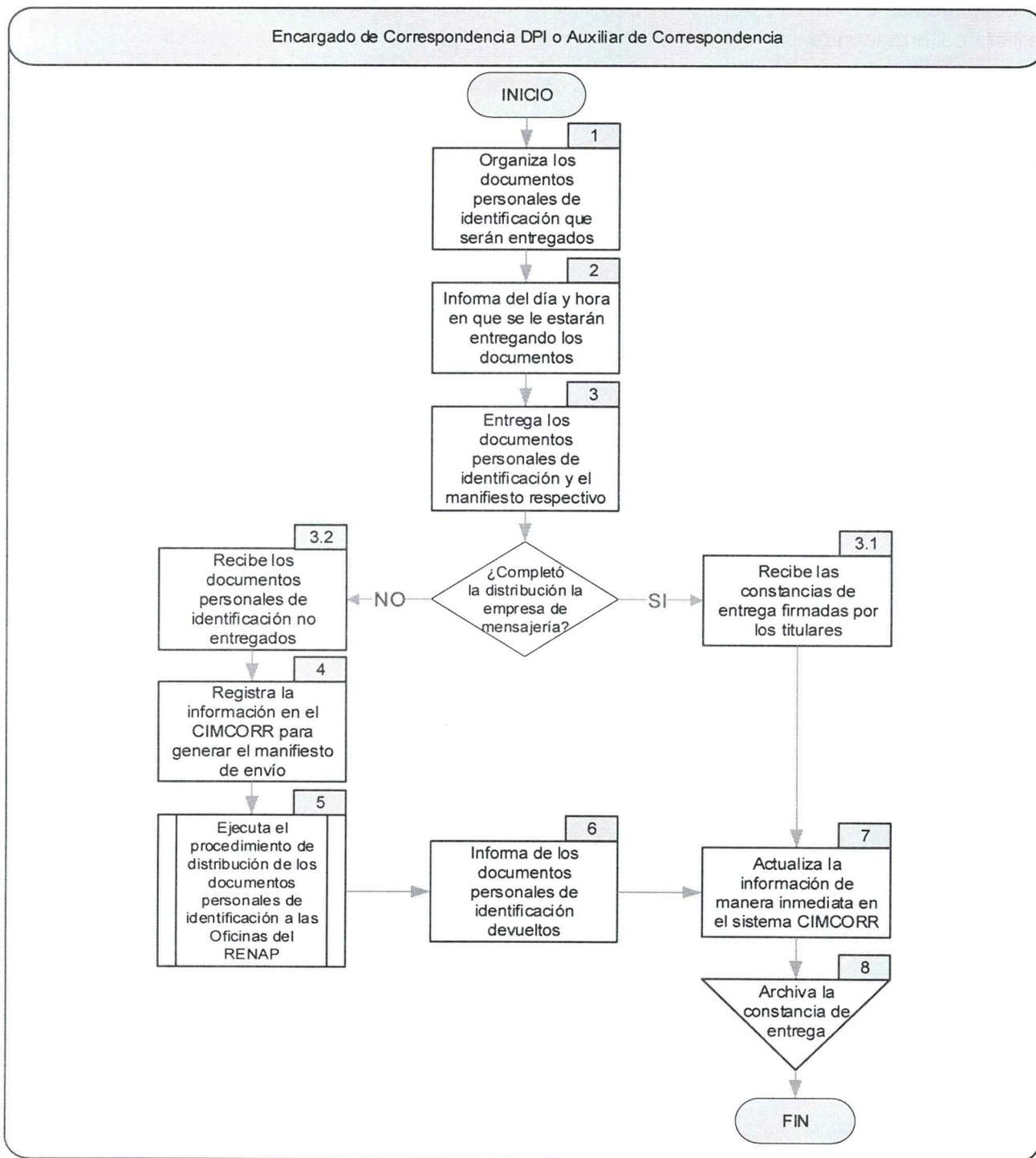
Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia	1.	Organiza los documentos personales de identificación que serán entregados por medio de mensajería externa al domicilio de los usuarios e imprime el manifiesto de entrega.
	2.	Informa por medio de correo electrónico a la empresa proveedora del servicio de mensajería externa del día y hora en que se le estarán entregando los documentos personales de identificación a distribuir.
	3.	Entrega los documentos personales de identificación y el manifiesto respectivo al personal de la empresa proveedora del servicio de mensajería externa.
	3.1.	Si completó la distribución la empresa de mensajería, recibe las constancias de entrega firmadas por los titulares de los documentos personales de identificación, en forma física o electrónica. Continúa en el paso No. 7.
	3.2.	No completó la distribución la empresa de mensajería, recibe los documentos personales de identificación no entregados para remitirlos a las Oficinas del RENAP correspondientes, de conformidad con la norma 10.1.5. Continúa en el paso No. 4.
	4.	Registra la información en el CIMCORR para generar el manifiesto de envío.
	5.	Ejecuta el procedimiento de distribución de los documentos personales de identificación a las Oficinas del RENAP (ver numeral 12 de este Manual).
	6.	Informa al Departamento de Atención y Servicio al Usuario de los documentos personales de identificación devueltos por la mensajería externa y entregados en las Oficinas del RENAP correspondientes. Fin del procedimiento.
7.	Actualiza la información de manera inmediata en el sistema CIMCORR, de conformidad con la norma 10.1.9.	

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia	8.	Archiva de manera inmediata la constancia de entrega.
		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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

10.3. Flujoograma del procedimiento de entrega de documentos personales de identificación por medio de mensajería externa al domicilio del usuario titular en el territorio nacional

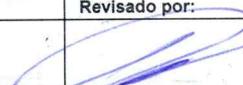
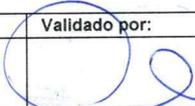


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

11. Procedimiento de entrega de documentos personales de identificación por medio de mensajería externa al domicilio del usuario titular en el extranjero

11.1. Normas del procedimiento de entrega de documentos personales de identificación por medio de mensajería externa al domicilio del usuario titular en el extranjero

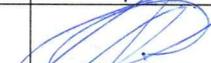
- 11.1.1. El Jefe de Servicios Generales será el encargado de autorizar, coordinar y velar por la distribución de los paquetes que contienen los documentos personales de identificación que serán entregados por medio de mensajería externa en el domicilio del usuario titular en el extranjero.
- 11.1.2. A la empresa proveedora del servicio de mensajería se le hará entrega de los documentos personales de identificación empacados de forma individual, en bolsas especiales provistas por RENAP.
- 11.1.3. El empaque del RENAP deberá contener una calcomanía, la cual tendrá consignado el nombre completo y Código Único de Identificación -CUI- del titular, asimismo, el nombre del Consulado o Embajada donde se realizó la captura de datos.
- 11.1.4. Los documentos personales de identificación serán identificados y entregados a la empresa proveedora del servicio de mensajería de conformidad con las políticas que el RENAP determine para el servicio contratado.
- 11.1.5. El Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia será responsable de recibir las guías de envío proporcionadas por la empresa proveedora del servicio de mensajería, mismas que serán adheridas por el proveedor sobre el empaque suministrado por este.
- 11.1.6. Al momento de la entrega, la empresa proveedora del servicio de mensajería deberá solicitar al titular del Documento Personal de Identificación -DPI- que complete los espacios en la constancia de entrega.
- 11.1.7. Si la empresa proveedora del servicio de mensajería al presentarse al domicilio indicado por el usuario, no logra efectuar la entrega como mínimo en 2 ocasiones por circunstancias no imputables a la misma, así como al RENAP, se trasladará el Documento Personal de Identificación -DPI- a la dirección secundaria, siendo esta la del Consulado o Embajada donde se realizó la captura de datos.

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 11.1.8. Cuando el Documento Personal de Identificación -DPI- sea remitido a un Consulado o Embajada derivado que no fue localizada la dirección o al usuario titular, el Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia solicitará apoyo al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero para que se informe al usuario titular.
- 11.1.9. El Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia será responsable de brindar el seguimiento a los envíos, asimismo, presentará cualquier reclamo ante la empresa proveedora del servicio de mensajería.
- 11.1.10. Cuando la empresa proveedora del servicio de mensajería no concrete la entrega de uno o varios documentos personales de identificación por robo, hurto o extravío, deberá realizar la denuncia respectiva indicando el número de solicitud, Código Único de Identificación -CUI- y nombre completo de los usuarios ante el Ministerio Público de forma presencial y trasladarla a la Dirección Administrativa del RENAP, quien informará a las dependencias del RENAP que correspondan, para que se inicien las acciones pertinentes.

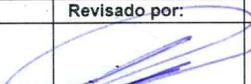
Si los documentos personales de identificación son recuperados, deberá gestionarse la desestimación de la denuncia penal, para proceder conforme los casos siguientes:

- a) De no haber realizado la reimpresión, estos deberán ser entregados a la Oficina del RENAP donde se haya solicitado la entrega del DPI.
 - b) De haber realizado la reimpresión, estos deberán ser entregados a Registro Central de las Personas para su trámite correspondiente.
- 11.1.11. El Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia actualizará de manera inmediata en el sistema CIMCORR los datos de la constancia de entrega, siendo estos: Código Único de Identificación -CUI- del usuario titular, fecha y hora de entrega.
- 11.1.12. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo 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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

11.2. Descripción del procedimiento de entrega de documentos personales de identificación por medio de mensajería externa al domicilio del usuario titular en el extranjero

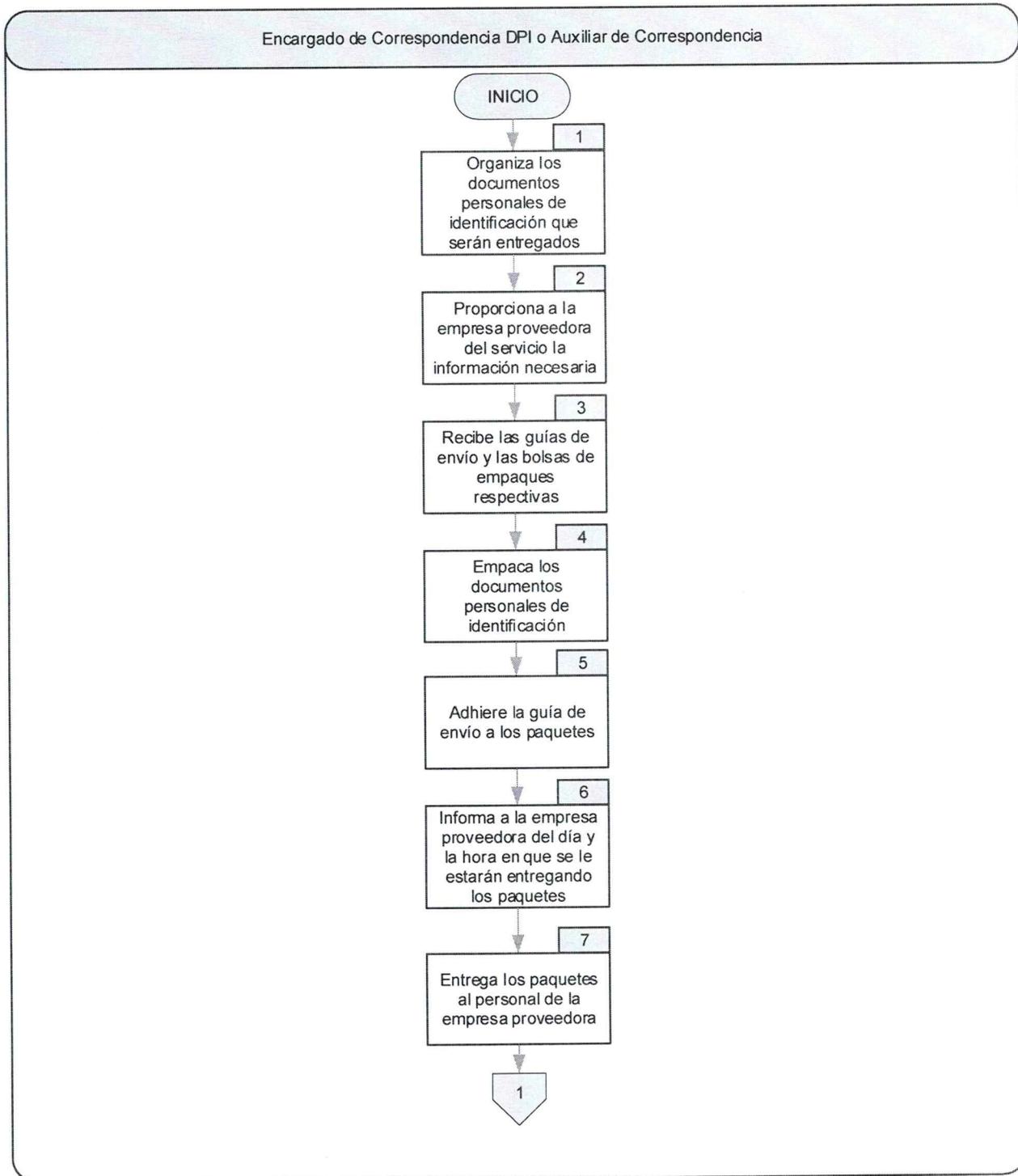
Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia	1.	Organiza los documentos personales de identificación que serán entregados por medio de mensajería externa e imprime el manifiesto de entrega.
	2.	Proporciona a la empresa proveedora del servicio de mensajería la información necesaria para que se elaboren las guías de envío.
	3.	Recibe por parte de la empresa proveedora de servicio de mensajería las guías de envío y las bolsas de empaques respectivas.
	4.	Empaca los documentos personales de identificación.
	5.	Adhiere la guía de envío a los paquetes que contienen los documentos personales de identificación.
	6.	Informa por medio de correo electrónico a la empresa proveedora del servicio de mensajería externa del día y la hora en que se le estarán entregando los paquetes que contienen los documentos personales de identificación.
	7.	Entrega los paquetes al personal de la empresa proveedora del servicio de mensajería.
	7.1.	Si localizó la mensajería externa a los usuarios, recibe las constancias de entrega firmadas por los titulares de los documentos personales de identificación, en forma física o electrónica. Continúa en el paso No. 9.
	7.2.	No localizó la mensajería externa a los usuarios, recibe la constancia de entrega firmada por el Consulado o Embajada, de conformidad con la norma 11.1.7. Continúa en el paso No. 8.
	8.	Informa al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero de los documentos personales de identificación que fueron entregados en un Consulado o Embajada.

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia	9.	Actualiza la información de manera inmediata en el sistema CIMCORR, de conformidad con la norma 11.1.11.
	10.	Archiva de manera inmediata la constancia de entrega.
		Fin del procedimiento.

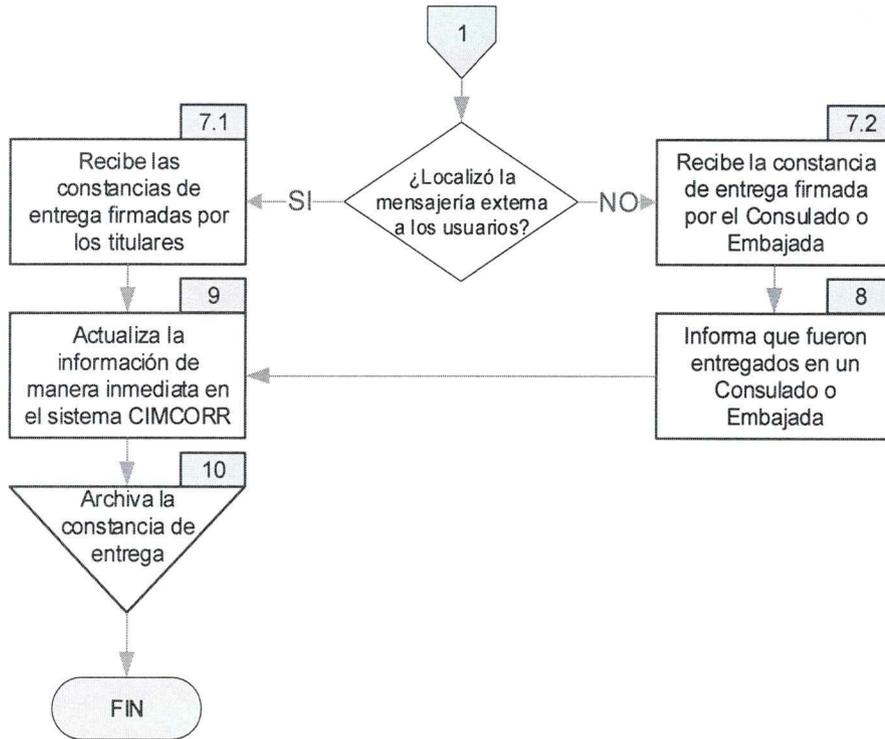
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

11.3. Flujograma del procedimiento de entrega de documentos personales de identificación por medio de mensajería externa al domicilio del usuario titular en el extranjero



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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia



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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

12. Procedimiento de distribución de los documentos personales de identificación a las Oficinas del RENAP

12.1. Normas del procedimiento de distribución de los documentos personales de identificación a las Oficinas del RENAP

- 12.1.1. El Jefe de Servicios Generales será el encargado de autorizar, coordinar y velar por la distribución de los paquetes que contienen los documentos personales de identificación a las Oficinas del RENAP.
- 12.1.2. La distribución de los documentos personales de identificación se efectuará por medio de manifiestos de envío, mismos que no deberán presentar tachones o enmiendas, caso contrario se procederá de conformidad con lo dispuesto en la norma 12.1.5. de este Manual.
- 12.1.3. El Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia cotejará los paquetes contra el manifiesto de envío, posteriormente serán entregados al Piloto o Mensajero para su distribución.
- 12.1.4. El Piloto o Mensajero será el responsable de distribuir los documentos personales de identificación a las Oficinas del RENAP, de conformidad con la ruta asignada. Por necesidades del servicio, podrá delegarse a otros trabajadores del Departamento, informando por escrito al Encargado de Correspondencia DPI.
- 12.1.5. Si el Registrador Civil de las Personas u Operador Registral en el momento de la recepción encuentra paquetes de documentos personales de identificación incompletos, en mal estado o bien el manifiesto de entrega con errores, faccionará el acta administrativa que detalle el inconveniente y en un plazo no mayor de 24 horas hábiles, la trasladará por medio de correo electrónico al Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia, para que este a su vez se comunique con el Piloto o Mensajero más cercano para subsanar el inconveniente inmediatamente.
- 12.1.6. A partir del momento de la recepción de los documentos personales de identificación, el Operador Registral en un plazo no mayor de 24 horas, deberá cambiar su estatus de "B9 – DPI ENTREGADO CORRESPONDENCIA" a "B8 – DPI RECIBIDO EN SEDE CONFIRMADO".
- 12.1.7. El Piloto o Mensajero entregará los manifiestos de envío al Auxiliar de Correspondencia a más tardar 3 días hábiles luego de terminada la comisión, caso contrario se procederá de conformidad con el Acuerdo de Directorio número 56-

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

2022, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

12.1.8. Cuando el Piloto o Mensajero no concrete la entrega de uno o varios documentos personales de identificación por robo, hurto o extravío, deberá realizar la denuncia respectiva indicando el número de solicitud, Código Único de Identificación -CUI- y nombre completo de los usuarios ante el Ministerio Público de forma presencial y trasladarla a la Dirección Administrativa del RENAP, quien informará a las dependencias del RENAP que correspondan, para que se inicien las acciones pertinentes.

Si los documentos personales de identificación son recuperados, deberá gestionarse la desestimación de la denuncia penal, para proceder conforme los casos siguientes:

- a) De no haber realizado la reimpresión, estos deberán ser entregados a la Oficina del RENAP donde se haya solicitado la entrega del DPI.
- b) De haber realizado la reimpresión, estos deberán ser entregados a Registro Central de las Personas para su trámite correspondiente.

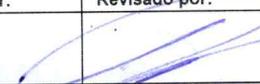
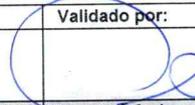
12.1.9. El Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia actualizará de manera inmediata en el sistema CIMCORR los datos del manifiesto de envío, siendo estos: Código Único de Identificación -CUI- y puesto de quien recibió los documentos personales de identificación, fecha y hora de entrega.

12.1.10. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

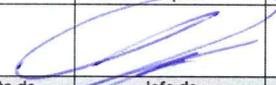
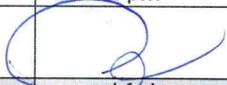
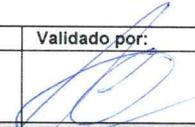
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

12.2. Descripción del procedimiento de distribución de los documentos personales de identificación a las Oficinas del RENAP

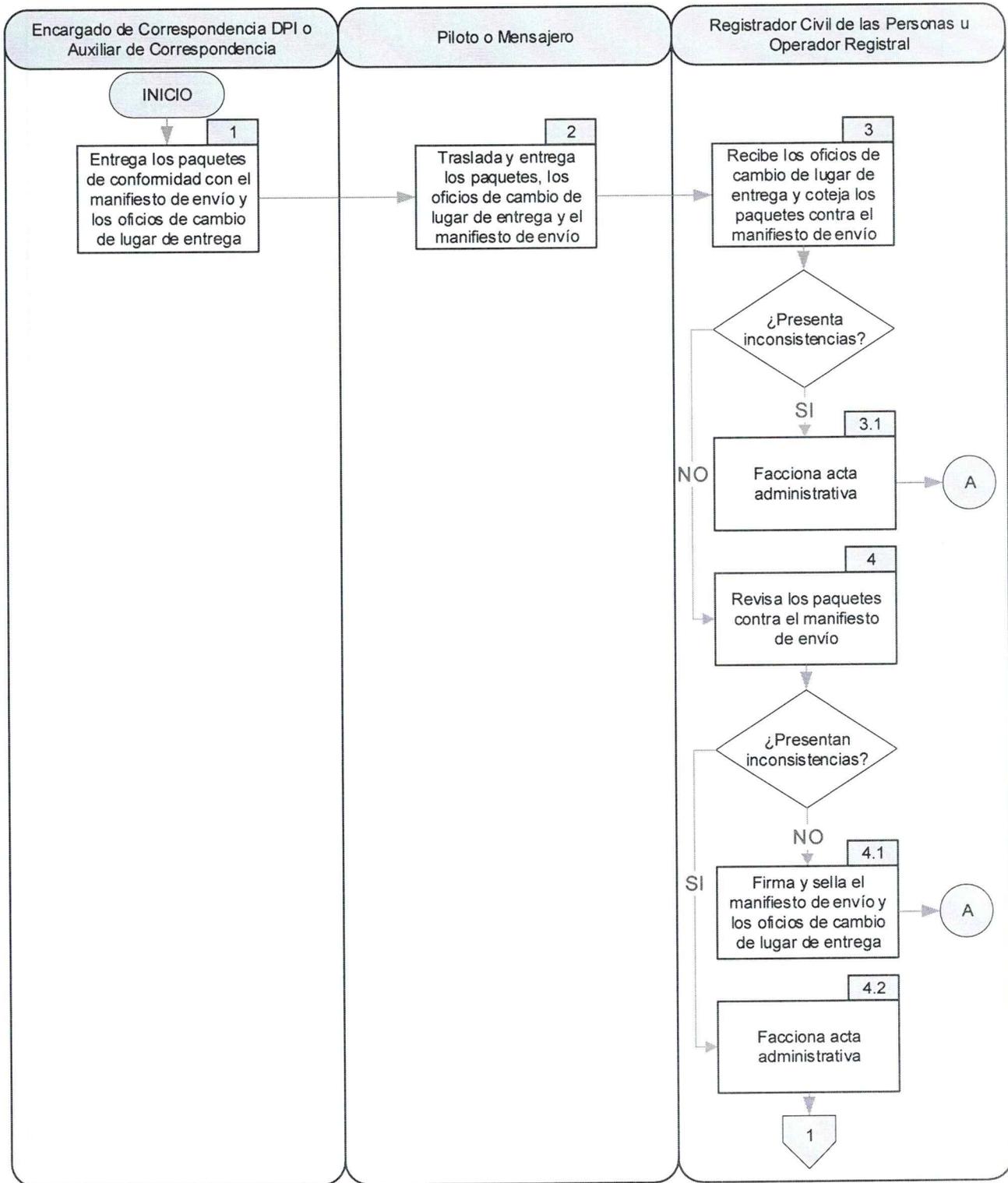
Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia	1.	Entrega al Piloto o Mensajero designado los paquetes que contienen los documentos personales de identificación de conformidad con el manifiesto de envío, así como, los oficios de cambio de lugar de entrega.
Piloto o Mensajero	2.	Traslada y entrega al Registrador Civil de las Personas u Operador Registral los paquetes que contienen los documentos personales de identificación, los oficios de cambio de lugar de entrega y el manifiesto de envío, de conformidad con la ruta asignada.
Registrador Civil de las Personas u Operador Registral	3.	Recibe los oficios de cambio de lugar de entrega, si hubieran, y coteja los paquetes que contienen los documentos personales de identificación contra el manifiesto de envío.
	3.1.	Si presenta inconsistencias el manifiesto de envío, facciona acta administrativa, de conformidad con la norma 12.1.5. Fin del procedimiento.
	3.2.	No presenta inconsistencias el manifiesto de envío. Continúa en el paso No. 4.
	4.	Revisa los paquetes que contienen los documentos personales de identificación contra el manifiesto de envío, estableciendo si no existen inconsistencias relacionadas con las cantidades y/o el estado de los mismos.
	4.1.	No presentan inconsistencias, firma y sella el manifiesto de envío y los oficios de cambio de lugar de entrega, como constancia de la recepción. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	Si presentan inconsistencias, facciona acta administrativa, de conformidad con la norma 12.1.5. Fin del procedimiento.
	5.	Entrega el manifiesto de envío original y copia de los oficios de cambio de lugar de entrega al Piloto/Mensajero, quedándose con el duplicado del manifiesto y los oficios originales para su archivo.

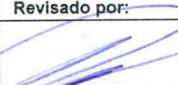
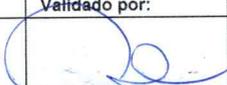
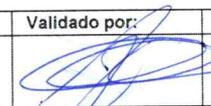
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

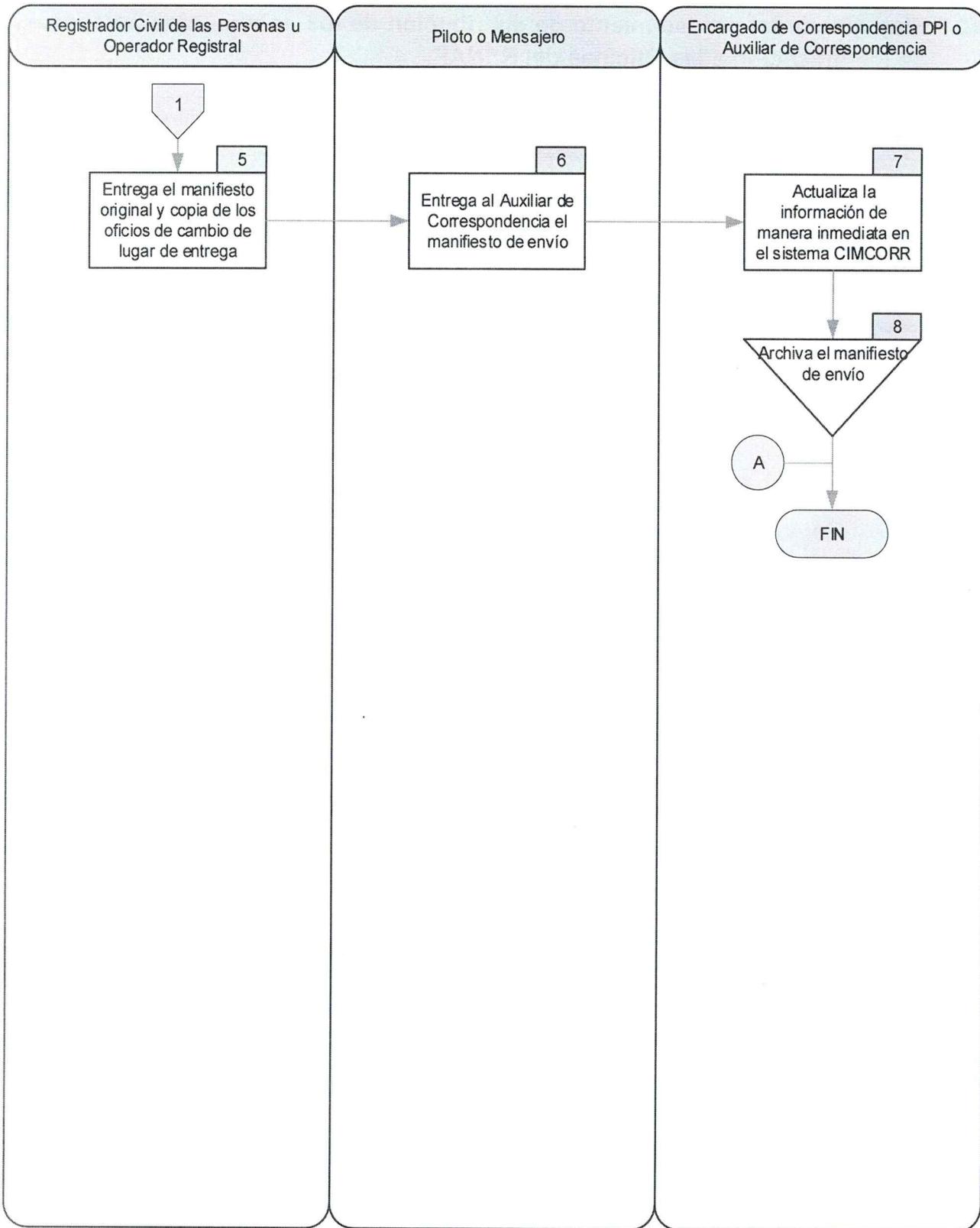
Responsable	Paso No.	Actividad
Piloto o Mensajero	6.	Entrega al Auxiliar de Correspondencia el manifiesto de envío original, sin alteraciones y con los datos solicitados completos.
Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia	7.	Actualiza la información de manera inmediata en el sistema CIMCORR, de conformidad con la norma 12.1.9.
	8.	Archiva de manera inmediata el manifiesto de envío.
		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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

12.3. Flujograma del procedimiento de distribución de los documentos personales de identificación a las 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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

13. Procedimiento de distribución de los documentos personales de identificación por medio de mensajería externa a las Oficinas del RENAP

13.1. Normas del procedimiento de distribución de los documentos personales de identificación por medio de mensajería externa a las Oficinas del RENAP

- 13.1.1. El Jefe de Servicios Generales será el encargado de autorizar, coordinar y velar por la distribución de los paquetes que contienen los documentos personales de identificación que serán entregados por medio de mensajería externa a las Oficinas del RENAP.
- 13.1.2. El Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia será responsable de entregar los paquetes que contienen los documentos personales de identificación a la empresa proveedora del servicio de mensajería, incluyendo los manifiestos de envío, los cuales contendrán el detalle de los paquetes.
- 13.1.3. Los documentos personales de identificación serán identificados y entregados a la empresa proveedora del servicio de mensajería de conformidad con las políticas que el RENAP determine para el servicio contratado.
- 13.1.4. Si el Registrador Civil de las Personas u Operador Registral en el momento de la recepción encuentra paquetes de documentos personales de identificación incompletos, en mal estado o bien el manifiesto de entrega con errores, faccionará el acta administrativa que detalle el inconveniente y en un plazo no mayor de 24 horas hábiles, la trasladará por medio de correo electrónico al Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia, para que este a su vez se comunique con la empresa proveedora del servicio de mensajería para subsanar el inconveniente inmediatamente.
- 13.1.5. A partir del momento de la recepción de los documentos personales de identificación, el Operador Registral en un plazo no mayor de 24 horas, deberá cambiar su estatus de "B9 – DPI ENTREGADO CORRESPONDENCIA" a "B8 – DPI RECIBIDO EN SEDE CONFIRMADO".
- 13.1.6. El Registrador Civil de las Personas u Operador Registral deberá firmar y sellar el manifiesto de envío, el cual deberá ser escaneado y trasladado al correo electrónico creado para el efecto.
- 13.1.7. El Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia será responsable de brindar el seguimiento a los envíos, asimismo, presentará cualquier reclamo ante la empresa proveedora del servicio de mensajería.

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

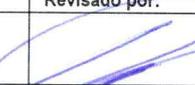
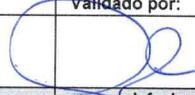
13.1.8. Cuando la empresa proveedora del servicio de mensajería no concrete la entrega de uno o varios documentos personales de identificación por robo, hurto o extravío, deberá realizar la denuncia respectiva indicando el número de solicitud, Código Único de Identificación -CUI- y nombre completo de los usuarios ante el Ministerio Público de forma presencial y trasladarla a la Dirección Administrativa del RENAP, quien informará a las dependencias del RENAP que correspondan, para que se inicien las acciones pertinentes.

Si los documentos personales de identificación son recuperados, deberá gestionarse la desestimación de la denuncia penal, para proceder conforme los casos siguientes:

- a) De no haber realizado la reimpresión, estos deberán ser entregados a la Oficina del RENAP donde se haya solicitado la entrega del DPI.
- b) De haber realizado la reimpresión, estos deberán ser entregados a Registro Central de las Personas para su trámite correspondiente.

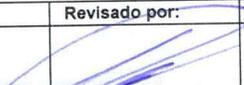
13.1.9. El Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia actualizará de manera inmediata en el sistema CIMCORR los datos del manifiesto de envío, siendo estos: Código Único de Identificación -CUI- y puesto de quien recibió los paquetes, fecha y hora de entrega.

13.1.10. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo 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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

13.2. Descripción del procedimiento de distribución de los documentos personales de identificación por medio de mensajería externa a las Oficinas del RENAP

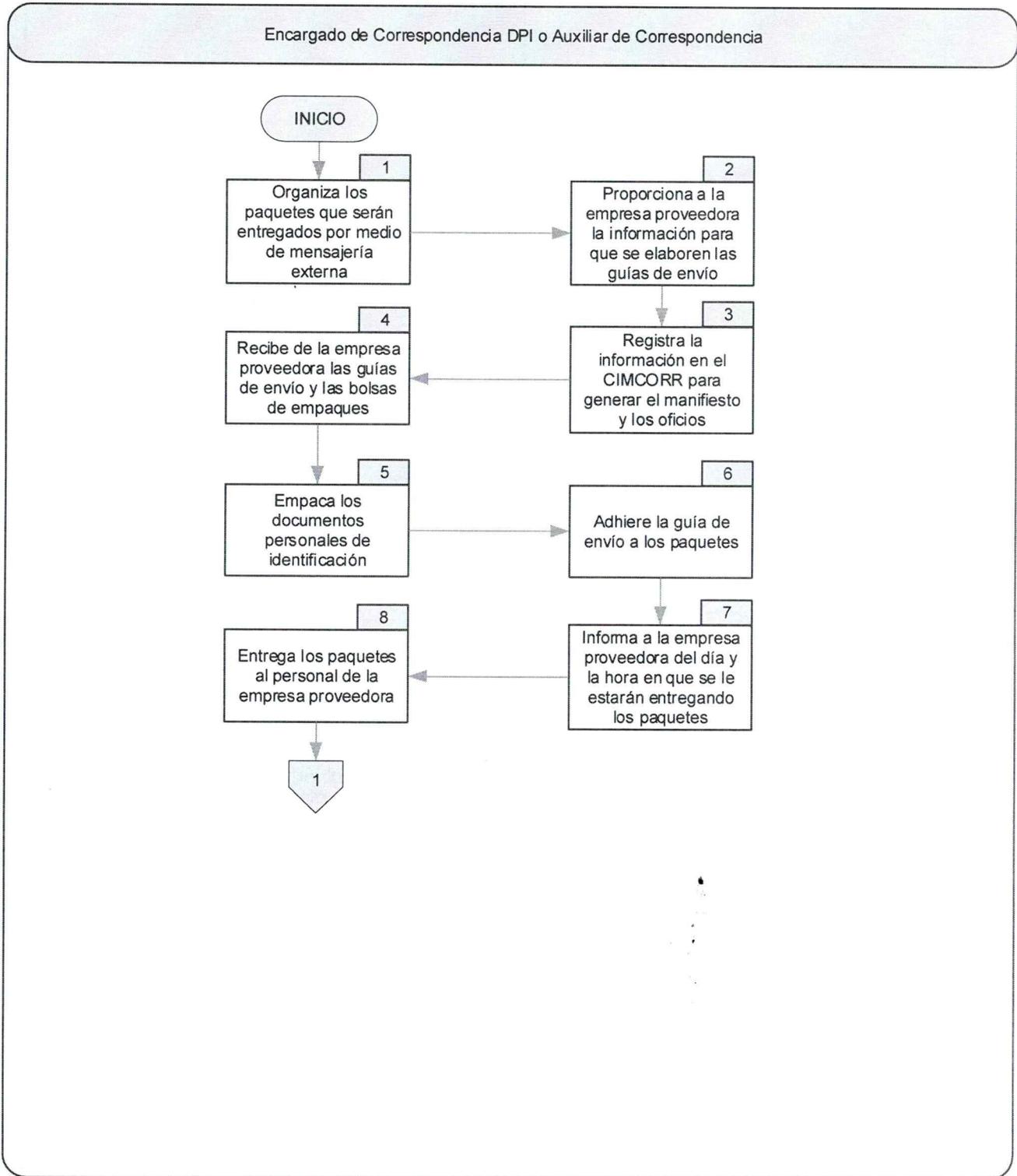
Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia	1.	Organiza los paquetes que contienen documentos personales de identificación que serán entregados por medio de mensajería externa, en bolsas especiales provistas por RENAP con su calcomanía.
	2.	Proporciona a la empresa proveedora del servicio de mensajería la información necesaria para que se elaboren las guías de envío.
	3.	Registra la información en el CIMCORR para generar el manifiesto de envío y los oficios de cambio de lugar de entrega cuando corresponda.
	4.	Recibe por parte de la empresa proveedora de servicio de mensajería las guías de envío y las bolsas de empaques respectivas.
	5.	Empaca los documentos personales de identificación.
	6.	Adhiere la guía de envío a los paquetes que contienen los documentos personales de identificación.
	7.	Informa por medio de correo electrónico a la empresa proveedora del servicio de mensajería externa del día y la hora en que se le estarán entregando los paquetes que contienen los documentos personales de identificación.
	8.	Entrega los paquetes al personal de la empresa proveedora del servicio de mensajería.
Registrador Civil de las Personas u Operador Registral	9.	Recibe por parte de la empresa proveedora del servicio de mensajería los paquetes conteniendo documentos personales de identificación y documentación respectiva.
	9.1.	Si presenta inconsistencias el manifiesto de envío, facciona acta administrativa, de conformidad con la norma 13.1.4. Fin del procedimiento.
	9.2.	No presenta inconsistencias el manifiesto de envío. Continúa en el paso No. 10.

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

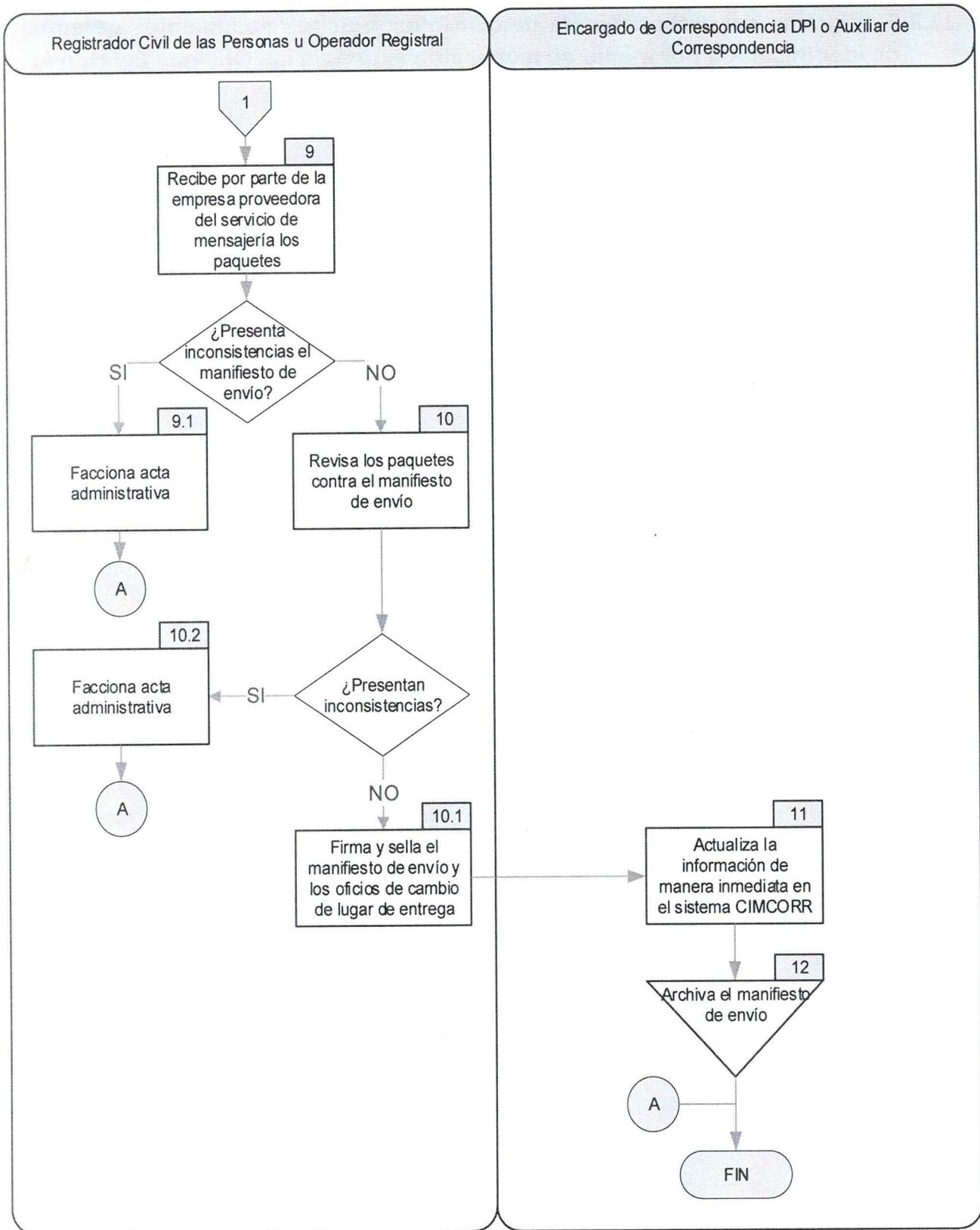
Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas u Operador Registral	10.	Revisa los paquetes que contienen los documentos personales de identificación contra el manifiesto de envío, estableciendo si no existen inconsistencias relacionadas con las cantidades y/o el estado de los mismos.
	10.1.	No presentan inconsistencias, firma y sella el manifiesto de envío y los oficios de cambio de lugar de entrega, como constancia de la recepción. Continúa en el paso No. 11.
	10.2.	Si presentan inconsistencias, facciona acta administrativa, de conformidad con la norma 13.1.4. Fin del procedimiento.
Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia	11.	Actualiza la información de manera inmediata en el sistema CIMCORR, de conformidad con la norma 13.1.9.
	12.	Archiva de manera inmediata el manifiesto de envío.
		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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

13.3. Flujograma del procedimiento de distribución de los documentos personales de identificación por medio de mensajería externa a las 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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

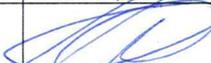


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

14. Procedimiento de distribución de documentos personales de identificación a Consulados o Embajadas por medio de mensajería externa

14.1. Normas del procedimiento de distribución de documentos personales de identificación a Consulados o Embajadas por medio de mensajería externa

- 14.1.1. El Jefe de Servicios Generales será el encargado de autorizar, coordinar y velar por la distribución de los paquetes que contienen los documentos personales de identificación que serán entregados por medio de mensajería externa a Consulados o Embajadas.
- 14.1.2. Los documentos personales de identificación trasladados por el Departamento de Control de Calidad en empaques individuales o paquetes por cada Consulado o Embajada serán colocados en los empaques provistos por la empresa proveedora del servicio de mensajería. Posteriormente, serán organizados en paquetes (cajas de cartón o bolsas plásticas).
- 14.1.3. Cuando sean empaques individuales, estos deberán contener una calcomanía, la cual tendrá consignado el nombre completo y Código Único de Identificación -CUI- del usuario titular, asimismo, el nombre del Consulado o Embajada donde se realizó la captura de datos.
- 14.1.4. El Encargado de Correspondencia o Auxiliar de Correspondencia será responsable de recibir las guías de envío proporcionadas por la empresa proveedora del servicio de mensajería, mismas que serán adheridas por el proveedor sobre el empaque suministrado por este.
- 14.1.5. A la empresa proveedora del servicio de mensajería se le hará entrega de los paquetes que contienen los documentos personales de identificación por Consulado o Embajada, dentro de estos se colocarán los manifiestos de envío, los cuales contendrán el detalle de los paquetes.
- 14.1.6. Los documentos personales de identificación serán identificados y entregados a la empresa proveedora del servicio de mensajería de conformidad con las políticas que el RENAP determine para el servicio contratado.
- 14.1.7. La empresa proveedora del servicio de mensajería al haber realizado la entrega al Consulado o Embajada, deberá remitir en forma física o electrónica la constancia de entrega debidamente firmada, de conformidad con las condiciones del servicio contratado.

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 14.1.8. El Encargado de Correspondencia del DPI o Auxiliar de Correspondencia será responsable de brindar el seguimiento a los envíos, asimismo, presentará cualquier reclamo ante la empresa proveedora del servicio de mensajería.
- 14.1.9. Cuando en los Consulados o Embajadas se encuentren paquetes de documentos personales de identificación incompletos o en mal estado, se deberá informar del inconveniente por medio de correo electrónico al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, quien, a su vez, hará de conocimiento de lo sucedido al Departamento de Servicios Generales, para solventar la situación.
- 14.1.10. Cuando la empresa proveedora del servicio de mensajería no concrete la entrega de uno o varios documentos personales de identificación por robo, hurto o extravío, deberá realizar la denuncia respectiva indicando el número de solicitud, Código Único de Identificación -CUI- y nombre completo de los usuarios ante el Ministerio Público de forma presencial y trasladarlas a la Dirección Administrativa del RENAP, quien informara a las dependencias del RENAP que correspondan, para que se inicien las acciones que se consideren pertinentes.

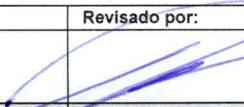
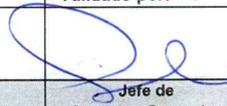
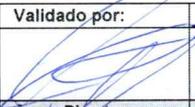
Si los documentos personales de identificación son recuperados, deberá gestionarse la desestimación de la denuncia penal, para proceder conforme los casos siguientes:

- a) De no haber realizado la reimpresión, estos deberán ser entregados a la Oficina del RENAP donde se haya solicitado la entrega del DPI.
 - b) De haber realizado la reimpresión, estos deberán ser entregados a Registro Central de las Personas para su trámite correspondiente.
- 14.1.11. El Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia actualizará de manera inmediata en el sistema CIMCORR los datos siguientes: nombre de quien recibió el paquete, fecha y hora de entrega.
- 14.1.12. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

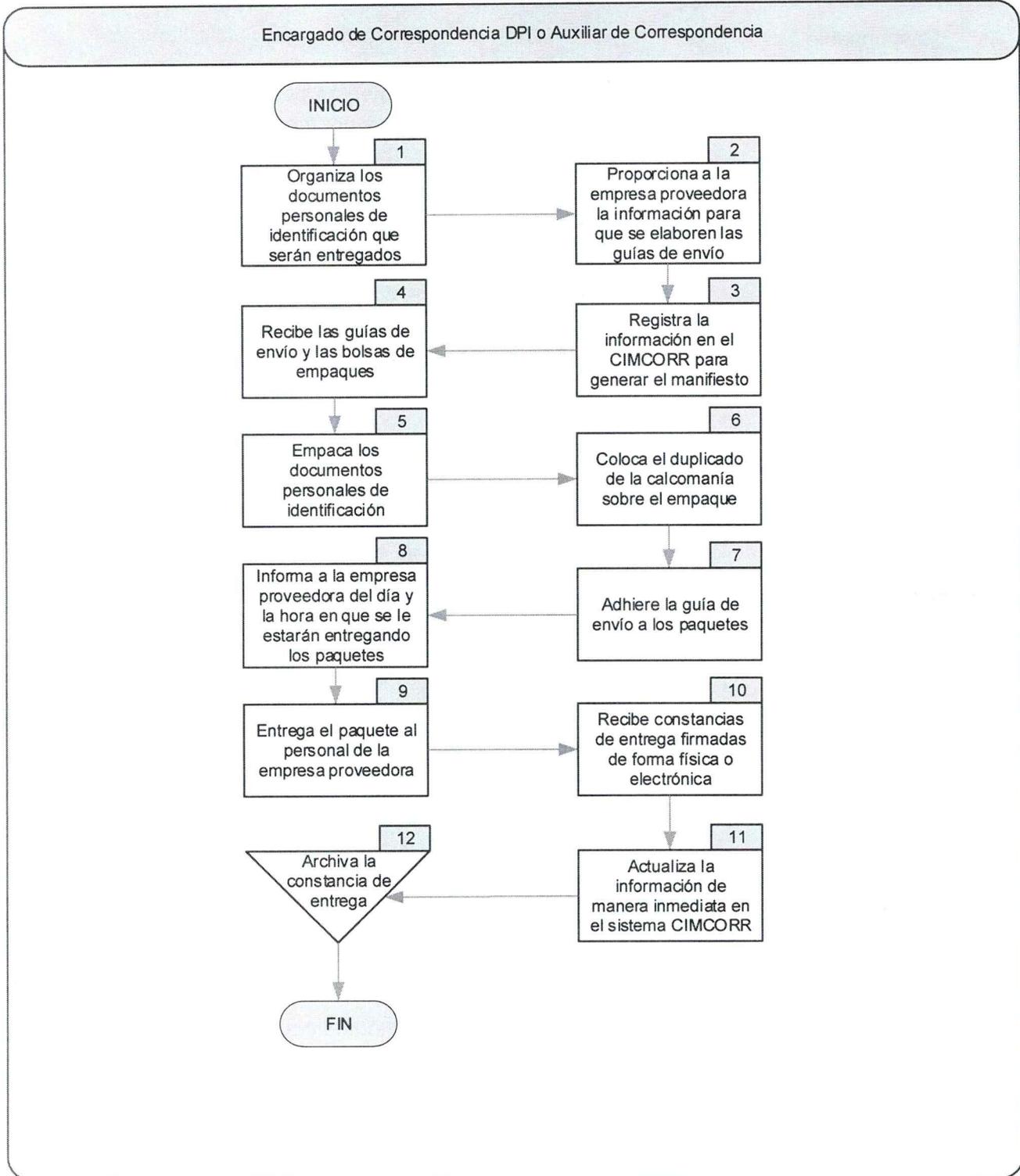
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

14.2. Descripción del procedimiento de distribución de documentos personales de identificación a Consulados o Embajadas por medio de mensajería externa

Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia	1.	Organiza los documentos personales de identificación que serán entregados por medio de mensajería externa.
	2.	Proporciona a la empresa proveedora del servicio de mensajería la información necesaria para que se elaboren las guías de envío.
	3.	Registra la información en el CIMCORR para generar el manifiesto de envío.
	4.	Recibe por parte de la empresa proveedora de servicio de mensajería las guías de envío y las bolsas de empaques respectivas.
	5.	Empaca los documentos personales de identificación.
	6.	Coloca el duplicado de la calcomanía sobre el empaque proporcionado por la empresa proveedora.
	7.	Adhiere la guía de envío a los paquetes que contienen los documentos personales de identificación.
	8.	Informa por medio de correo electrónico a la empresa proveedora del servicio de mensajería externa del día y la hora en que se le estarán entregando los paquetes que contienen los documentos personales de identificación.
	9.	Entrega el paquete al personal de la empresa proveedora del servicio de mensajería.
	10.	Recibe constancias de entrega firmadas de forma física o electrónica.
	11.	Actualiza la información de manera inmediata en el sistema CIMCORR, de conformidad con la norma 14.1.11.
	12.	Archiva de manera inmediata la constancia de entrega.
		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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

14.3. Flujograma del procedimiento de distribución de documentos personales de identificación a Consulados o Embajadas por medio de mensajería externa

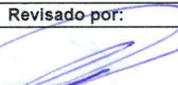
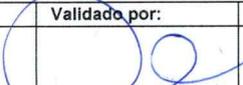
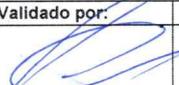


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

15. Procedimiento para entrega de los documentos personales de identificación solicitados mediante trámite rápido

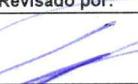
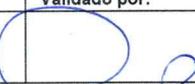
15.1. Normas del procedimiento para entrega de los documentos personales de identificación solicitados mediante trámite rápido

- 15.1.1. El Jefe de Servicios Generales será el encargado de autorizar, coordinar y velar por la distribución de los documentos personales de identificación solicitados mediante trámite rápido, siendo aquellos que han sido gestionados a través de cita o que derivan del seguimiento de solicitudes.
- 15.1.2. Cuando los documentos personales de identificación sean solicitados mediante trámite rápido, el Departamento de Servicios Generales deberá realizar la entrega inmediata al Departamento de Registro Civil de las Personas.
- 15.1.3. A partir del momento de la recepción de los documentos personales de identificación, el Operador Registral inmediatamente deberá cambiar su estatus de "B9 – DPI ENTREGADO CORRESPONDENCIA" a "B8 – DPI RECIBIDO EN SEDE CONFIRMADO".
- 15.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

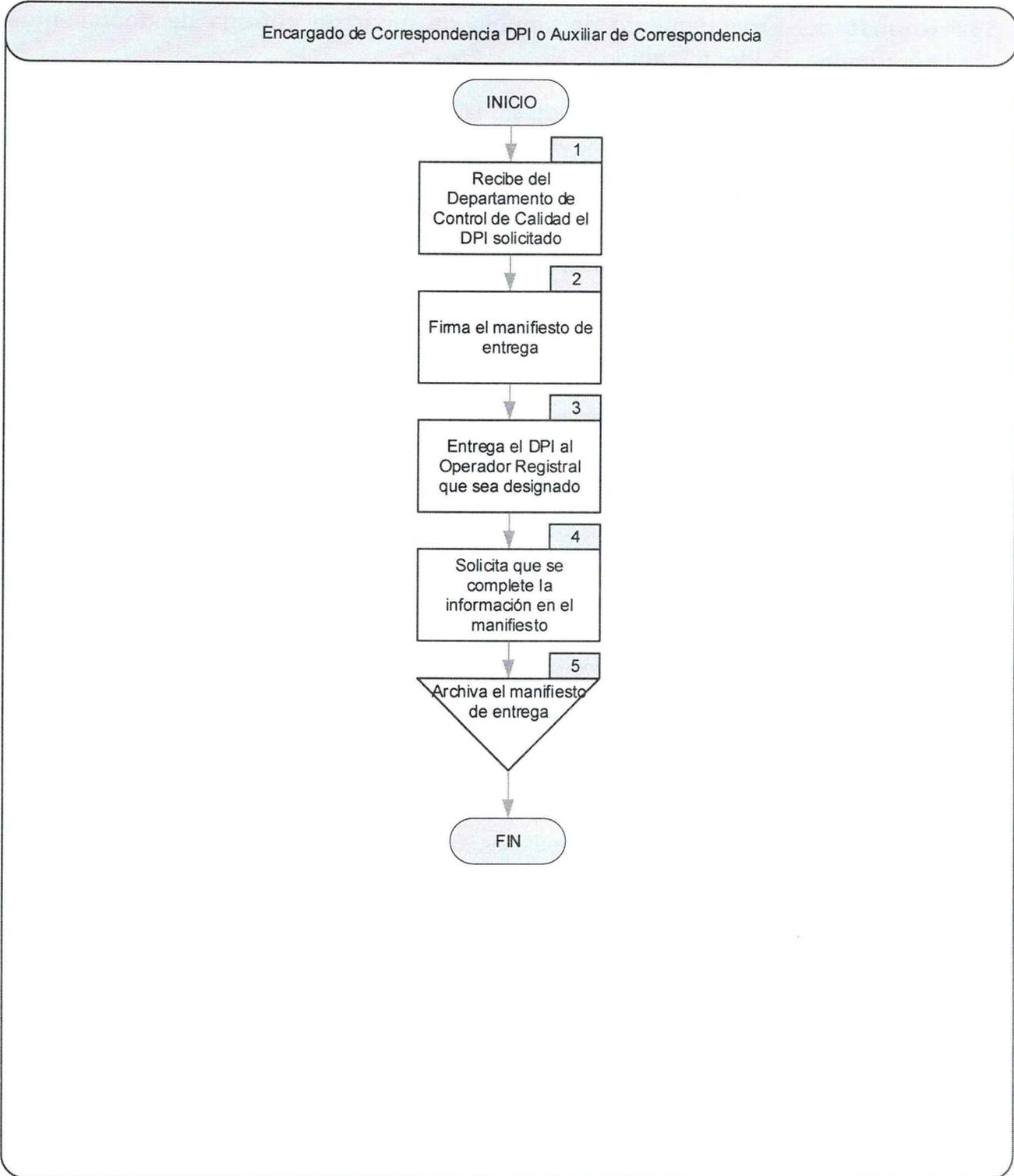
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

15.2. Descripción del procedimiento para entrega de los documentos personales de identificación solicitados mediante trámite rápido

Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia	1.	Recibe del Departamento de Control de Calidad el DPI solicitado mediante trámite rápido.
	2.	Firma el manifiesto de entrega.
	3.	Entrega el DPI al Operador Registral que sea designado por el Departamento de Registro Civil de las Personas.
	4.	Solicita que se complete la información de recibido en el manifiesto.
	5.	Archiva de manera inmediata el manifiesto de entrega.
		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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

15.3. Flujograma del procedimiento para entrega de los documentos personales de identificación solicitados mediante trámite rápido



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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

16. Procedimiento de cambio de lugar de entrega de documentos personales de identificación

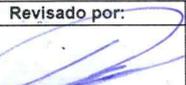
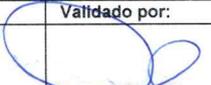
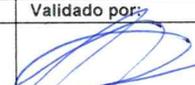
16.1. Normas del procedimiento de cambio de lugar de entrega de documentos personales de identificación

- 16.1.1. Aun cuando se haya solicitado la entrega de un Documento Personal de Identificación -DPI- en una Oficina del RENAP, el usuario o tercero interesado podrá solicitar que sea entregado en la Sede del RENAP, siempre y cuando, este se encuentre en el centro de correspondencia.
- 16.1.2. Toda solicitud de cambio de entrega de documentos personales de identificación a la Sede del RENAP, podrá ser gestionado por el usuario o tercero interesado, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Departamento de Registro Civil de las Personas o el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, asimismo, el Registrador Civil de las Personas podrá realizar dicha gestión mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa.
- 16.1.3. Si el Documento Personal de Identificación -DPI- solicitado se encuentra empacado para su distribución, este será extraído del paquete que contiene los documentos personales de identificación y se adjuntará un oficio dirigido al Registrador Civil de las Personas de la Oficina del RENAP a la cual inicialmente se había solicitado la entrega del DPI, informando del cambio de lugar de entrega.
- 16.1.4. Luego de extraer el Documento Personal de Identificación -DPI- solicitado de un paquete que contiene documentos personales de identificación, se deberá elaborar un oficio dirigido al Registrador Civil de las Personas de la Sede del RENAP, informando del cambio de lugar de entrega.
- 16.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

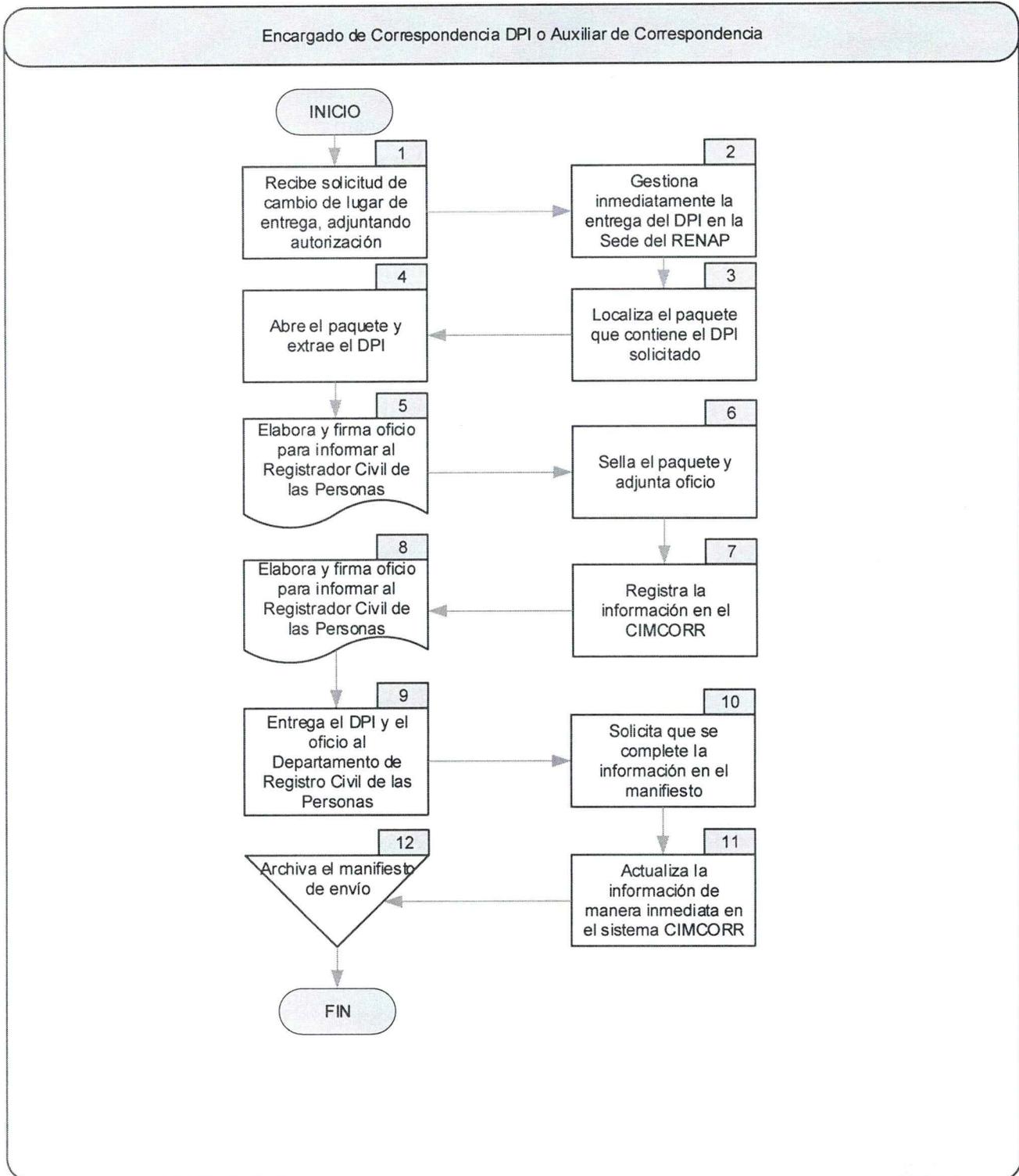
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

16.2. Descripción del procedimiento de cambio de lugar de entrega de documentos personales de identificación

Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Correspondencia DPI o Auxiliar de Correspondencia	1.	Recibe solicitud de cambio de lugar de entrega, adjuntando autorización del interesado.
	2.	Gestiona inmediatamente la entrega del DPI en la Sede del RENAP.
	3.	Localiza el paquete que contiene el DPI solicitado.
	4.	Abre el paquete y extrae el DPI.
	5.	Elabora y firma oficio para informar al Registrador Civil de las Personas de la Oficina del RENAP a la cual inicialmente se había solicitado la entrega del DPI del cambio de lugar de entrega, de conformidad con la norma 16.1.3.
	6.	Sella el paquete y adjunta oficio.
	7.	Registra la información en el CIMCORR para generar el manifiesto de envío.
	8.	Elabora y firma oficio para informar al Registrador Civil de las Personas de la Sede del RENAP del cambio de lugar de entrega, de conformidad con la norma 16.1.4.
	9.	Entrega el DPI y el oficio al Departamento de Registro Civil de las Personas, según corresponda.
	10.	Solicita que se complete la información de recibido en el manifiesto de envío.
	11.	Actualiza la información de manera inmediata en el sistema CIMCORR los datos del manifiesto de envío.
	12.	Archiva de manera inmediata el manifiesto de envío.
		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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

16.3. Flujograma del procedimiento de cambio de lugar de entrega de documentos personales de identificación



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

17. Procedimiento para el registro e ingreso de bienes y suministros al almacén

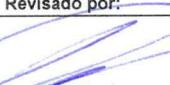
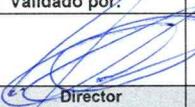
17.1. Normas del procedimiento para el registro e ingreso de bienes y suministros al almacén

- 17.1.1. El Encargado de Almacén o el trabajador delegado gestionará ante el Departamento de Compras, las adquisiciones de bienes fungibles y suministros de uso y/o consumo general para que las existencias de los mismos en el almacén no sean menores a la cantidad necesaria para cubrir un mes, ni mayores a la cantidad necesaria para cubrir la demanda de un año.
- 17.1.2. El Encargado de Almacén deberá contar con un libro de actas autorizado y habilitado por la Contraloría General de Cuentas, en donde registrará los casos excepcionales, llevados a cabo en el almacén.
- 17.1.3. El Encargado de Almacén deberá estar registrado como cuentadante del RENAP y presentar la declaración jurada patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas; asimismo, el Encargado de Almacén y quienes laboran en el almacén deberán cancelar la fianza de fidelidad a que se refiere el artículo 79 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- 17.1.4. Los bienes⁴ y/o suministros adquiridos por la Institución deberán ingresarse directamente al almacén, exceptuando los casos siguientes:
- Quando exista una Comisión Receptora y/o Liquidadora que, según los documentos de la modalidad de compra, indiquen que se entregarán en un lugar diferente al almacén.
 - Quando exista autorización escrita del Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo o el Director Administrativo. En este caso, el responsable de recibir el bien o suministro deberá enviar una nota indicando la conformidad de la recepción.
 - Quando el responsable de llevar a cabo la compra por medio de caja chica, justifique la elaboración de la "Forma 1-H (Constancia de ingreso a almacén y a inventarios)", en adelante "Forma 1-H" y obtenga la autorización descrita en el inciso anterior.

⁴ Para fines de este Manual se subdividirán los bienes en bienes inventariables y bienes fungibles, ambos tendrán el mismo tratamiento en los procedimientos.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 17.1.5. La "Forma 1-H" se completará cuando los bienes y suministros ingresen a través del almacén y en los casos previstos en la norma 17.1.4, en este último caso, el responsable de su recepción deberá remitir al almacén: la autorización escrita, la nota que confirme la recepción, la "Requisición de almacén" (ver anexo 13), la factura, el acta u oficio según corresponda y demás documentos necesarios para identificar el bien o suministro.
- 17.1.6. La recepción para el registro de bienes y suministros en el almacén se realizará únicamente con los documentos de respaldo que amparen la compra o donación debidamente firmados y sellados. Cuando alguno de los documentos de respaldo requiera ser corregido, el resguardo podrá realizarse, pero la "Forma 1-H" ya elaborado no será liberado en el sistema hasta que el documento se haya corregido; lo cual no deberá exceder de 10 días hábiles.
- 17.1.7. Los documentos que respaldarán los ingresos al almacén serán los siguientes:
- Fotocopia de la orden de compra.
 - Fotocopia de la requisición de adquisiciones o contrataciones.
 - Factura.
 - "Forma 1-H".
 - Certificado de garantía, según sea el caso.
 - Fotocopia certificada de actas, según sea el caso.
 - Dictamen técnico de la Dirección de Informática y Estadística, cuando el requerimiento sea hardware u otros equipos tecnológicos.
 - Autorización escrita firmada por el Jefe de Servicios Generales o por el Director Administrativo, este último cuando corresponda.
 - Nota de conformidad de recepción firmada por el trabajador que haya recibido el bien o suministro (cuando corresponda).
 - Otros que se consideren necesarios para el registro.
- 17.1.8. Cuando el almacén reciba las facturas directamente de los proveedores, deberá verificar lo 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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- a) Que no contengan alteraciones, enmiendas, manchas, tachaduras, estén rotas o deterioradas.
- b) Que se encuentren autorizadas y vigentes en el Portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para trámites y servicios al contribuyente.
- c) Que contengan la información mínima descrita en la orden de compra, de no ser así, se constatará que se encuentre adjunta la nota explicativa (la cual indica que son los mismos artículos requeridos), caso contrario, no deberán ingresarse los bienes y/o suministros al almacén.
- d) Si llega a tener retención se deberá establecer si se tiene el tiempo necesario para gestionar el pago, caso contrario, se rechazará y solicitará que se emita una nueva factura con fecha del mes siguiente.

17.1.9. El registro oficial de ingreso de los bienes y suministros al almacén se efectuará por medio de la "Forma 1-H" de conformidad con la factura, si contiene información de marca, modelo y número de serie, se anotarán en el apartado de observaciones. Si la descripción ocupa un espacio mayor al previsto en la "Forma 1-H", se hará mención del anexo adjunto a la factura que contenga dicha información.

17.1.10. Las copias de la "Forma 1-H" se entregarán de la forma siguiente:

- a) Original y duplicado al Departamento de Compras.
- b) Triplicado a inventarios, cuando el bien sea inventariable, caso contrario queda en resguardo del almacén.
- c) Cuadruplicado al almacén.
- d) Quintuplicado al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto.

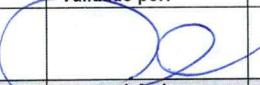
Cuando éstas sean anuladas por algún motivo, el almacén deberá quedarse con todo el juego y remitir únicamente fotocopia y el reporte por medio de oficio al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto.

17.1.11. El almacén no recibirá bienes y suministros del proveedor, sin la factura respectiva, con excepción de los casos en los que las bases que rigen el evento indiquen que la forma de entrega será parcial y las mismas se encuentren amparadas con la "nota de envío" del proveedor y acta de recepción parcial por parte de la comisión receptora.

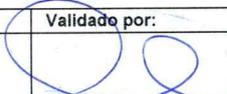
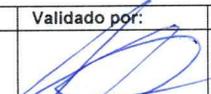
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 17.1.12. No se recibirán bienes y suministros que presenten golpes, desperfectos o características distintas a las especificaciones requeridas, se harán excepciones a esta última condición si es conveniente a los intereses del RENAP y si se dispone del visto bueno del requirente en las diferentes modalidades de compra.
- 17.1.13. El almacén se reservará el derecho de admitir al momento de su recepción, suministros que no superen 5 meses para su caducidad o vencimiento.
- 17.1.14. Cuando se trate de adquisiciones de hardware u otros equipos tecnológicos, trabajadores de la Dirección de Informática y Estadística realizarán el dictamen técnico respectivo.
- 17.1.15. Cuando se trate de adquisiciones de bienes y suministros que por su naturaleza tengan características específicas y técnicas, trabajadores de la dependencia solicitante darán el visto bueno por escrito para el ingreso de los mismos.
- 17.1.16. Los ingresos, salidas y saldos de los bienes y suministros adquiridos por la Institución se registrarán en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, debiendo actualizarse cuatrimestralmente.
- 17.1.17. Las tarjetas kardex⁵ deberán ordenarse y archivarse de manera que permita la fácil y rápida consulta de la información registrada.
- 17.1.18. Los inventarios físicos de los bienes y suministros almacenados deberán realizarse cuatrimestralmente.
- 17.1.19. Las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que sean anuladas deberán tener anotado de forma visible el motivo, así como el nombre, firma y sello del trabajador que realizó la anulación.
- 17.1.20. La categorización de los suministros se realizará bajo el criterio de suministros críticos y no críticos, entendiéndose estos como, imprescindibles o prescindibles, respectivamente.
- 17.1.21. La distribución del espacio físico de la bodega del almacén deberá permitir que los bienes y suministros sean almacenados por separado, según la naturaleza de los mismos y la rotación dentro del inventario, con el propósito de facilitar su ingreso, resguardo y salida.

⁵ Tarjetas kardex: es un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de la mercadería cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios.

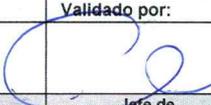
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 17.1.22. Cuando un bien y/o suministro de uso general presente una baja rotación dentro del inventario, el Encargado de Almacén deberá tomar las acciones pertinentes a efecto de lograr su aprovechamiento.
- 17.1.23. El Departamento de Compras deberá remitir copia de la orden de compra y requisición de adquisiciones o contrataciones al Encargado de Almacén, previo a la recepción de los bienes y suministros.
- 17.1.24. El Encargado de Almacén y quienes estén a su cargo, serán los responsables de la recepción, custodia, resguardo de los bienes y suministros, mientras estos no sean entregados al solicitante.
- 17.1.25. El trabajador delegado por el Encargado de Almacén deberá remitir el expediente conformado a inventarios cuando los bienes sean inventariables y/o fungibles.
- 17.1.26. El almacén podrá recibir los bienes y suministros considerando la cantidad y características de los mismos, hasta que el horario laboral lo permita, excepto casos especiales con autorización del Director Administrativo, el Subdirector Administrativo o el Jefe de Servicios Generales.
- 17.1.27. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

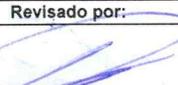
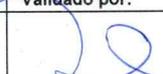
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

17.2. Descripción del procedimiento para el registro e ingreso de bienes y suministros al almacén

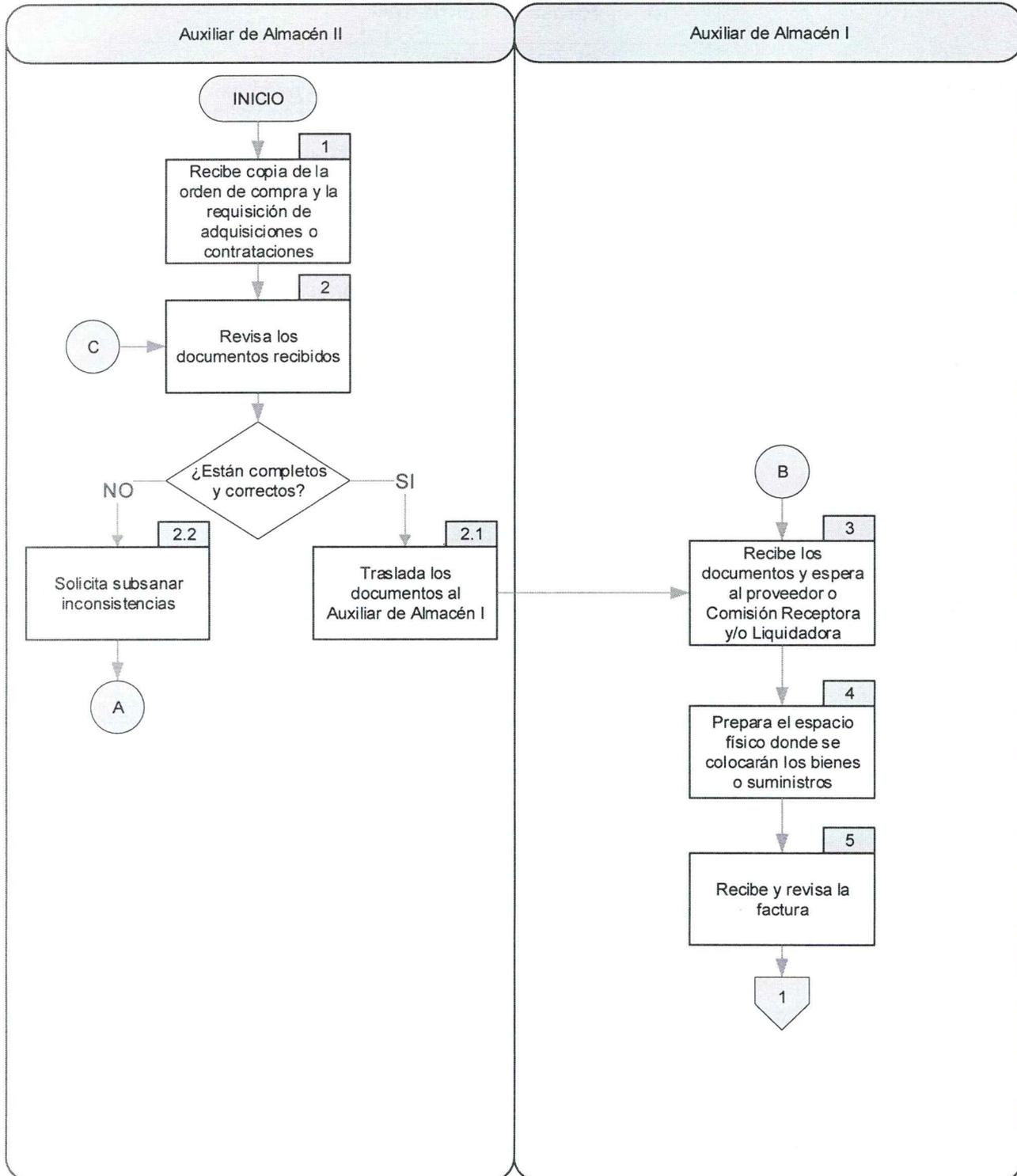
Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Almacén II	1.	Recibe copia de la orden de compra y la requisición de adquisiciones o contrataciones.
	2.	Revisa los documentos recibidos, de conformidad con la norma 17.1.7.
	2.1.	Si están completos y correctos, traslada los documentos al Auxiliar de Almacén I. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No están completos y correctos, solicita subsanar inconsistencias. Fin del procedimiento.
Auxiliar de Almacén I	3.	Recibe los documentos y espera al proveedor o Comisión Receptora y/o Liquidadora.
	4.	Prepara el espacio físico donde se colocarán los bienes o suministros.
	5.	Recibe y revisa la factura, de conformidad con la norma 17.1.8.
	5.1.	No está completa y correcta la factura, solicita subsanar inconsistencias y no recibe los bienes o suministros. Regresa al paso No. 3.
	5.2.	Si está completa y correcta la factura. Continúa en el paso No. 6.
	6.	Verifica que los bienes o suministros correspondan en cantidad y características a lo solicitado en la orden de compra.
	6.1.	Si corresponde a lo solicitado, coloca los bienes o suministros en el espacio físico destinado para el efecto. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No corresponde a lo solicitado, solicita subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 2.
	7.	Sella y firma copia de la factura y la entrega al proveedor.
8.	Integra y traslada el expediente y completa la "Forma 1-H", de conformidad con la norma 17.1.9.	
Auxiliar de Almacén II	9.	Realiza el registro en el sistema y traslada el expediente al Encargado de Almacén con la "Forma 1-H".

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

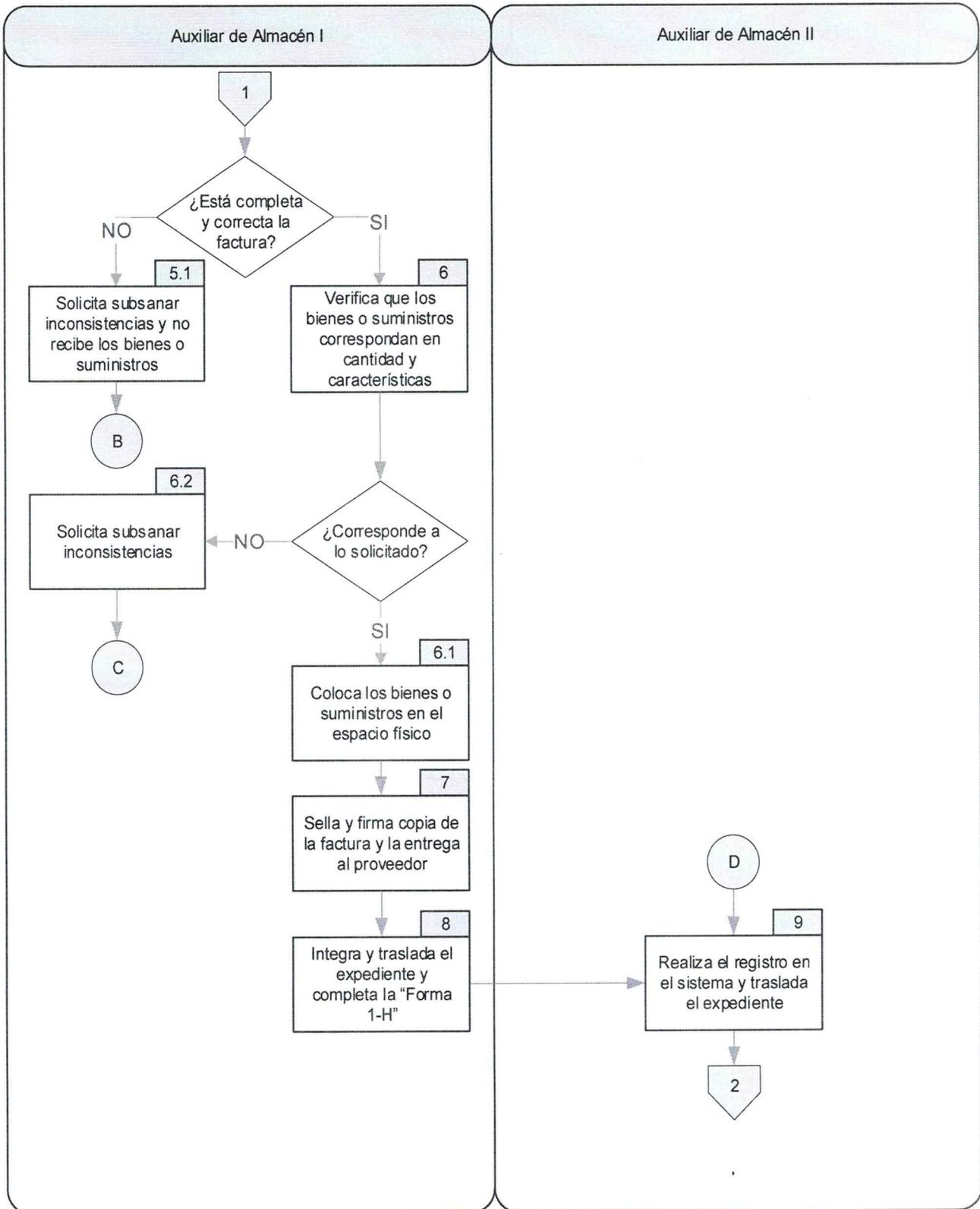
Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Almacén	10.	Revisa la "Forma 1-H".
	10.1.	Si está completa y correcta, firma, sella y devuelve la "Forma 1-H". Continúa en el paso No. 11.
	10.2.	No está completa o correcta, solicita que sean subsanadas las inconsistencias. Regresa al paso No. 9.
Auxiliar de Almacén II	11.	Verifica si son bienes inventariables y/o fungibles.
	11.1.	Si son bienes inventariables y/o fungibles, remite el expediente a Inventarios del Departamento de Contabilidad para los efectos correspondientes. Continúa en el paso No. 12.
	11.2.	No son bienes inventariables y/o fungibles, remite el expediente al Director Administrativo. Continúa en el paso No. 13.
	12.	Recibe el expediente de Inventarios del Departamento de Contabilidad y lo remite al Director Administrativo.
Encargado de Almacén	13.	Recibe el expediente del Director Administrativo y remite la factura original y la "Forma 1-H" al Jefe de Compras.
	14.	Archiva el expediente.
		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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

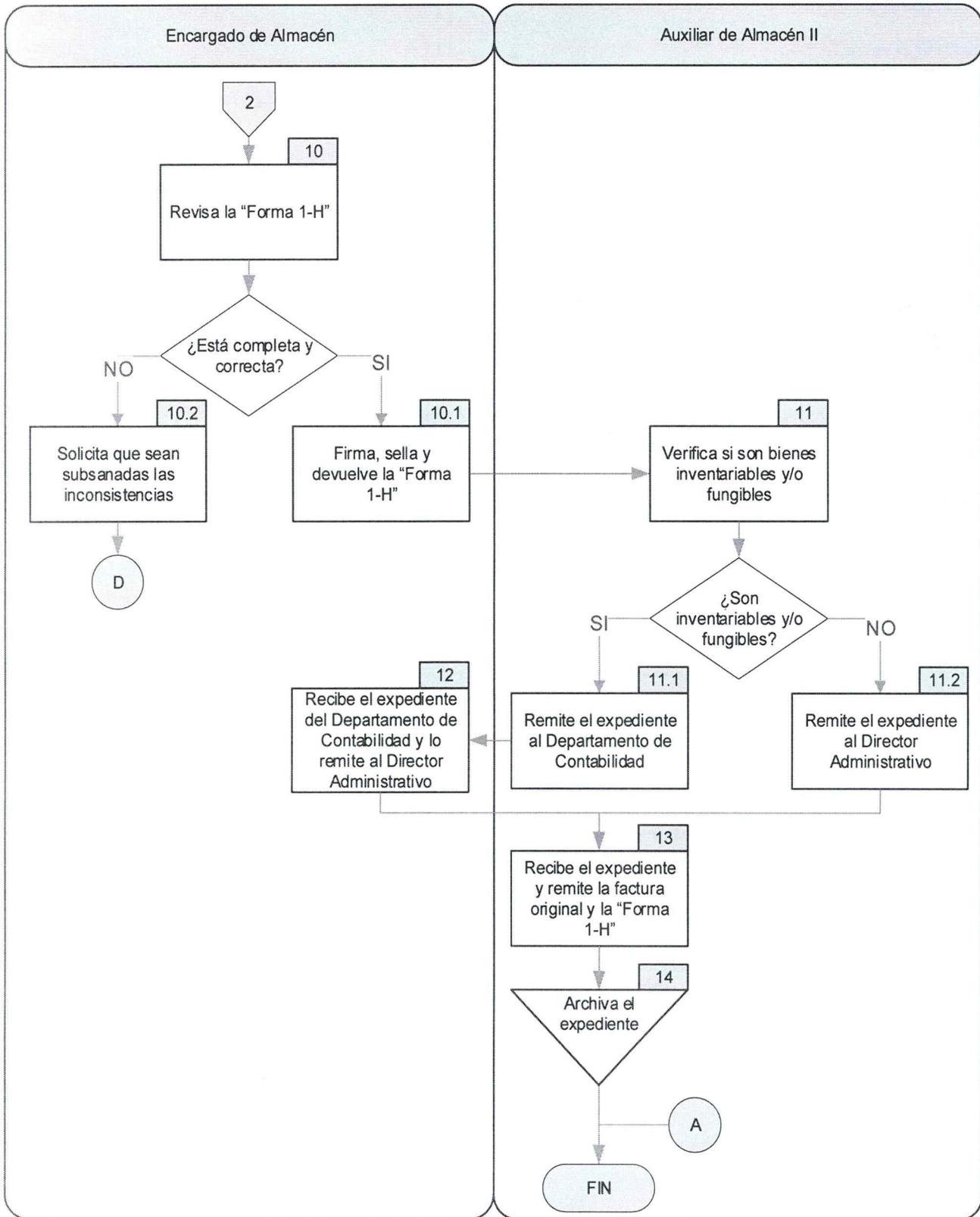
17.3. Flujograma del procedimiento para el registro e ingreso de bienes y suministros al almacén



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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

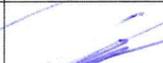
18. Procedimiento para el despacho de bienes y suministros del almacén

18.1. Normas del procedimiento para el despacho de bienes y suministros del almacén

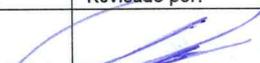
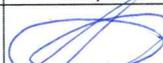
- 18.1.1. Para la solicitud de bienes y/o suministros en el almacén, el solicitante deberá presentar la "Requisición de almacén" (ver anexo 13) con las firmas respectivas, caso contrario no se iniciará el despacho.
- 18.1.2. Quien autorice la "Requisición de almacén", será responsable por el consumo de los suministros despachados.
- 18.1.3. El despacho de los bienes y suministros podrá realizarse de las formas siguientes:
- El solicitante se apersona directamente al almacén.
 - Trabajadores del almacén se apersonan con el solicitante.
 - Los bienes y suministros se remiten a través de los Pilotos, de conformidad con las rutas de entrega.
 - Por medio de empresas de mensajería, en casos urgentes.
 - Por medio de nota de envío, cuando se trate de despachos al almacén auxiliar.
- 18.1.4. Con base a la requisición de almacén se elaborará el "Formulario de cargo a empleado", en el cual se anotarán los bienes y suministros despachados.
- 18.1.5. El Encargado de Almacén o el trabajador designado deberá comunicar por medio de correo electrónico al solicitante de los bienes o suministros cuando estos se encuentren disponibles para su retiro, dicho comunicado será registrado en el "Control de aviso de bienes y suministros disponibles" (ver anexo 15), el solicitante tendrá 20 días hábiles para retirar los mismos, caso contrario, se informará por escrito al jefe inmediato para que proceda como corresponda, según el Acuerdo de Directorio número 56-2022, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- 18.1.6. El Auxiliar de Almacén designado deberá asignar un número correlativo a cada una de las requisiciones de almacén recibidas a través del correo electrónico creado para el efecto.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 18.1.7. Toda requisición de almacén será procesada en un tiempo mínimo de 48 horas y los despachos de bienes y suministros se realizarán de acuerdo con las existencias y la disponibilidad de transporte.
- 18.1.8. Los bienes serán despachados únicamente si estos se encuentran debidamente identificados con el código de inventario.
- 18.1.9. Cuando no sea posible efectuar un despacho por inexistencias de bienes o suministros, la requisición quedará sin efecto, por lo que posteriormente el solicitante deberá efectuar una nueva.
- 18.1.10. En las Oficinas del RENAP se realizarán los despachos de acuerdo con las rutas de entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- y suministros, para lo cual la "Requisición de Almacén" deberá enviarse al correo electrónico creado para el efecto a más tardar el 15 de cada mes, de acontecer en fin de semana, deberá entregarse el día hábil anterior.
- 18.1.11. Durante el traslado de los insumos a las Oficinas del RENAP, la responsabilidad de los mismos será del Piloto, quien deberá responder por cualquier pérdida o deterioro de los mismos. Dicha responsabilidad terminará al momento que el Registrador Civil de las Personas u Operador Registral firme de recibido el "Formulario de cargo a empleado".
- 18.1.12. Las únicas personas autorizadas para recibir los suministros en las Oficinas del RENAP serán el Registrador Civil de las Personas o a quien este designe.
- 18.1.13. El Piloto deberá entregar al almacén el "Formulario de cargo a empleado" firmado de recibido por el Registrador Civil de las Personas u Operador Registral, dentro de los 10 días hábiles siguientes de finalizada la comisión.
- 18.1.14. El almacén estará facultado a despachar cantidades menores de bienes fungibles y/o suministros de lo solicitado en la requisición de almacén, cuando la disponibilidad de los mismos sea limitada, debiendo considerar que la prioridad será atender a las Oficinas del RENAP.
- 18.1.15. El almacén podrá despachar los bienes y suministros considerando la cantidad y características de los mismos, hasta que el horario laboral lo permita, excepto casos especiales con autorización del Jefe de Servicios Generales, Subdirector Administrativo o Director Administrativo.
- 18.1.16. Se prohíbe a los trabajadores utilizar bienes y suministros de la Institución, fuera del uso oficial, para beneficio personal o de terceros.

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 18.1.17. Para administrar las existencias de bienes y suministros en el almacén, se utilizará el método PEPS (primero en entrar, primero en salir), es decir, se despacharán los bienes y suministros que en orden cronológico se registraron, desde el más antiguo al más reciente.
- 18.1.18. El almacén será el responsable de suministrar insumos de uso y/o consumo general en la Sede y Oficinas del RENAP, de acuerdo con la disponibilidad y existencia.
- 18.1.19. Cuando se hayan despachado bienes inventariables, el Encargado de Almacén o trabajador designado trasladará copia del "Formulario de cargo a empleado" a Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto, con el fin de actualizar inmediatamente la tarjeta auxiliar de bienes inventariables del trabajador que corresponda.
- 18.1.20. Cuando algún trabajador con causa justificada quiera devolver algún bien o suministro, el Encargado de Almacén será quien dará visto bueno a la devolución, para lo cual se llevará un control auxiliar.
- 18.1.21. El Auxiliar de Almacén asignado para el control de la bodega del almacén, deberá informar cada mes al Encargado de Almacén de los bienes y suministros en existencia, asimismo, los suministros con fecha próxima de caducidad o de vencimiento, para que sean despachados. El Jefe de Servicios Generales ante la falta de planificación o del incumplimiento de controles en el despacho de los suministros procederá de conformidad con el Acuerdo de Directorio número 56-2022, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- 18.1.22. Cuando en el almacén se encuentren suministros vencidos, el Encargado del Almacén con visto bueno del Jefe de Servicios Generales y autorización del Director Administrativo enviará oficio a Auditoría Interna solicitando su presencia, para que por medio de acta administrativa se haga constar la destrucción.
- 18.1.23. Cuando en el almacén se encuentren insumos de equipo en desuso, el Encargado del Almacén con visto bueno del Jefe de Servicios Generales y autorización del Director Administrativo enviará oficio a Auditoría Interna solicitando su presencia, para que por medio de acta administrativa se haga constar la destrucción o donación.
- 18.1.24. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo 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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

18.2. Descripción del procedimiento para el despacho de bienes y suministros del almacén

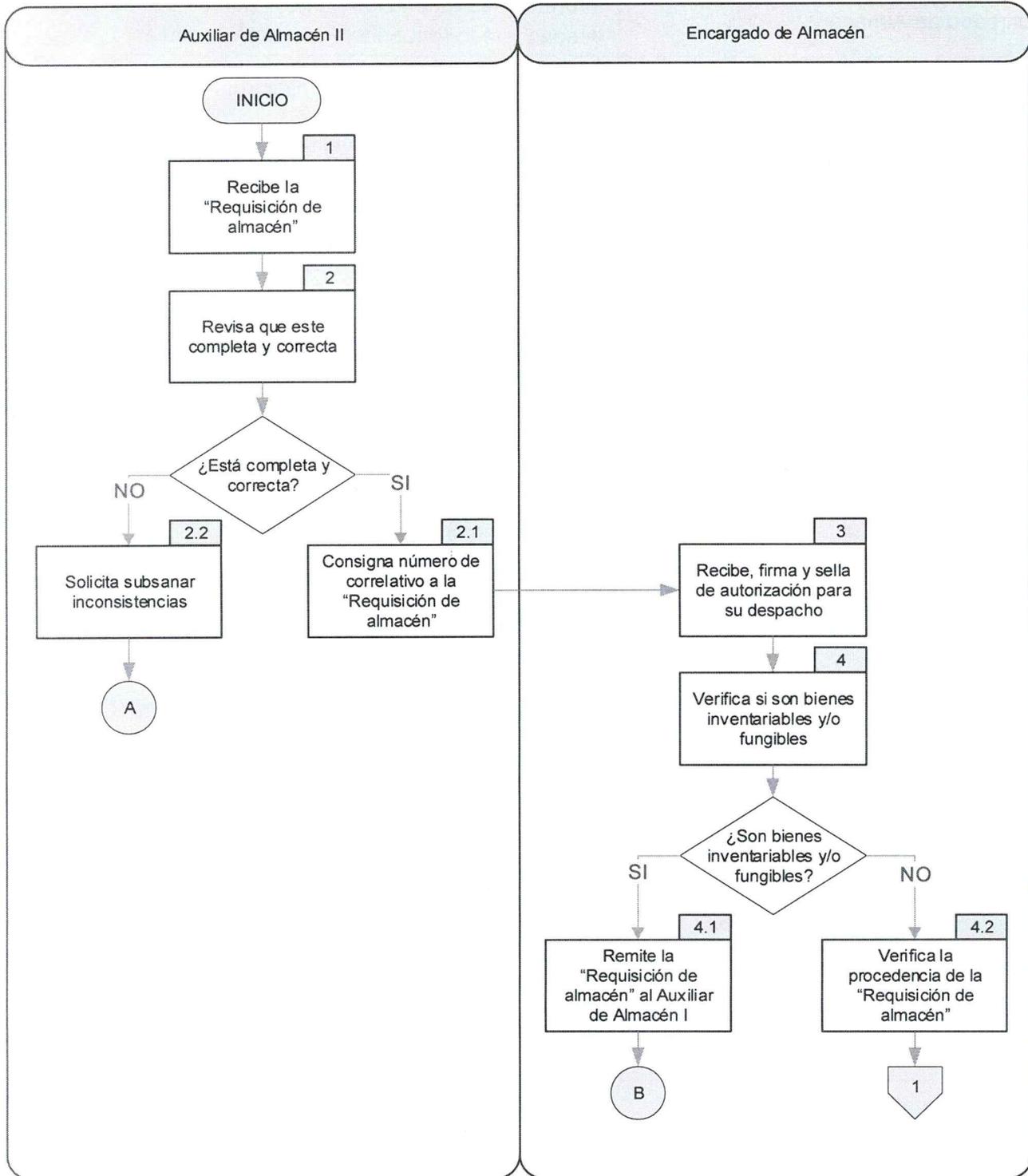
Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Almacén II	1.	Recibe la "Requisición de almacén".
	2.	Revisa que este completa y correcta.
	2.1.	Si está completa y correcta, consigna número de correlativo a la "Requisición de almacén" y la traslada al Encargado de Almacén. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No está completa o correcta, solicita subsanar inconsistencias. Fin del procedimiento.
Encargado de Almacén	3.	Recibe, firma y sella de autorización para su despacho.
	4.	Verifica si son bienes inventariables y/o fungibles.
	4.1.	Si son bienes inventariables y/o fungibles, remite la "Requisición de almacén" al Auxiliar de Almacén I. Continúa en el paso No. 6.
	4.2.	No son bienes inventariables y/o fungibles, verifica la procedencia de la "Requisición de almacén" para su asignación. Continúa en el paso No. 5.
	5.	Verifica la procedencia de la "Requisición de almacén".
	5.1.	Si es del departamento de Guatemala, entrega la "Requisición de almacén" al Auxiliar de Almacén II. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No es del departamento de Guatemala, entrega la "Requisición de almacén" al Auxiliar de Almacén I o III. Continúa en el paso No. 6.
Auxiliar de Almacén I, II o III	6.	Verifica la existencia del bien y/o suministro a despachar.
	6.1.	Si hay en existencia, completa el "Formulario de cargo a empleado" y prepara los bienes o suministros. Continúa en el paso No. 8.
	6.2.	No hay en existencia, informa al Encargado del Almacén. Continúa en el paso No. 7.

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

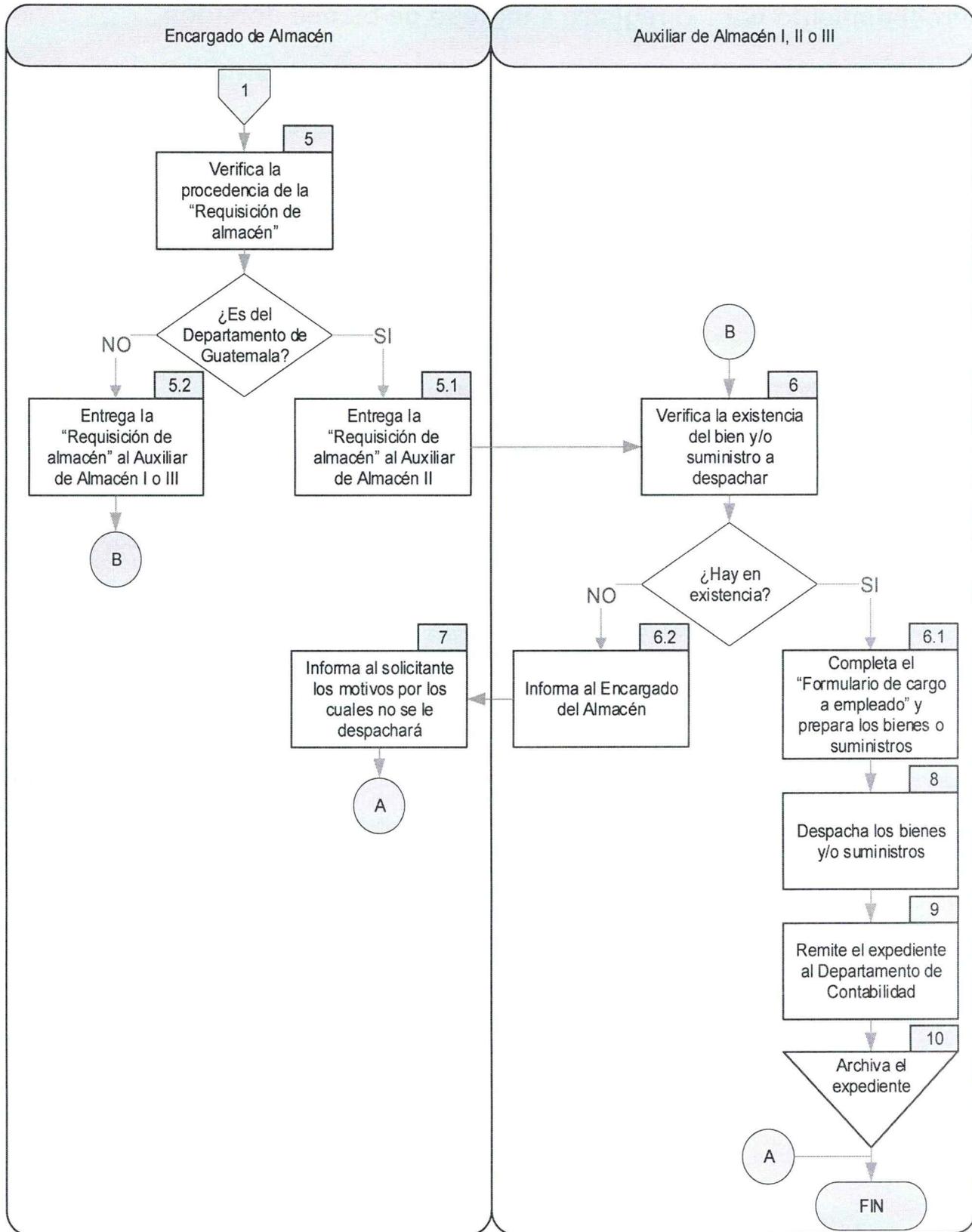
Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Almacén	7.	Informa al solicitante los motivos por los cuales no se le despachará lo requerido. Fin del procedimiento.
Auxiliar de Almacén I, II, III o Piloto	8.	Despacha los bienes y/o suministros.
Auxiliar de Almacén I, II o III	9.	Remite el expediente a Inventarios del Departamento de Contabilidad, cuando se hayan remitido los bienes inventariables o fungibles.
	10.	Archiva el expediente, cuando este no corresponda a bienes inventariables o fungibles.
		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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

18.3. Flujograma del procedimiento para el despacho de bienes y suministros del almacén



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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

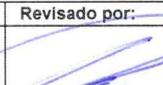
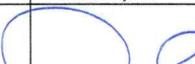


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

19. Procedimiento para el registro e ingreso de bienes donados

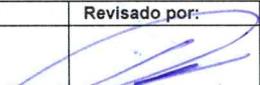
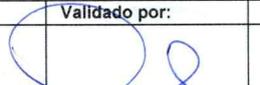
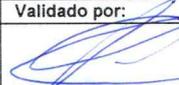
19.1. Normas del procedimiento para el registro e ingreso de bienes donados

- 19.1.1. La recepción de los bienes donados estará a cargo de la Comisión Receptora que sea nombrada por el Director Ejecutivo, la cual hará constar sus actuaciones en acta administrativa.
- 19.1.2. Para que sea efectuada el acta administrativa, la Dirección Administrativa proporcionará hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 19.1.3. El Encargado de Almacén deberá dar ingreso a los bienes donados por medio de la "Forma 1-H". En la misma se detallarán los valores unitarios y montos totales consignados en el acta administrativa.
- 19.1.4. El Encargado de Almacén deberá trasladar el expediente y la "Forma 1-H" a Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto para la asignación de código de inventario correspondiente y posteriormente remitirá una copia al Departamento de Cooperación Técnica de la Dirección de Gestión y Control Interno.
- 19.1.5. El Encargado de Almacén deberá despachar los bienes donados a la dependencia beneficiada, por medio de una "Requisición de almacén" (ver anexo 13), de conformidad con el procedimiento del numeral 18 del presente Manual.
- 19.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

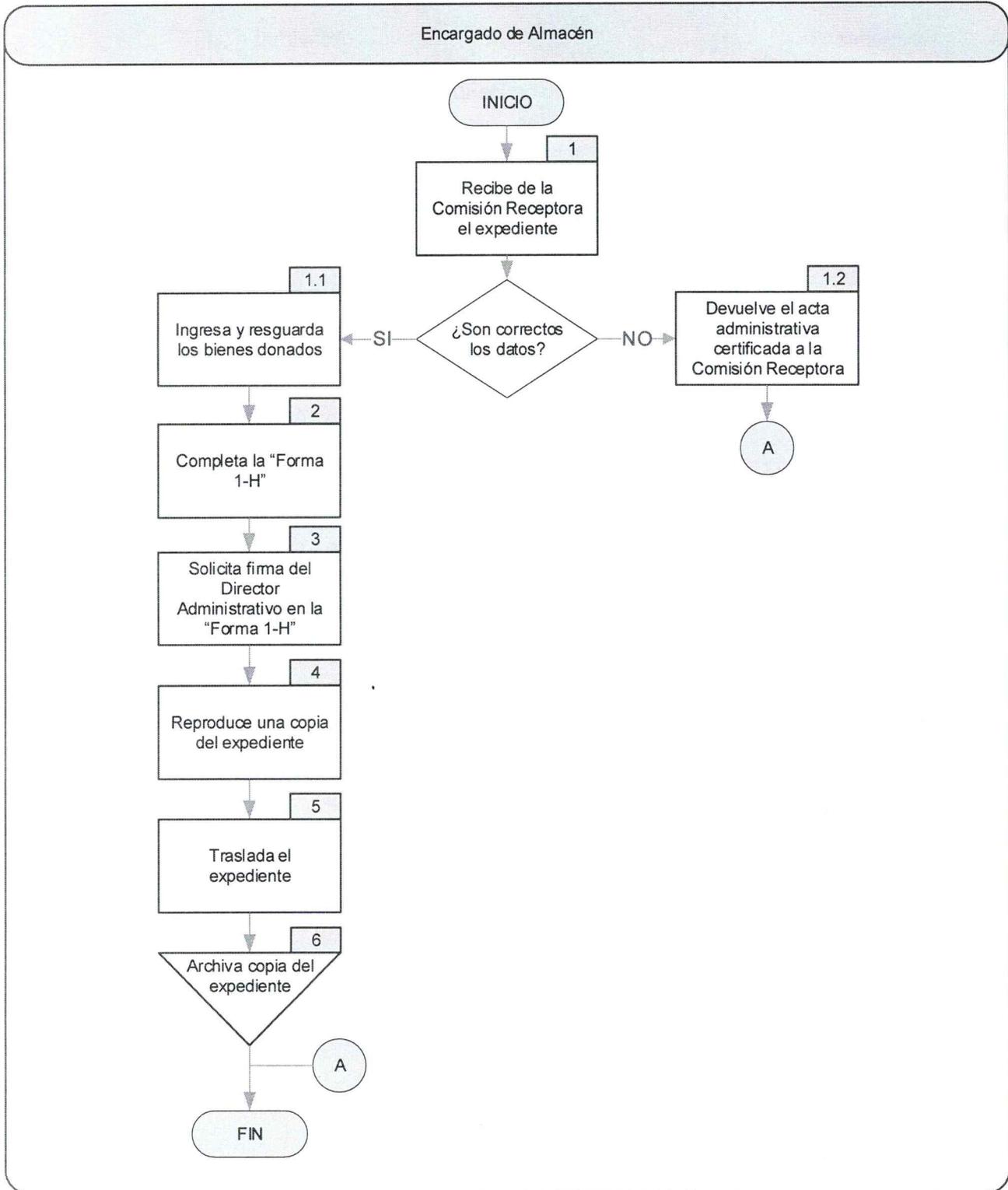
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

19.2. Descripción del procedimiento para el registro e ingreso de bienes donados

Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Almacén	1.	Recibe de la Comisión Receptora el expediente de los bienes donados de conformidad con el acta administrativa certificada.
	1.1.	Si son correctos los datos, ingresa y resguarda los bienes donados. Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	No son correctos los datos, devuelve el acta administrativa certificada a la Comisión Receptora para rectificación. Fin del procedimiento.
	2.	Completa la "Forma 1-H".
	3.	Solicita firma del Director Administrativo en la "Forma 1-H".
	4.	Reproduce una copia del expediente.
	5.	Traslada el expediente original a Inventarios del Departamento de Contabilidad, si estos son bienes inventariables, caso contrario, a la dependencia beneficiada.
	6.	Archiva copia del expediente.
		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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

19.3. Flujograma del procedimiento para el registro e ingreso de bienes donados



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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

20. Procedimiento de manejo de papel para reciclaje, llantas reemplazadas y cartuchos de tóner utilizados

20.1. Normas del procedimiento de manejo de papel para reciclaje, llantas reemplazadas y cartuchos de tóner utilizados

20.1.1. El Departamento de Servicios Generales solicitará por medio de oficio a la Auditoría Interna el nombramiento del trabajador que tendrá a su cargo la responsabilidad de elaborar el acta administrativa que haga constar conforme a cada caso lo siguiente:

- a) Papel reciclado: venta.
- b) Llantas reemplazadas: destrucción (perforación).
- c) Cartuchos de tóner utilizados: destrucción.

Los trabajadores asignados de Auditoría Interna serán los encargados de elaborar el acta administrativa y entregar una copia al Encargado de Almacén o Encargado de Servicios de Apoyo.

20.1.2. El papel para reciclaje, las llantas reemplazadas y cartuchos de tóner utilizados serán centralizados en las áreas que establezca el Departamento de Servicios Generales.

20.1.3. Ante la venta de papel para reciclaje por el precio de mercado que convengan a los intereses institucionales, deberá trasladarse a la Dirección de Presupuesto la fotocopia del acta administrativa, recibido de depósito con cargo a la cuenta que el RENAP determine para el efecto y datos para la emisión del recibo "Ingresos Varios forma 63-A2".

20.1.4. Para el traslado de cartuchos de tóner utilizados de las distintas Oficinas del RENAP, deberá efectuarse la coordinación con el Encargado de Almacén, debiendo dejar de constancia sobre la cantidad entregada.

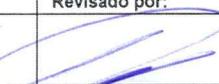
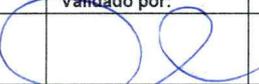
20.1.5. Los restos de las llantas reemplazadas y cartuchos de tóner utilizados serán desechados luego de dejar constancia en acta administrativa la destrucción.

20.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

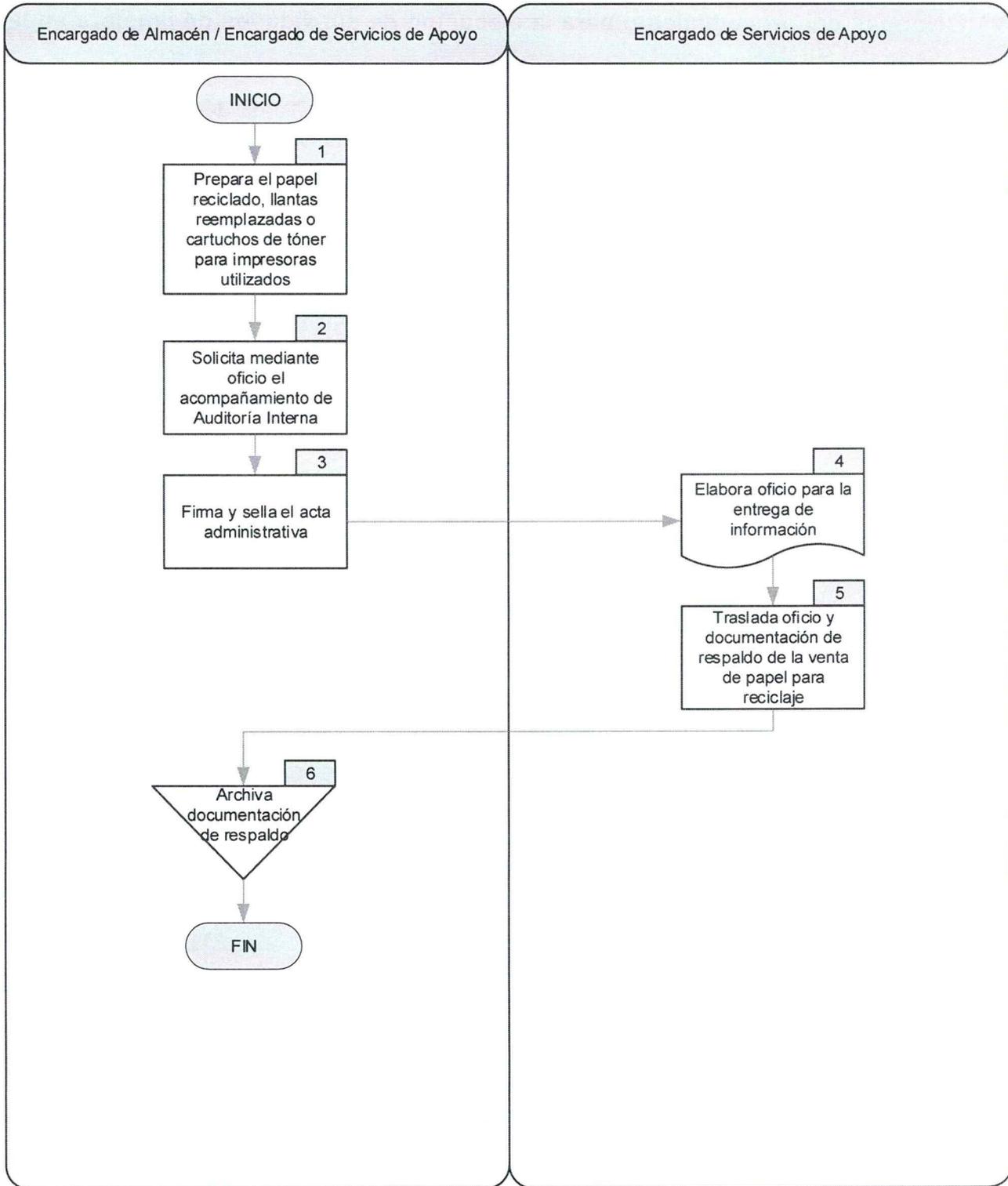
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

20.2. Descripción del procedimiento para el manejo de papel reciclado, llantas reemplazadas y cartuchos de tóner utilizados

Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Almacén / Encargado de Servicios de Apoyo	1.	Prepara el papel reciclado, llantas reemplazadas o cartuchos de tóner para impresoras utilizados, según corresponda.
	2.	Solicita mediante oficio el acompañamiento de Auditoría Interna de conformidad con la norma 20.1.1.
	3.	Firma y sella el acta administrativa.
Encargado de Servicios de Apoyo	4.	Elabora oficio para la entrega de información a la Dirección de Presupuesto de conformidad con la norma 20.1.3.
	5.	Traslada oficio y documentación de respaldo de la venta de papel para reciclaje a la Dirección de Presupuesto.
Encargado de Almacén / Encargado de Servicios de Apoyo	6.	Archiva documentación de respaldo.
		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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

20.3. Flujograma del procedimiento para el manejo de papel reciclado, llantas reemplazadas y cartuchos de tóner utilizados



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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

21. Procedimiento para la ejecución de actividades de limpieza en la Sede del RENAP

21.1. Normas del procedimiento para la ejecución de actividades de limpieza en la Sede del RENAP

- 21.1.1. En la ejecución de actividades de limpieza, los Auxiliares de Limpieza deberán mantener una actitud de responsabilidad y discreción ante los documentos que puedan tener acceso en las diversas oficinas.
- 21.1.2. Los Auxiliares de Limpieza deberán reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que encuentren en las áreas comunes, si esta se encuentra dentro de alguna dependencia, deberán reportarla con los trabajadores de esta, para que estos procedan de conformidad con los procedimientos establecidos por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
- 21.1.3. Los Auxiliares de Limpieza deberán realizar de acuerdo con la programación y área asignada, las actividades de limpieza siguientes:
- Extracción de basura (dos veces por día).
 - Barrido y trapeado de pisos (diario).
 - Limpieza de mobiliario, equipo de oficina y servicios sanitarios (diario).
 - Abastecimiento de papel higiénico y jabón en los servicios sanitarios (diario).
 - Limpieza de microondas (dos veces por semana).
 - Abastecimiento de agua en los dispensadores (dos veces por semana).
 - Limpieza de vidrios interiores y exteriores (una vez por semana).
 - Limpieza de refrigeradores (una vez por semana).
 - Lavado de dispensadores de agua (dos veces al mes).
 - Limpieza de ventiladores (una vez al mes).
 - Limpieza de sótanos (diario).
 - Limpieza exterior del edificio (diario).
 - Abastecimiento de café y azúcar en las áreas respectivas (diario).
 - Otras asignadas por el 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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 21.1.4. La entrega de insumos para la ejecución de actividades de limpieza y suministros para preparar café en la Sede del RENAP, la realizará el Encargado de Servicios de Apoyo o el Técnico en Servicios de Limpieza, utilizando el “Detalle de entrega de insumos de limpieza y suministros” (ver anexo 16).
- 21.1.5. Los Auxiliares de Limpieza deberán hacer uso eficiente de los productos de limpieza.
- 21.1.6. El Encargado de Servicios de Apoyo o el Técnico en Servicios de Limpieza será responsable de efectuar las requisiciones correspondientes al almacén para mantener las existencias necesarias de productos para la ejecución de actividades de limpieza y suministros para preparar café.
- 21.1.7. Para el abastecimiento de agua en los dispensadores, el solicitante deberá entregar el “Vale de solicitud de garrafones de agua pura” (ver anexo 17) al Encargado de Servicios de Apoyo o trabajador designado para que coordine la entrega.
- 21.1.8. En el caso que el proveedor del servicio de extracción de basura no se presente los días establecidos, los Auxiliares de Limpieza deberán informar inmediatamente al jefe inmediato.
- 21.1.9. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

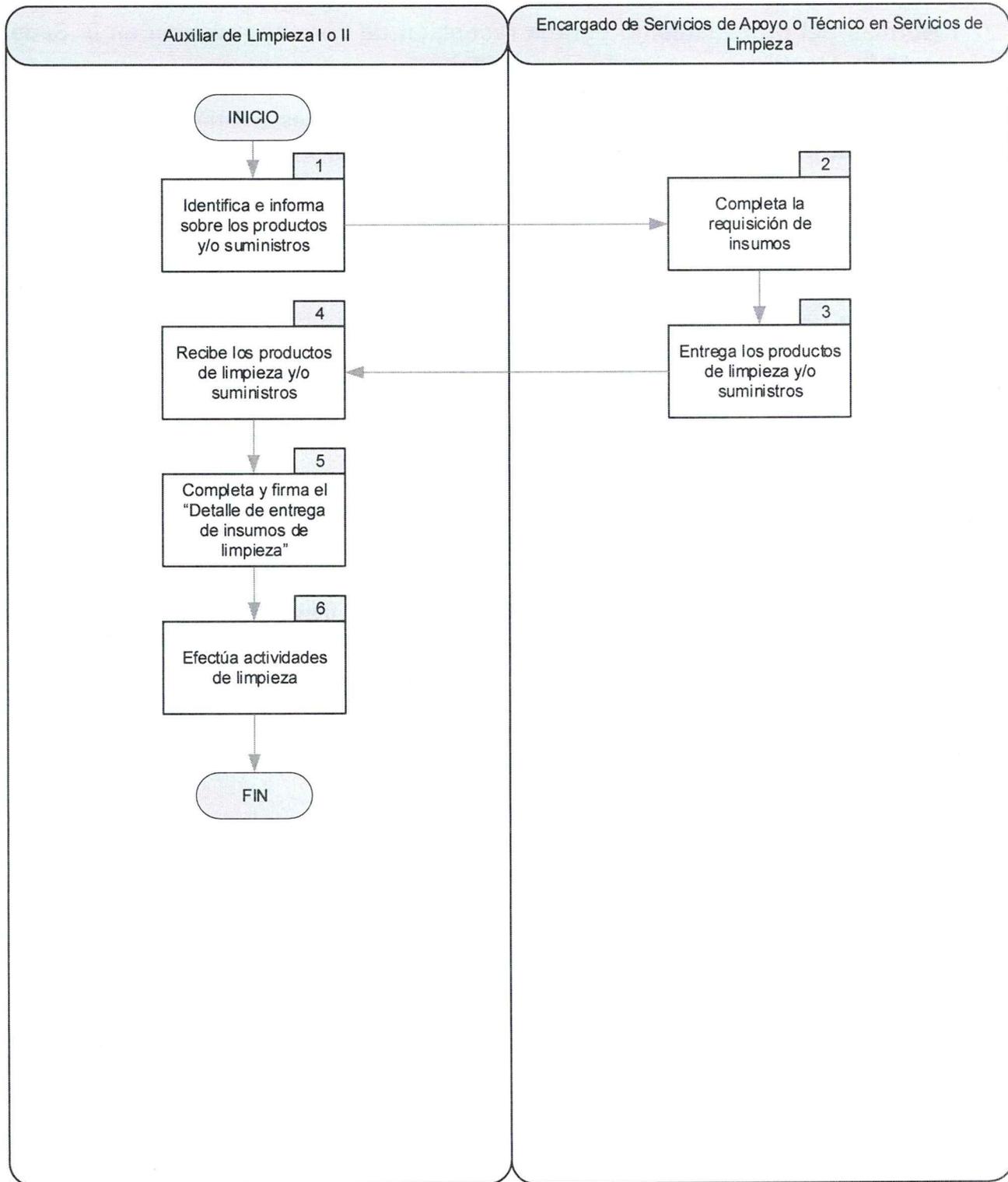
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

21.2. Descripción del procedimiento para la ejecución de actividades de limpieza en la Sede del RENAP

Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Limpieza I o II	1.	Identifica e informa sobre los productos y/o suministros que son necesarios para la ejecución de actividades de limpieza.
Encargado de Servicios de Apoyo o Técnico en Servicios de Limpieza	2.	Completa la requisición de insumos para los productos de limpieza y/o suministros.
	3.	Entrega los productos de limpieza y/o suministros, según le sean solicitados.
Auxiliar de Limpieza I o II	4.	Recibe los productos de limpieza y/o suministros.
	5.	Completa y firma el "Detalle de entrega de insumos de limpieza".
	6.	Efectúa actividades de limpieza de acuerdo con la programación y áreas asignadas.
		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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

21.3. Flujograma del procedimiento para la ejecución de actividades de limpieza en la Sede del RENAP

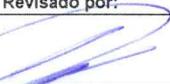
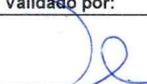


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

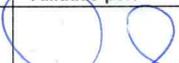
22. Procedimiento para la recepción de correspondencia en la Sede del RENAP

22.1. Normas del procedimiento para la recepción de correspondencia en la Sede del RENAP

- 22.1.1. La recepción de correspondencia se efectuará de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, salvo disposiciones que establezca Dirección Ejecutiva.
- 22.1.2. La Recepcionista tendrá dos libros de actas autorizados por el Jefe de Servicios Generales, en el cual llevará los registros de la correspondencia.
- 22.1.3. Los mensajeros o quienes deseen entregar correspondencia, serán atendidos de acuerdo con el orden de llegada.
- 22.1.4. La correspondencia se entregará de la manera siguiente:
- Dirección Ejecutiva, aquella que requiera la atención directa del Director Ejecutivo.
 - Secretaría General, aquella que no requiera de la atención directa de Dirección Ejecutiva.
 - Directamente en la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo, cuando deba ser respondida en un plazo menor o igual a 24 horas.
- 22.1.5. Cuando el destinatario de la correspondencia sea el Directorio o Consejo Consultivo, serán trabajadores de esas dependencias quienes reciban la misma, para lo cual se informará inmediatamente.
- 22.1.6. La Recepcionista tendrá la responsabilidad de revisar la correspondencia antes de recibirla y verificar que tengan como destinatario el RENAP o sus autoridades, así como, el estado físico de los mismos, de lo cual podrá establecer si es procedente su recepción o no.
- 22.1.7. Cuando se reciba correspondencia en sobres cerrados, se solicitará la presencia del destinatario o delegado para que reciba la misma, la cual deberá ser cotejada en presencia de la Recepcionista. Si el destinatario o delegado nota que la correspondencia no pertenece a su área, deberá remitirla por medio de un oficio a donde corresponda.

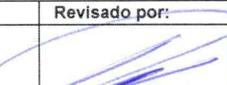
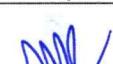
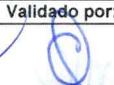
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 22.1.8. La correspondencia será entregada en el menor tiempo posible, la Recepcionista utilizará los criterios de entrega siguientes:
- a) Primera en recibir, primera en entregar.
 - b) De forma inmediata, los que tengan prioridad, siendo estos los que contengan plazos.
- 22.1.9. La Recepcionista podrá tener el apoyo del Encargado de Gestión Documental, Técnico de Gestión Documental o Auxiliar de Gestión Documental para la distribución de la correspondencia, cuando sea necesario.
- 22.1.10. Como constancia de entrega de correspondencia, se solicitará al receptor que firme el libro de actas autorizado por el Jefe de Servicios Generales.
- 22.1.11. Cuando se reciba la visita de notificadores de los juzgados, de la Corte Suprema de Justicia, de la Corte de Constitucionalidad o de la Procuraduría de los Derechos Humanos, se coordinará con el Departamento de Seguridad para que acompañe al notificador a la dependencia respectiva, de conformidad con lo que se detalla a continuación:
- a) Notificaciones provenientes de la Procuraduría de los Derechos Humanos y de todas las materias, con excepción del ramo penal: dirigirá al notificador a la Dirección de Asesoría Legal.
 - b) En caso de las notificaciones que sean dirigidas al Registro Central de las Personas: dirigirá al notificador al área de recepción del Registro Central de las Personas.
 - c) Notificaciones en materia penal: dirigirá al notificador a Inspectoría General o en su defecto, se le comunicará vía telefónica a dicha dependencia para que reciba la notificación en el área de recepción.
- 22.1.12. La Recepcionista deberá trasladar mensualmente el reporte digital "Control interno recepción documentos externos" (ver anexo 18) con la cantidad y clase de documentos que se recibieron, indicando a que dependencia se entregaron.
- 22.1.13. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

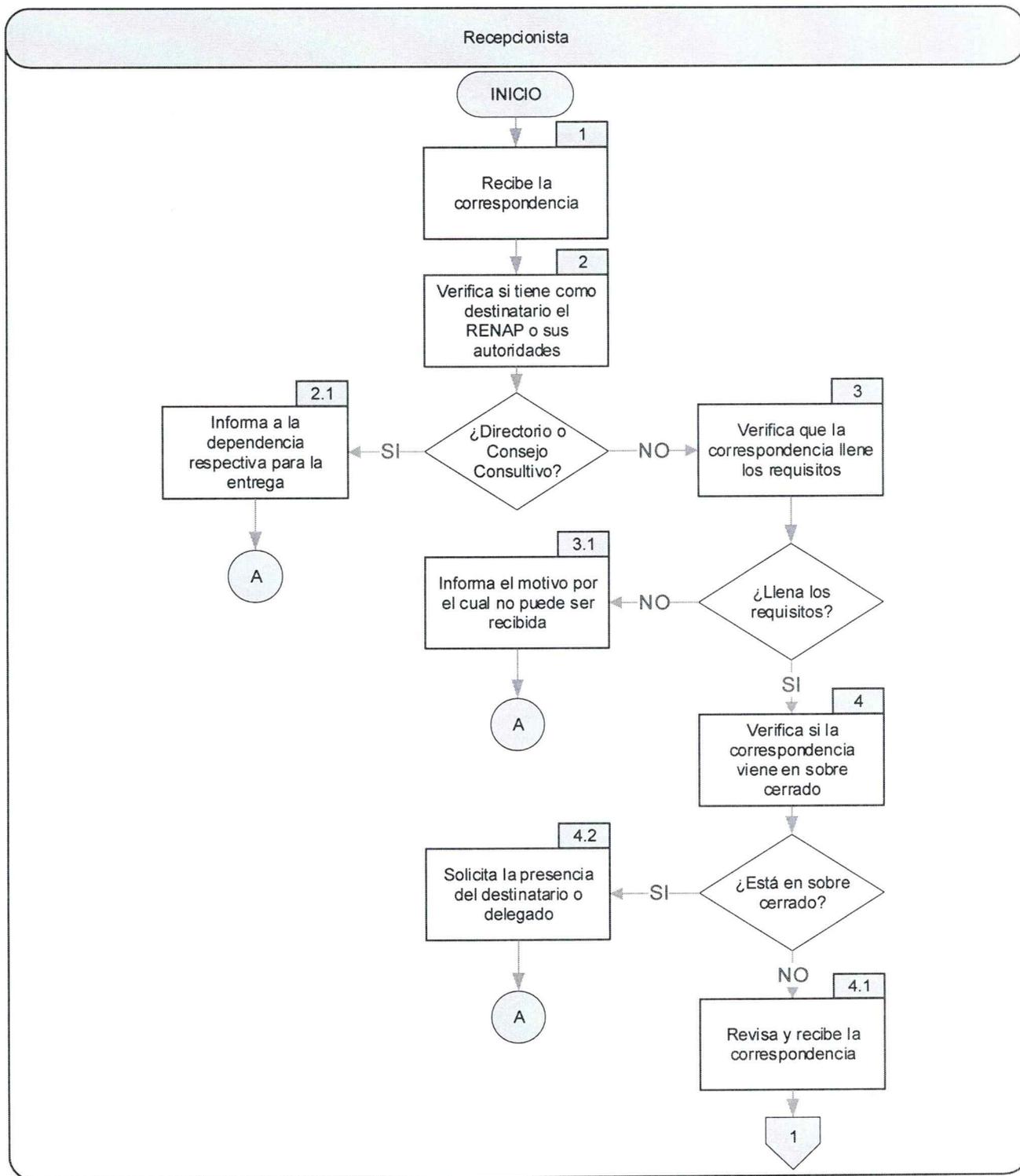
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

22.2. Descripción del procedimiento para la recepción de correspondencia en la Sede del RENAP

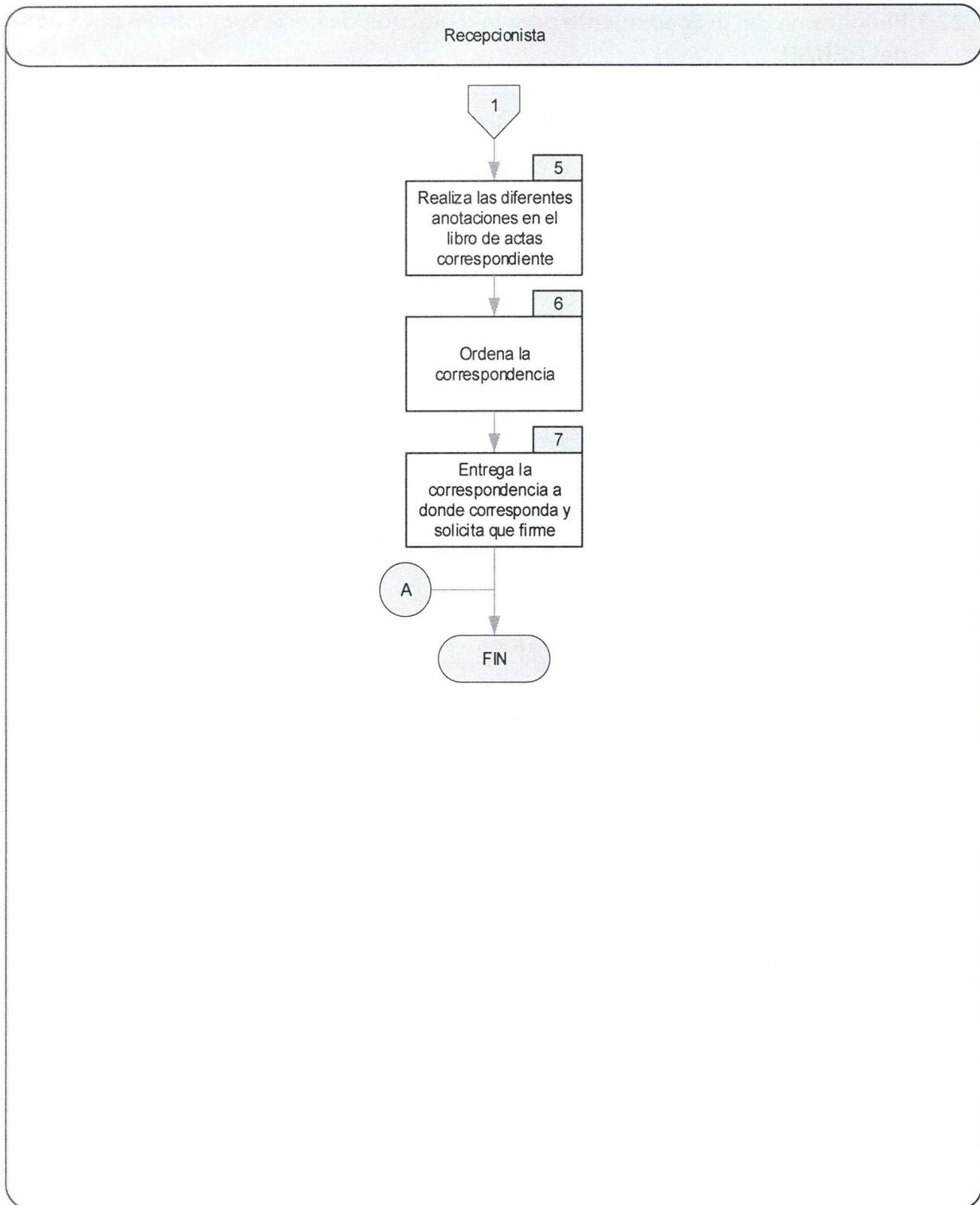
Responsable	Paso No.	Actividad
Recepcionista	1.	Recibe la correspondencia.
	2.	Verifica si la correspondencia tiene como destinatario el RENAP o sus autoridades.
	2.1.	Si tiene como destinatario Directorio o Consejo Consultivo, informa a la dependencia respectiva que se les espera en el área de recepción para la entrega de correspondencia. Fin del procedimiento.
	2.2.	No tiene como destinatario Directorio o Consejo Consultivo. Continúa en el paso No. 3.
	3.	Verifica que la correspondencia llene los requisitos necesarios para poder recibirla.
	3.1.	No llena los requisitos, informa a la persona el motivo por el cual la correspondencia no puede ser recibida. Fin del procedimiento.
	3.2.	Si llena los requisitos. Continúa en el paso No. 4.
	4.	Verifica si la correspondencia viene en sobre cerrado.
	4.1.	No está en sobre cerrado, revisa y recibe la correspondencia. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	Si está en sobre cerrado, solicita la presencia del destinatario o delegado para que sea éste quien la reciba. Fin del procedimiento.
	5.	Realiza las diferentes anotaciones en el libro de actas correspondiente.
	6.	Ordena la correspondencia priorizando según anotaciones en el libro de actas.
	7.	Entrega la correspondencia a donde corresponda y solicita que firme el libro de actas.

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

22.3. Flujoograma del procedimiento para la recepción de correspondencia en la Sede 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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

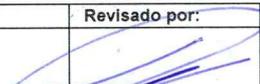


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

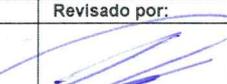
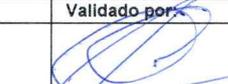
23. Procedimiento de mensajería

23.1. Normas del procedimiento de mensajería

- 23.1.1. El servicio de mensajería deberá ser solicitado al Auxiliar, Técnico o Encargado de Gestión Documental o trabajador designado, quienes recibirán la correspondencia y la registrarán en un libro de conocimientos o sistema de control, posteriormente harán la asignación de estos a los Mensajeros para que completen la entrega, según la programación o ruta establecida, dando prioridad a los documentos de Directorio y Dirección Ejecutiva.
- 23.1.2. El servicio de mensajería para el Registro Central de las Personas estará bajo la responsabilidad del Mensajero designado a esa dependencia, quien deberá recibir y entregar como mínimo dos veces al día la correspondencia.
- 23.1.3. Toda correspondencia deberá llevar nota de entrega o copia del mismo, para que al momento que el Mensajero haga la entrega al destinatario final le pueda sellar de recibido.
- 23.1.4. El Auxiliar, Técnico o Encargado de Gestión Documental proporcionará a cada Mensajero el formato del "Control interno de documentos" (ver anexo 19) y la "Hoja de ruta diaria" (ver anexo 20), para que las personas que reciben la correspondencia consignen fecha, hora, sello y firma.
- 23.1.5. El mensajero deberá dejar consignado los documentos asignados en la "Hoja de ruta diaria".
- 23.1.6. Cuando por razones ajenas al mensajero, este no logre hacer la entrega de la correspondencia, se podrán entregar al día siguiente hábil, dejando constancia en el "Control interno de documentos".
- 23.1.7. La correspondencia que sea trasladada a otras instituciones deberá ser registrada en el libro de entrega de ruta a mensajeros.
- 23.1.8. Cuando los documentos no sean recibidos en el lugar de destino, el Mensajero o el trabajador designado devolverá a la dependencia el documento, solicitando firma y sello en la "Boleta de documentos rechazados" (ver anexo 21) como constancia de devolución.
- 23.1.9. La dependencia solicitante del servicio de mensajería deberá recoger la copia de recibido firmada y sellada en el Departamento de Servicios Generales. En el caso de Registro Central de las Personas las constancias serán colocadas en el área que se le establezca para recibir y entregar correspondencia.

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

23.1.10. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

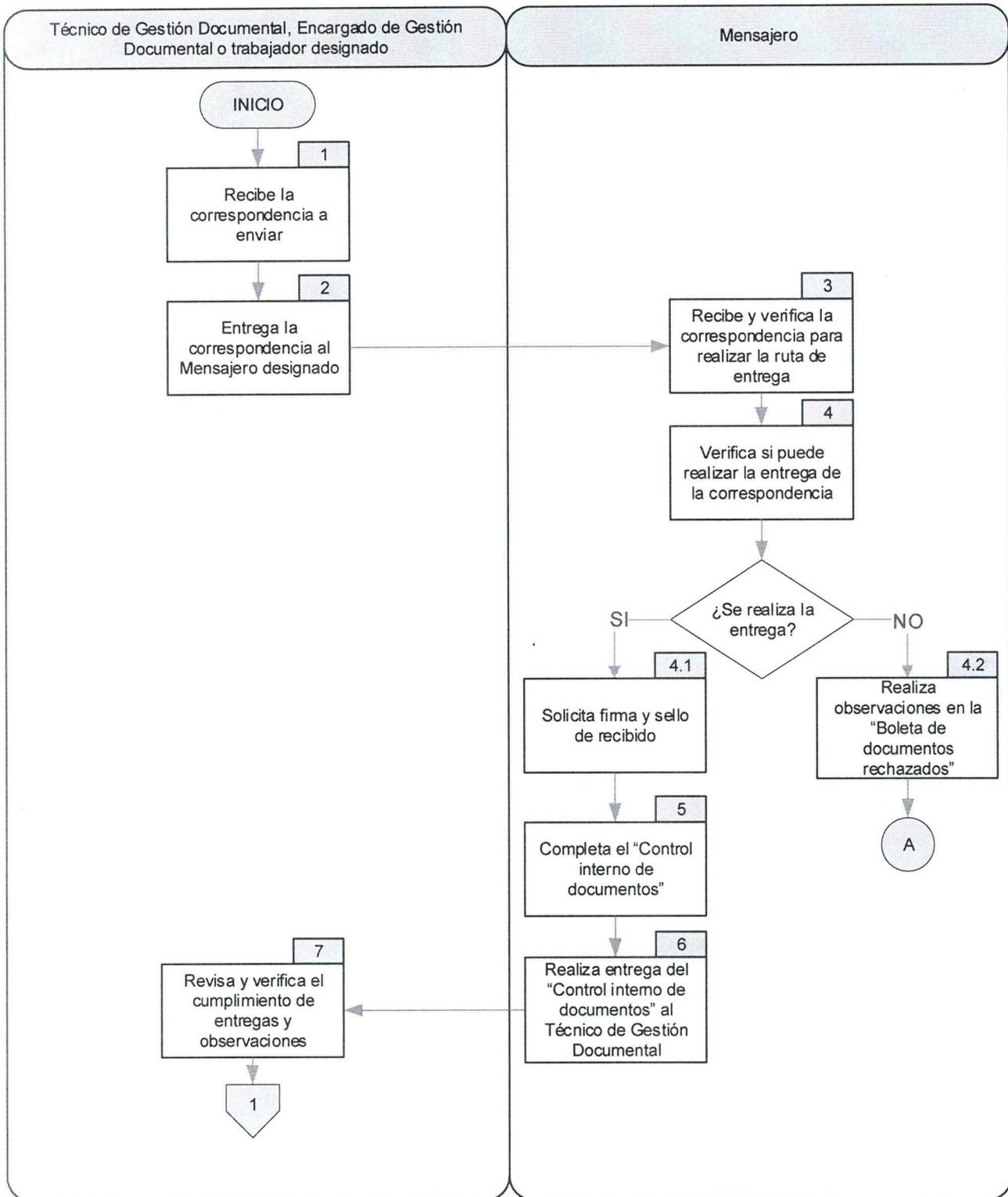
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

23.2. Descripción del procedimiento de mensajería

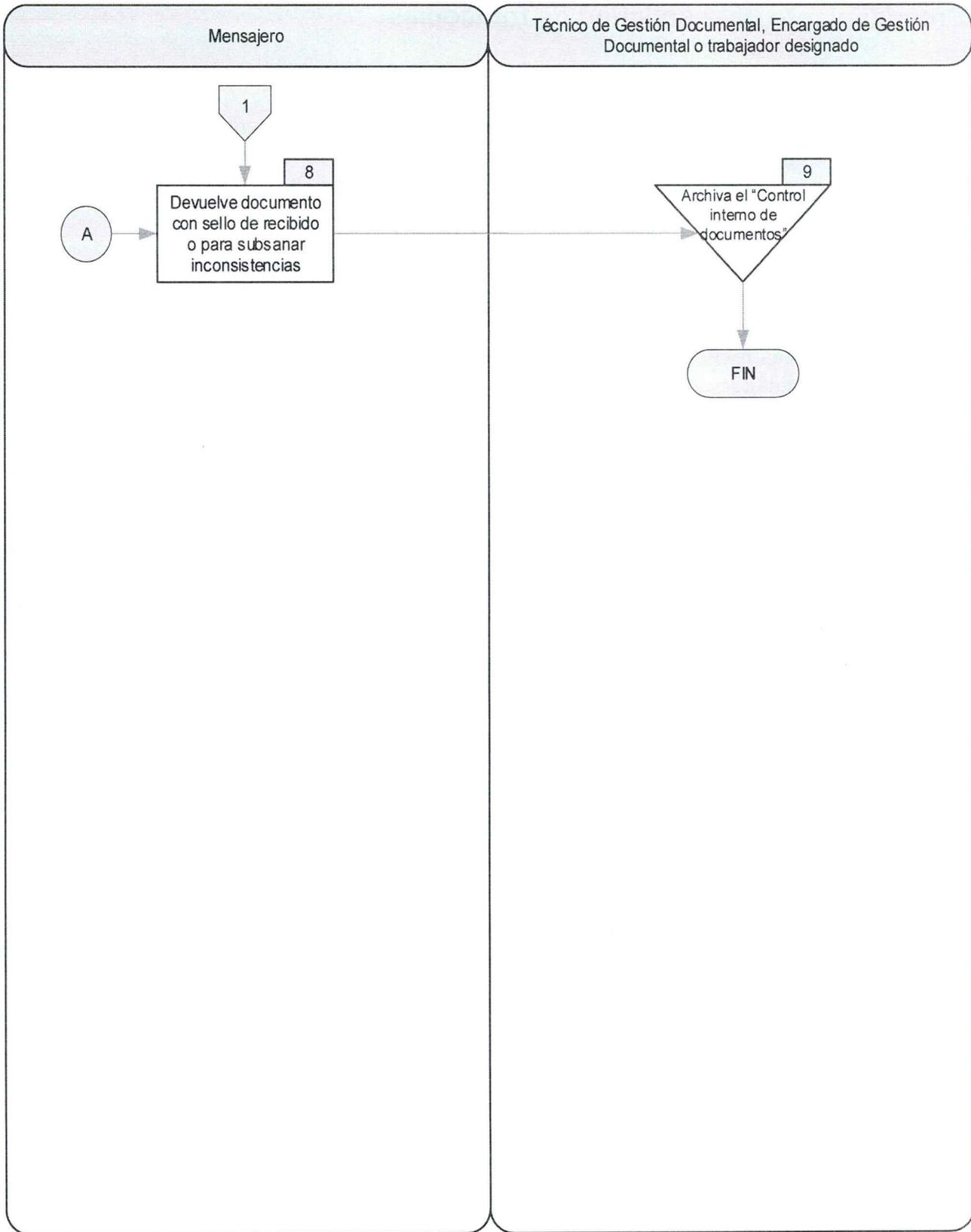
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Gestión Documental, Encargado de Gestión Documental o trabajador designado	1.	Recibe la correspondencia a enviar, anotándola en el libro de conocimientos y prepara la ruta.
	2.	Entrega la correspondencia al Mensajero designado.
Mensajero	3.	Recibe y verifica la correspondencia para realizar la ruta de entrega.
	4.	Verifica si puede realizar la entrega de la correspondencia.
	4.1.	Si se realiza la entrega, solicita firma y sello de recibido. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No se realiza la entrega, realiza observaciones y anotaciones en la "Boleta de documentos rechazados". Continúa en el paso No. 8.
	5.	Completa el "Control interno de documentos".
	6.	Realiza entrega del "Control interno de documentos" al Técnico de Gestión Documental, Encargado de Gestión Documental o trabajador designado de la ruta cubierta durante la jornada laboral.
Técnico de Gestión Documental, Encargado de Gestión Documental o trabajador designado	7.	Revisa y verifica el cumplimiento de entregas y observaciones según corresponda.
Mensajero	8.	Devuelve documento con sello de recibido o para subsanar inconsistencias a la dependencia que emitió el mismo.
Técnico de Gestión Documental, Encargado de Gestión Documental o trabajador designado	9.	Archiva el "Control interno de documentos".
		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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

23.3. Flujograma del procedimiento de mensajería



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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

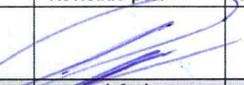
24. Procedimiento para solicitud de fotocopias

24.1. Normas del procedimiento para solicitud de fotocopias

- 24.1.1. El Auxiliar de Gestión Documental deberá estar en constante comunicación con el Encargado de Gestión Documental, para que se elabore una planificación y calendarización que permita mantener los insumos necesarios para evitar desabastecimiento en el centro de fotocopiado.
- 24.1.2. El Auxiliar de Gestión Documental deberá estar en constante comunicación con el Encargado de Gestión Documental, para que los servicios de mantenimiento y reparaciones al equipo de fotocopiado se realicen como mínimo una vez al año. Las partes reemplazadas por reparación en las fotocopadoras deberán resguardarse hasta por un mes a partir de la fecha de emisión de la factura de compra; posteriormente, se solicitará por medio de oficio al Departamento de Seguridad la autorización del egreso para desechar las partes reemplazadas.
- 24.1.3. No se realizarán fotocopias de documentos de índole personal.
- 24.1.4. No se realizará ninguna fotocopia si el trabajador no lleva el respectivo "Vale para solicitud de fotocopias" (ver anexo 22) con todos los campos llenos, exceptuando el número de vale, el cual será proporcionado por el Auxiliar de Gestión Documental.
- 24.1.5. El "Vale para solicitud de fotocopias" únicamente tendrá validez el día que sea entregado en el centro de fotocopiado.
- 24.1.6. Para la realizar las fotocopias, el solicitante deberá entregar las hojas de papel bond necesarias.
- 24.1.7. El Auxiliar de Gestión documental entregará al solicitante la "Hoja de control de copias y vales" (ver anexo 23), en la cual deberá anotarse para el registro respectivo.
- 24.1.8. El solicitante deberá esperar su turno de acuerdo con el orden de llegada al centro de fotocopiado, exceptuando casos urgentes, debidamente justificados por la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo.
- 24.1.9. Los documentos que se presenten al centro de fotocopiado deberán ser entregados al Auxiliar de Gestión Documental sin grapas, ganchos, cinta adhesiva u otro material que provoque desperfectos en los equipos.

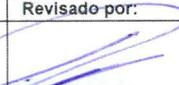
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 24.1.10. Cuando la demanda exceda la capacidad del equipo existente en el centro de fotocopiado o este no se encuentre en las condiciones idóneas para la reproducir las fotocopias, se podrá realizar el arrendamiento de equipo de fotocopiado, siguiendo los procedimientos internos establecidos para dicho efecto.
- 24.1.11. Cada fotocopia reproducida (por página) generará un número de registro, el cual servirá para el control interno.
- 24.1.12. Al finalizar la jornada laboral, el Auxiliar de Gestión Documental procederá a verificar que el registro del equipo coincida con el total de fotocopias solicitadas.
- 24.1.13. Para mantener el control de las fotocopias reproducidas por cada una de las unidades ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, semanalmente el Auxiliar de Gestión Documental completará y gestionará las firmas del "Reporte semanal de cantidad de fotocopias" (ver anexo 24).
- 24.1.14. Sobre el total de documentos reproducidos por mes en cada una de las unidades ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo se entregará a Dirección Administrativa el "Reporte mensual de cantidad de fotocopias" (ver anexo 25).
- 24.1.15. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Generales, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

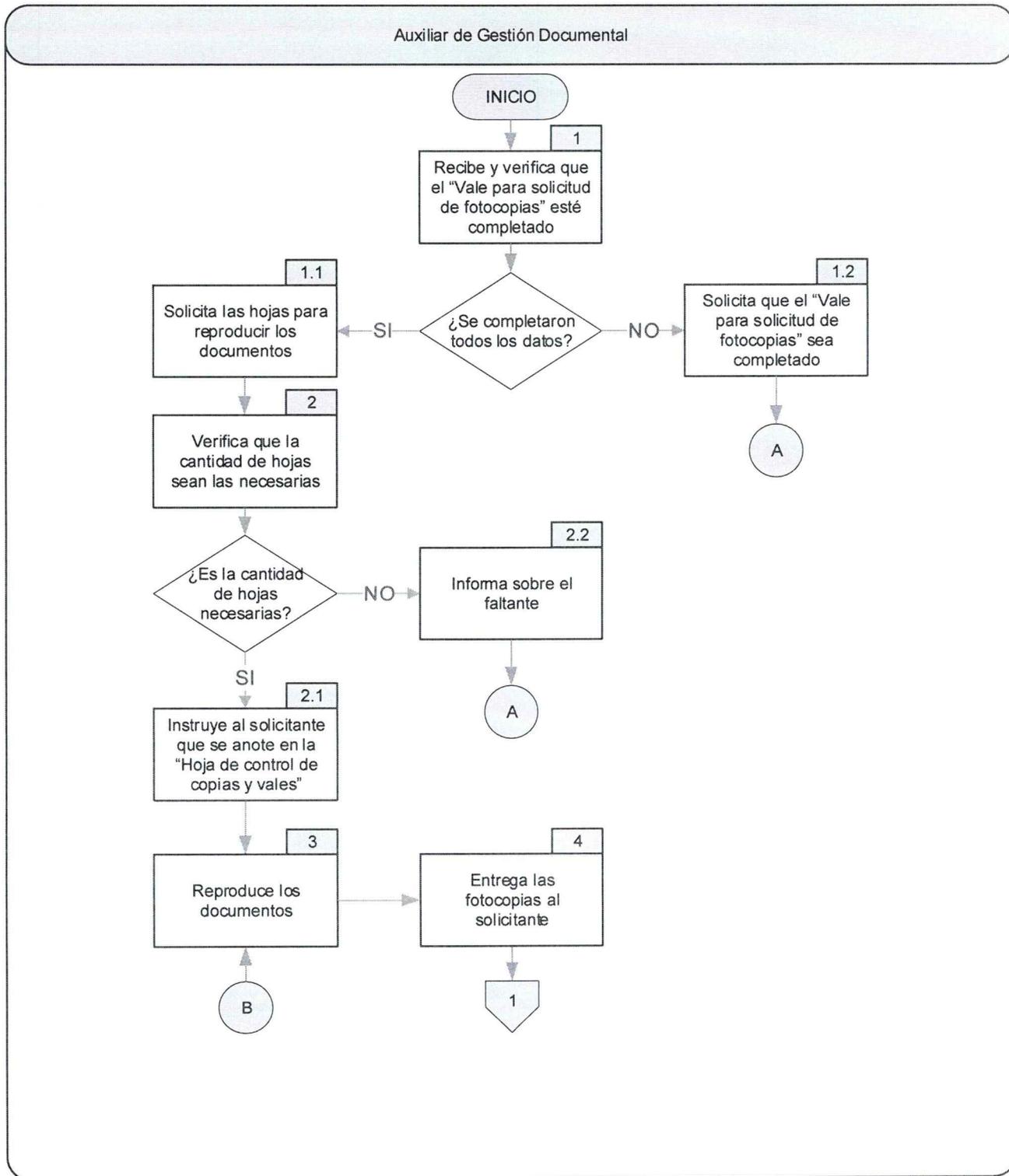
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

24.2. Descripción del procedimiento para solicitud de fotocopias

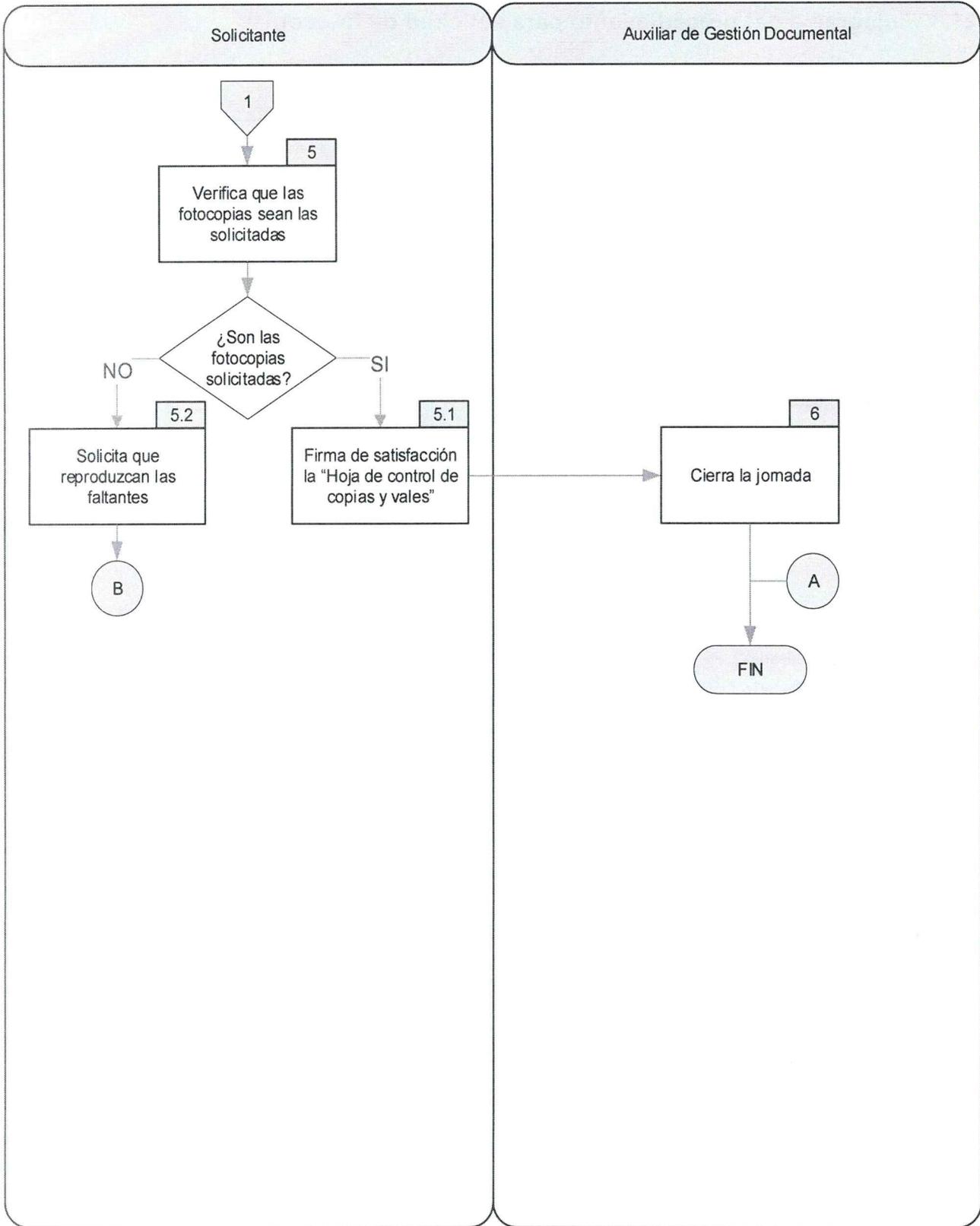
Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Gestión Documental	1.	Recibe y verifica que el "Vale para solicitud de fotocopias" esté completado.
	1.1.	Si se completaron todos los datos, solicita las hojas para reproducir los documentos. Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	No se completaron todos los datos, solicita que el "Vale para solicitud de fotocopias" sea completado. Fin del procedimiento.
	2.	Verifica que la cantidad de hojas sean las necesarias.
	2.1.	Si es la cantidad de hojas papel bond necesarias, instruye al solicitante que se anote en la "Hoja de control de copias y vales". Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No es la cantidad de hojas papel bond necesarias, informa sobre el faltante. Fin del procedimiento.
	3.	Reproduce los documentos.
	4.	Entrega las fotocopias al solicitante.
Solicitante	5.	Verifica que las fotocopias sean las solicitadas.
	5.1.	Si son las fotocopias solicitadas, firma de satisfacción la "Hoja de control de copias y vales". Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No son las fotocopias solicitadas, solicita que reproduzcan las faltantes. Regresa al paso No. 3.
Auxiliar de Gestión Documental	6.	Cierra la jornada, de conformidad con la norma 23.1.12.
		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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

24.3. Flujoograma del procedimiento para solicitud de fotocopias



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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 1. Solicitud de vehículos



Correlativo No.

Fecha:

SOLICITUD DE VEHICULOS

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

1. CONDICIONES GENERALES

- a. El vehículo se entrega en BUENAS CONDICIONES generales y de funcionamiento.
- b. Se entrega copia autenticada de la tarjeta de circulación o en su defecto la original.
- c. Solo se reciben solicitudes aprobadas por la máxima autoridad de cada dependencia.
- d. Todo vehículo deberá solicitarse con un mínimo de dos días de antelación al inicio de la comisión.
- e. La asignación del vehículo dependerá de la disponibilidad para la fecha solicitada.
- f. El vehículo deberá ser entregado inmediatamente al terminar la comisión.

2. DATOS DE LA COMISIÓN

Motivo de la comisión:			
Destino de la comisión:			
Responsable de la comisión:			
Fecha de inicio:		Fecha de finalización:	
Hora de salida:			
Solicitud de piloto:			
Nombre del conductor (completar si no requiere piloto):			
Número de personas para la comisión:			
Kilometraje aproximado (ida y vuelta):			
Dependencia:			
Número de teléfono y/o extensión:			

Firma del solicitante

Sello y firma de la máxima autoridad de la dependencia

3. DATOS DEL VEHÍCULO Y PILOTO AUTORIZADO (USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES)

Placas:		Marca:		Tipo:	
Piloto asignado:					
Observación de comisión:					

Sello y firma

Departamento de Servicios Generales

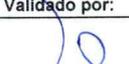
 /Renap.Guatemala

 @renapgt

 /renapgt

 4210-7327

 www.renap.gob.gt

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 2. Recepción y entrega de vehículos de cuatro ruedas para asignación de comisión



RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULO DE CUATRO RUEDAS PARA ASIGNACIÓN DE COMISIÓN

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha:

1. INFORMACIÓN DEL VEHÍCULO

Número de placa del vehículo:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Marca:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Modelo:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Tipo de vehículo:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Próximo servicio:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Asignado a:	<input style="width: 90%;" type="text"/>

2. ACCESORIOS DEL VEHÍCULO

Tipo de accesorio	Posee		Estado del accesorio	Tipo de accesorio	Posee		Estado del accesorio
	SI	NO			SI	NO	
Limpia brisas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Filetes laterales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Tapicería	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Tricket	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Manecillas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Manivela	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Radio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Llave de chuchos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Bocinas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Aros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Antena	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Platos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Lámparas y pide vías	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Tapones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Tapón de gasolina	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Triángulos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Chapas de puertas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Marca de llanta delantera izquierda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Emblemas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Marca de llanta delantera derecha	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Alfombras	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Marca de llanta trasera izquierda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Luz interior	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Marca de llanta trasera derecha	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Encendedor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Llanta de repuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Ceniceros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Marco protector y batería	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Retrovisor derecho/izquierdo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Papeles originales o fotocopia autenticada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

3. CONDICIONES RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULO

Datos de recepción	Datos de entrega
Fecha: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Fecha: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Hora: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Hora: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Kilometraje: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Kilometraje: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Nivel de combustible: 	Nivel de combustible: 

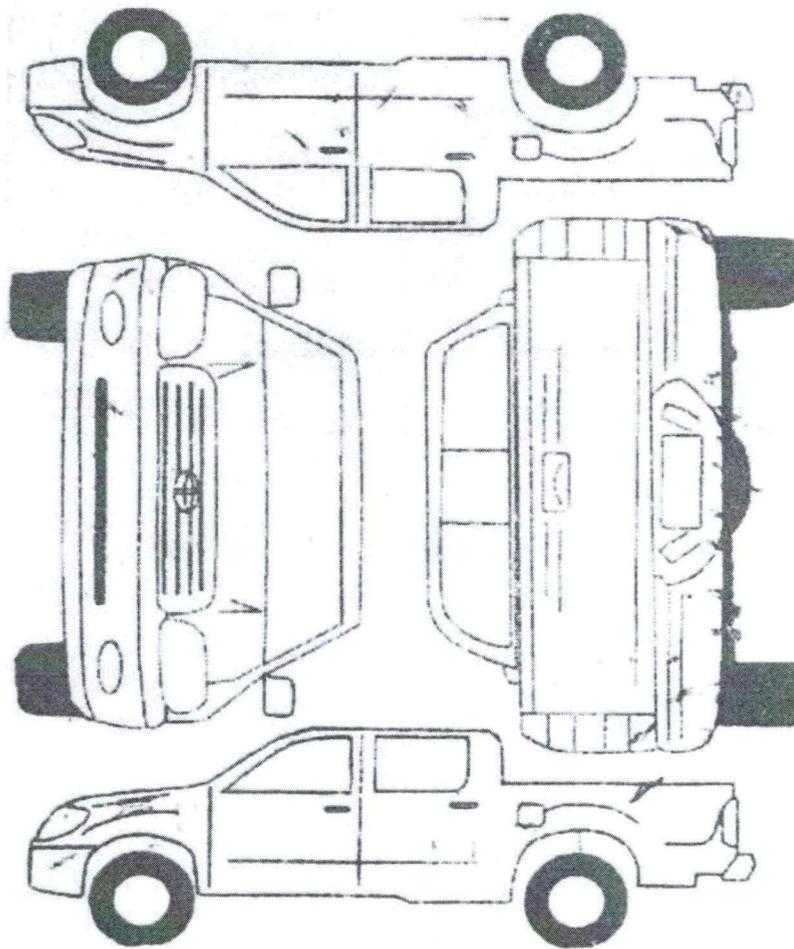
Página 114

 /Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gov.gt

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



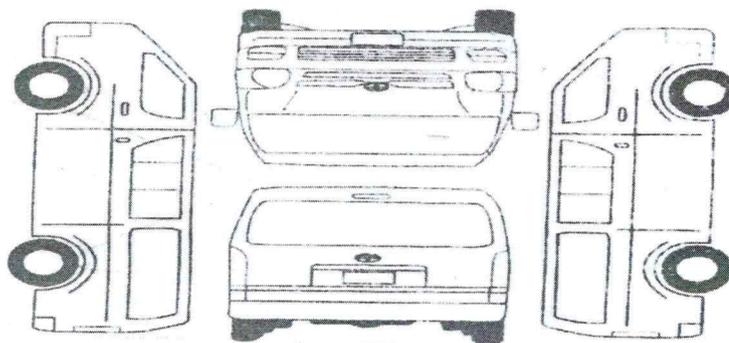
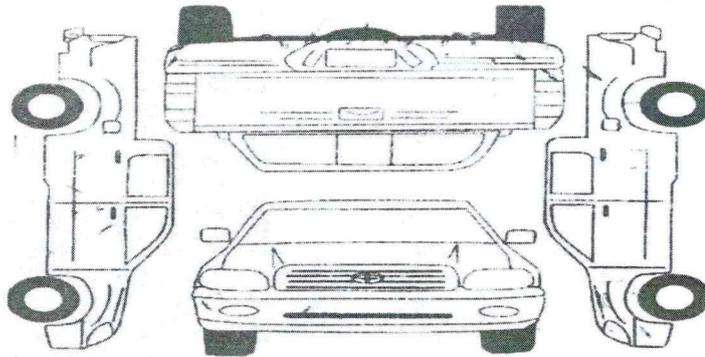
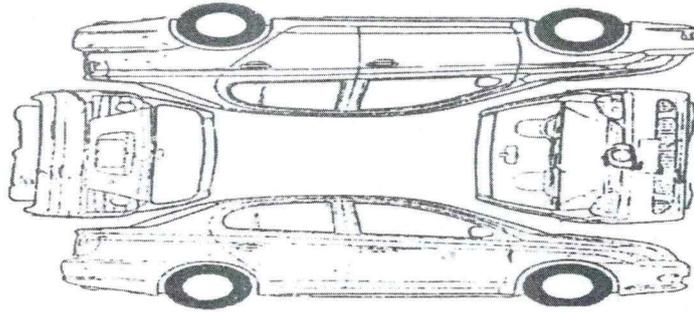
4. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS CON RAYONES O ABOLLADURAS EN CARROCERÍA SEGÚN TIPO DE VEHÍCULO



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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



4. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS CON RAYONES O ABOLLADURAS EN CARROCERÍA SEGÚN TIPO DE VEHÍCULO



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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



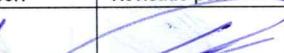
5. INFORMACIÓN DE TRABAJADORES RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN Y ENTREGA

Datos de recepción		Datos de entrega	
Nombre completo:	<input type="text"/>	Nombre completo:	<input type="text"/>
Dependencia:	<input type="text"/>	Dependencia:	<input type="text"/>
Puesto:	<input type="text"/>	Puesto:	<input type="text"/>
Firma:	<input type="text"/>	Firma:	<input type="text"/>

Nota: los conductores de los vehículos propiedad del RENAP deberán hacer buen uso del mismo y cumplir con lo establecido en la Ley de Tránsito y su reglamento, el Acuerdo de Directorio número 51-2014 y el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-. Independientemente de la deducción de las responsabilidades civiles o penales que correspondan, los trabajadores podrán ser sancionados de conformidad con lo establecido en el procedimiento disciplinario respectivo.

6. OBSERVACIONES ADICIONALES SOBRE EL ESTADO DEL VEHÍCULO

Autorizado por
Nombre y firma del Técnico en Servicios de Vehículos

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 3. Reporte de fallas y mantenimiento mecánico



REPORTE DE FALLAS Y MANTENIMIENTO MECÁNICO

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

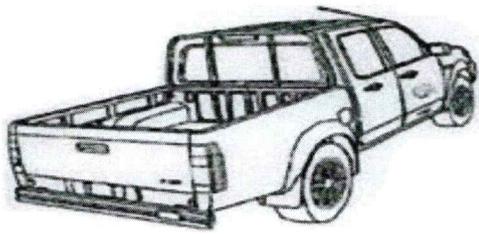
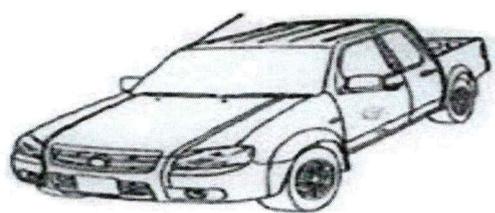
Fecha:

1. INFORMACIÓN DEL PILOTO Y VEHÍCULO

Nombre completo:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Código Único de Identificación -CUI-:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Dependencia:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Número de placa del vehículo:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Kilometraje actual:	<input style="width: 90%;" type="text"/>

2. DESCRIPCIÓN DE FALLAS

3. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS CON RAYONES O ABOLLADURAS EN CARROCERÍA

Firma del piloto

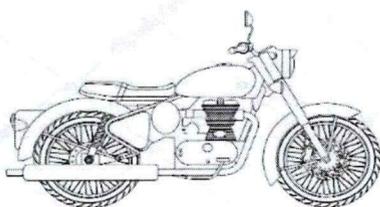
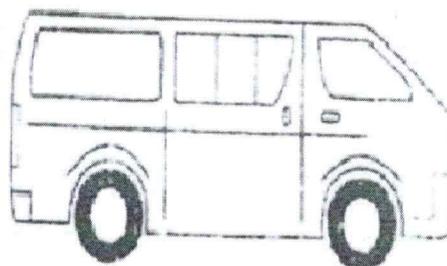
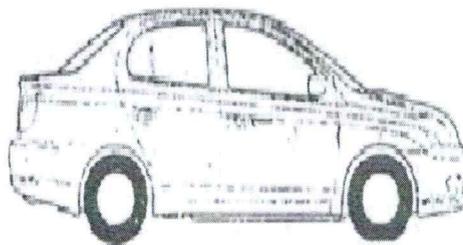
Sello y firma del jefe inmediato

/Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



3. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS CON RAYONES O ABOLLADURAS EN CARROCERÍA



Firma del piloto

Firma y sello del jefe inmediato

/Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 4. Asignación de combustible



Correlativo No.

ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre completo: Código Único de Identificación -CUI-:

Puesto:

Dependencia a la que pertenece:

Razón de uso u observaciones:

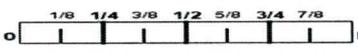
2. DATOS DEL VEHÍCULO O MAQUINARIA

Uso de combustible en vehículo

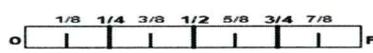
Número de placa:

Lugar de la comisión:

Kilometraje actual: Kilómetros aproximados a recorrer:

Nivel de combustible: 

Uso de combustible en maquinaria

Número de inventario Nivel de combustible: 

Firma del solicitante

Vo.Bo.
Sello y firma del jefe inmediato

Autorizado por
Sello y firma de la máxima autoridad de la dependencia

3. CUPONES ASIGNADOS (USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES)

Del	Al	Cantidad	Denominación	Total	
				Q	
				Q	
Sumatoria				Q	

Datos de entrega

Nombre completo:

Firma:

Datos de recepción

Nombre completo:

Firma:

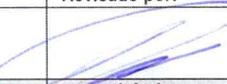
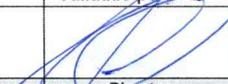
 /Renap.Guatemala
  @renapgt
  /renapgt
  4210-7327
  www.renap.gob.gt

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 6. Libro de control de cupones de combustible

FECHA		No. DE FORMULARIO	PERSONA RESPONSABLE	LUGAR DE COMISIÓN	CUPONES		BALANCE		SALDO	
					INICIO	FIN	DEBE	HABER	UNIDAD	VALOR
Vienen										0 Q -
Van										0 Q -

No. 000002

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 9. Constancia de abastecimiento de combustible



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
CONSTANCIA DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

Esta información deberá ser llenada en la estación de combustible y devuelta al Departamento de Servicios Generales adjunto al Formulario de Liquidación de Combustible

Fecha de canje: _____ Placa del Vehículo _____

Nombre de la estación de gasolina: _____

Tipo de combustible: Super Regular Diesel

Cantidad de Galones
Despachados: _____

Precio por galón _____

Nombre del conductor: _____

Firma: _____

Firma y Sello de la Gasolinera

Esta información deberá ser llenada en la estación de combustible y devuelta al Departamento de Servicios Generales adjunto al Formulario de Liquidación de Combustible

Fecha de canje: _____ Placa del Vehículo _____

Nombre de la estación de gasolina: _____

Tipo de combustible: Super Regular Diesel

Cantidad de Galones
Despachados: _____

Precio por galón _____

Nombre del conductor: _____

Firma: _____

Firma y Sello de la Gasolinera

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 10. Liquidación de combustible


Correlativo No. _____

LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha: _____

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre completo: _____ Código Único de Identificación -CUI-: _____

Puesto: _____

Dependencia a la que pertenece: _____

Tipo de vehículo asignado: _____ Número de placa del vehículo o número de inventario: _____

2. RECORRIDO DE LA COMISIÓN

Kilometraje inicial	Kilometraje final	Total recorrido

Nivel de combustible inicial y final													
Inicio							Final						
1/8	1/4	3/8	1/2	5/8	3/4	7/8	1/8	1/4	3/8	1/2	5/8	3/4	7/8
o F							o F						

3. CUPONES DE COMBUSTIBLE

Cupones de combustible asignados					
Del	Al	Cantidad	Denominación	Total	
				Q	
				Q	

Cupones de combustible devueltos					
Del	Al	Cantidad	Denominación	Total	
				Q	
				Q	

Observaciones:

Datos de entrega

Nombre completo: _____

Firma: _____

Datos de recepción

Nombre completo: _____

Firma: _____

/Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gov.gt

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 11. Notificación de liquidación de combustible



NOTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE

Fecha de notificación: _____

Número de liquidación: _____

Nombre del comisionado: _____

Nombre de autoridad: _____

Monto de la asignación: _____

Vehículo: _____

Fecha fin de comisión: _____

Folios del expediente: _____

Cantidad de folios que se devuelven: _____

Oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo: _____

RAZÓN DEL RECHAZO

1 _____

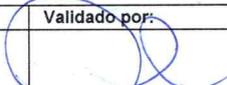
2 _____

3 _____

4 _____

Entregado
Notificado a:

 /Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 12. Rechazo de liquidación de combustible



RECHAZO DE LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE

Fecha de rechazo: _____

Número de liquidación: _____

Nombre del comisionado: _____

Nombre de autoridad: _____

Monto de la asignación: _____

Vehículo: _____

Fecha fin de comisión: _____

Folios del expediente: _____

Cantidad de folios que se devuelven: _____

Oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo: _____

RAZÓN DEL RECHAZO

1 _____

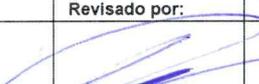
2 _____

3 _____

4 _____

Entregado _____ Notificado a: _____

 /Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 14. Formulario de cargo a empleado



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

FORMULARIO DE CARGO A EMPLEADO

Trabajador que recibe los bienes: _____ No. _____

Unidad destino o sedes: _____ Fecha: _____

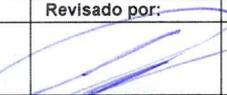
No.	Cantidad entregada	Código producto	Descripción del bien solicitado	Costo unitario	Costo total	No. de factura	Proveedor	Número de inventario
Valor total de entrega: _____								

(f) _____

Recibe firma y nombre

Trabajador que entrega

Vo.Bo. Jefe o Encargado de Almacén

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 16. Detalle de entrega de insumos de limpieza


Correlativo No.:

DETALLE DE ENTREGA DE INSUMOS DE LIMPIEZA

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

1. DATOS DEL TRABAJADOR RECEPTOR DE LOS INSUMOS DE LIMPIEZA

Nombre completo: Código Único de Identificación CUI:

Código de empleado:

2. DESCRIPCIÓN DE LOS INSUMOS SOLICITADOS

Fecha	Cantidad	Descripción	Área de uso de los insumos	Firma del trabajador receptor de los insumos

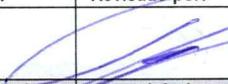
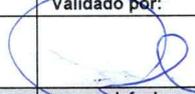
Vo.Bo
Nombre y firma del jefe inmediato

/Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 17. Vale de solicitud de garrafones de agua pura

	NO. <input style="width: 100%;" type="text"/> USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
VALE DE SOLICITUD DE GARRONES DE AGUA PURA REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-	
Fecha: <input style="width: 150px;" type="text"/>	
DATOS DE LA SOLICITUD	
Nombre completo de quien recibe:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Dependencia a la que pertenece:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Cantidad de garrafones solicitados:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nombre y firma de quien entrega	Firma de quien recibe

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 18. Control interno recepción documentos externos

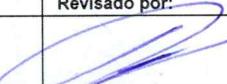
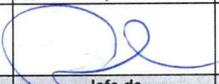
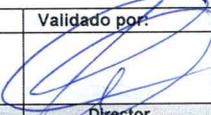
		[MES] -202X-																									
		CONTROL INTERNO RECEPCIÓN DOCUMENTOS EXTERNOS																									
		INTEGRACIÓN INGRESOS DOCUMENTOS POR MES																									
SEMANTAS DEL MES	OFICIOS	OFICIOS																					TOTAL SOBRES	TOTAL OFICIOS / SOBRES POR MES			
		TOTAL OFICIOS	DE REGISTRO CENTRAL	INSTRUMENTAL	REGISTRO CIVIL	PROCESOS	VERIFICACION DE IDENTIDAD	INFORMÁTICA Y REGISTRACIÓN	ADMINISTRATIVA	REHENT	RECLUTAMIENTO	NORMAS	COMPRA	SERVICIOS BASICOS	PRESTADOS	PRESTADOS	GESTIÓN Y CONTROL	STRENA	SITRA	OTROS	RENAP						
	SG																										
SEMANTA 1	XX/XX/202X - XX/XX/202X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SEMANTA 2	XX/XX/202X - XX/XX/202X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SEMANTA 3	XX/XX/202X - XX/XX/202X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SEMANTA 4	XX/XX/202X - XX/XX/202X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SEMANTA 5	XX/XX/202X - XX/XX/202X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SEMANTA 6		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		TOTALES																									
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		CASILLAS																									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				

AUTORIZADO POR: JEFE DE SERVICIOS GENERALES

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

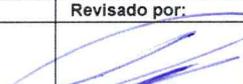
Anexo 19. Control interno de documentos

XX/XX/2022			
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CONTROL INTERNO DE DOCUMENTOS			
MENSAJERO RESPONSABLE:			
#	SELLO DE VISITA	SELLO DE VISITA	SELLO DE VISITA
1			
2			
3			
4			
5			
6			

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 20. Hoja de ruta diaria

fecha: <input style="width: 100px;" type="text"/>										
 <p>HOJA DE RUTA DIARIA - CONTROL INTERNO DE DOCUMENTOS</p>										
MENSAJERO RESPONSABLE /										
#	REMITENTE	DESCRIPCIÓN OFICIOS / DOCUMENTOS								DESTINATARIO
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
_____		HORA						_____		
FIRMA DE ENTREGADO								FIRMA DE RECIBIDO		
MAÑANA/TARDE										

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

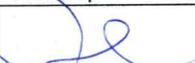
Anexo 21. Boleta de documentos rechazados



BOLETA DE DOCUMENTOS RECHAZADOS

Fecha:

REMITENTE	
OFICIO	
DESTINATARIO	
MOTIVO DE RECHAZO	
MENSAJERO RESPONSABLE	

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 22. Vale para solicitud de fotocopias

 RENAP Registro Nacional de las Personas	NO. USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
<h3>VALE PARA SOLICITUD DE FOTOCOPIAS</h3> <p>REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-</p>	
Fecha: _____	
DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre completo: _____	
Dependencia a la que pertenece: _____	
Nombre completo del jefe inmediato: _____	
Cantidad de copias solicitadas: _____	
Tipo de documento a reproducir: _____	
_____ Firma del solicitante	_____ Sello y firma 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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 23. Hoja de control de copias y vales



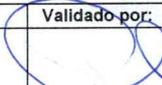
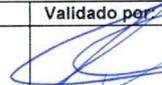
HOJA DE CONTROL DE COPIAS Y VALES
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha: _____

No.	Solicitante	Cantidad de fotocopias	Tipo de documento	Firma	Número de vale
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOTAL					

Firma
Auxiliar de Gestión Documental

 /Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 24. Reporte semanal de cantidad de fotocopias



REPORTE SEMANAL DE CANTIDAD DE FOTOCOPIAS

Fecha: _____

FECHA	ADMINISTRATIVA	PROCESOS	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	ASESORIA LEGAL	GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
00/00/20XX	0	0	0	0	0	0
00/00/20XX	0	0	0	0	0	0
00/00/20XX	0	0	0	0	0	0
00/00/20XX	0	0	0	0	0	0
00/00/20XX	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0

0

	EJECUTIVA	VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	CAPACITACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	AUDITORÍA INTERNA	PRESUPUESTO	INSPECTORÍA GENERAL
00/00/20XX	0	0	0	0	0	0	0
00/00/20XX	0	0	0	0	0	0	0
00/00/20XX	0	0	0	0	0	0	0
00/00/20XX	0	0	0	0	0	0	0
00/00/20XX	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0

0

TOTAL

0

Auxiliar de Gestión Documental

Encargado de Gestión Documental

Jefe de Servicios Generales

/Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
05	2023	147	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.
04	2022	131	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-555-2022.
03	2020	129	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-067-2021.
02	2019	103	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-053-2019.
01	2013	44	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales aprobado mediante documento de Dirección Ejecutiva con número de referencia DE-1422-2013.

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 Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo