

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-176-2016****EL DIRECTOR EJECUTIVO EN FUNCIONES DEL
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS****CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo regulado en los artículos 1, 8 y 37 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; los órganos del Registro son el Directorio, Director Ejecutivo, Consejo Consultivo, Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas; y, la Dirección de Procesos es la dependencia encargada, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de la referida Ley, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo del RENAP, ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad. Asimismo, el artículo 20 literales a) y m) del mismo cuerpo normativo, señala que 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.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE guión ciento dos guión dos mil dieciséis (DE-102-2016), de fecha seis de septiembre de dos mil dieciséis, establece que a partir de la vigencia de dicho Acuerdo, la aprobación por parte del Director Ejecutivo de los Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Nacional de las Personas, Políticas, Guías, Protocolos y otros instrumentos técnicos administrativos análogos, se realizará a través de Acuerdo; y,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno solicitó a la Dirección Ejecutiva, la aprobación del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD", el cual tiene por objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el personal de dicho Departamento, que establezca el correcto proceder en la recepción, distribución de trabajo, control de calidad y empaquetado del Documento Personal de Identificación; y, en virtud que el mismo cumple con todas las disposiciones legales correspondientes, se estima procedente su aprobación.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 1, 8, 19, 20 literales a) y m) y 37 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD", de la Dirección de Procesos del Registro Nacional de las Personas.

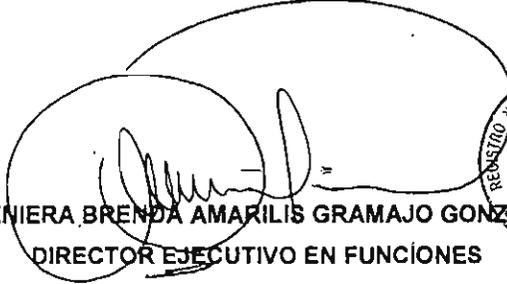
Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

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

Artículo 4. Efectúese las notificaciones correspondientes por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintinueve de diciembre de dos mil dieciséis.


INGENIERA BRENDA AMARILIS GRAMAJO GONZÁLEZ
DIRECTOR EJECUTIVO EN FUNCIONES

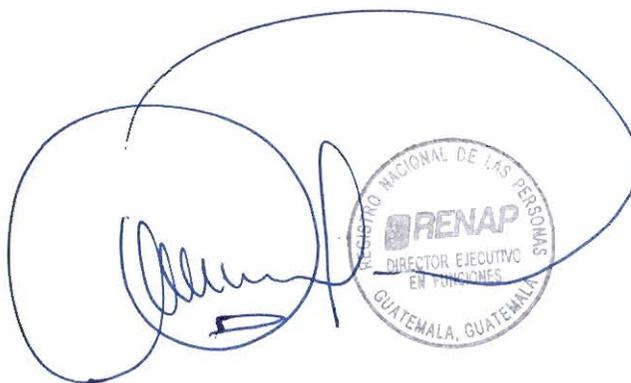


DIRECCIÓN DE PROCESOS
MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE CONTROL DE CALIDAD



RENAP

Registro Nacional de las Personas


1 
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
RENAP
DIRECTOR EJECUTIVO
EN FUNCIONES
GUATEMALA, GUATEMALA

1 

Ing. José Jorge Afre Franco
Director de Gestión y Control Interno en Funciones
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

1 

Ing. Julio Boanerges Ríos Contrera
Jefe de Control de Calidad
Dirección de Procesos
Sede Central RENAP CIM zona 12, Guatemala



Ing. Eric Rolando García Balcels
Subdirector de Procesos en Funciones
Dirección de Procesos
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

1 

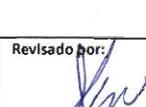
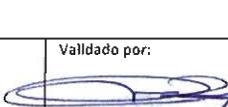
Lic. Carlos Alfredo López Vádez
Jefe de Gestión de la Calidad
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2016
CÓDIGO:	MNP-17-03-2016
VERSIÓN:	02

	DIRECCIÓN DE PROCESOS	FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD	CÓDIGO:	MNP-17-03-2016
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	Página 2 de 19

Contenido

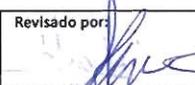
1.	Objetivo	4
2.	Campo de aplicación	4
3.	Base legal	4
4.	Monitoreo y seguimiento	4
5.	Simbología	5
6.	Procedimiento de recepción de los DPI entregados por la empresa proveedora del servicio de impresión.....	5
6.1.	Normas.....	5
6.2.	Descripción del procedimiento de recepción de los DPI entregados por la empresa proveedora del servicio de impresión	8
6.3.	Flujograma del procedimiento de recepción de los DPI entregados por la empresa proveedora del servicio de impresión	9
7.	Procedimiento para la distribución de los DPI a inspeccionar	10
7.1	Normas	10
7.2	Descripción del procedimiento para la distribución de los DPI a inspeccionar	11
7.3	Flujograma del procedimiento para la distribución de los DPI a inspeccionar	12
8.	Procedimiento de inspección del DPI	13
8.1	Normas	13
8.2	Descripción del procedimiento de inspección del DPI.....	14

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en funciones	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos en funciones	Director Ejecutivo en funciones



DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2016
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD		CÓDIGO:	MNP-17-03-2016
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	Página 3 de 19

8.3	Flujograma del procedimiento de inspección del DPI	15
9.	Procedimiento de entrega de los DPI empacados para su distribución.....	16
9.1	Normas.....	16
9.2.	Descripción del procedimiento de entrega de los DPI empacados para su distribución	17
9.3	Flujograma del procedimiento de entrega de los DPI empacados para su distribución	18
	Control de cambios.....	19

Elaborado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en funciones	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos en funciones	Director Ejecutivo en funciones

	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD		CÓDIGO:	MNP-17-03-2016
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 4 de 19

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el personal del Departamento de Control de Calidad de la Dirección de Procesos, que establezca el correcto proceder en la recepción, distribución de trabajo, control de calidad y empaqueo del Documento Personal de Identificación en adelante -DPI-.

2. Campo de aplicación

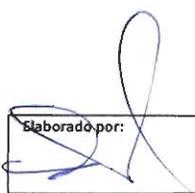
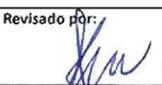
Este documento aplica a las operaciones que realiza el personal del Departamento de Control de Calidad, de la Dirección de Procesos.

3. Base legal

- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 106-2014, Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.

4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este documento, el Jefe de Control de Calidad y el Director de Procesos, deberán mantener una constante revisión y solicitar la actualización oportuna cada vez que el contenido establecido del presente lo requiera.

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en funciones	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos en funciones	Director Ejecutivo en funciones

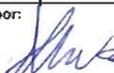
5. Simbología

 Simbología utilizada (ANSI)	
Símbolo	Descripción
	Inicio y Fin
	Actividad
	Decisión
	Archivo
	Llamado de procedimiento
	Conector
	Conector de página
	Documento (registro)

6. Procedimiento de recepción de los DPI entregados por la empresa proveedora del servicio de impresión

6.1. Normas

6.1.1. Todas las personas que deseen ingresar a las instalaciones del Departamento de Control de Calidad, deberán contar con autorización previa del Jefe de Control de Calidad, Subdirector o Director de Procesos. En caso de que la autorización proceda de éstas últimas dos personas, se deberá recibir una notificación en el Departamento, previo al ingreso de la persona en cuestión.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en funciones	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos en funciones	Director Ejecutivo en funciones

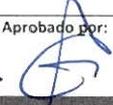
	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD		CÓDIGO:	MNP-17-03-2016
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 6 de 19

- 6.1.2. El Supervisor de Control de Calidad, es el responsable de verificar que el DPI, cumpla con el proceso de nivel de aceptación de calidad, por sus siglas en inglés AcceptanceQualityLimit -AQL-, para garantizar su aceptación, apoyado por el Auxiliar de Control de Calidad.
- 6.1.3. Todo DPI que sea recibido por el Coordinador de Control de Calidad en horario extraordinario, deberá cumplir con el proceso de nivel de aceptación de calidad, posterior a su recepción.
- 6.1.4. El Coordinador de Control de Calidad, es el encargado de la recepción física del DPI entregado por la empresa proveedora del servicio de impresión, quien dejará constancia por escrito de las actividades realizadas.
- 6.1.5. El Coordinador de Control de Calidad, debe garantizar que toda recepción física del DPI contenga la documentación entregada por parte de la empresa proveedora del servicio de impresión:
- Reporte de identificación de correlativos (números de trabajo).
 - Entrega diaria desglosada por trabajos.
 - Acta de entrega diaria.
- 6.1.6. El Coordinador de Control de Calidad deberá asegurarse que las cajas de corrugado que contienen el DPI, entregados por la empresa proveedora del servicio de impresión, contengan como máximo quinientas (500) unidades.
- 6.1.7. El Coordinador de Control de Calidad, es el encargado de verificar que la empresa proveedora del servicio de impresión, entregue los lotes del DPI en forma ordenada y clasificada por oficina del RENAP, para su aceptación.
- 6.1.8. El Jefe de Control de Calidad, debe velar que la recepción física de los DPI por parte del Coordinador de Control de Calidad, cumpla con los horarios, espacios asignados y conforme a los procedimientos establecidos.

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en funciones	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos en funciones	Director Ejecutivo en funciones

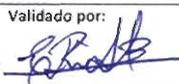
	DIRECCIÓN DE PROCESOS	FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD	CÓDIGO:	MNP-17-03-2016
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	Página 7 de 19

- 6.1.9. El Coordinador de Control de Calidad, debe verificar que los DPI entregados por la empresa proveedora del servicio de impresión, se encuentren cargados en los sistemas informáticos de uso correspondiente por el Departamento de Control de Calidad.
- 6.1.10. El Supervisor de Control de Calidad, es el encargado de realizar el cierre de las recepciones de los DPI de forma diaria, quien deberá dejar constancia por escrito en acta de lo realizado.
- 6.1.11. El Coordinador de Control de Calidad, es el encargado de realizar periódicamente (semanal y mensualmente) el cierre de las recepciones de los DPI, quien deberá dejar constancia por escrito de lo realizado.
- 6.1.12. El Coordinador de Control de Calidad, es el encargado del control de inventario de los DPI y del traslado del dato del inventario físico (existencias) al Jefe de Control de Calidad, de forma semanal.
- 6.1.13. El Jefe de Control de Calidad, deberá designar al personal responsable en su ausencia, quién asumirá las responsabilidades y funciones de mérito.
- 6.1.14. El Jefe de Control de Calidad frente a cualquier desviación o criterio a tomar, es el responsable de verificar, validar y aprobar la recepción de los DPI.
- 6.1.15. El Jefe de Control de Calidad, es el responsable de llevar el reporte de entregas diarias de la empresa proveedora del servicio de impresión y del envío del reporte al Jefe de Impresión y al Jefe de Análisis y Verificación.

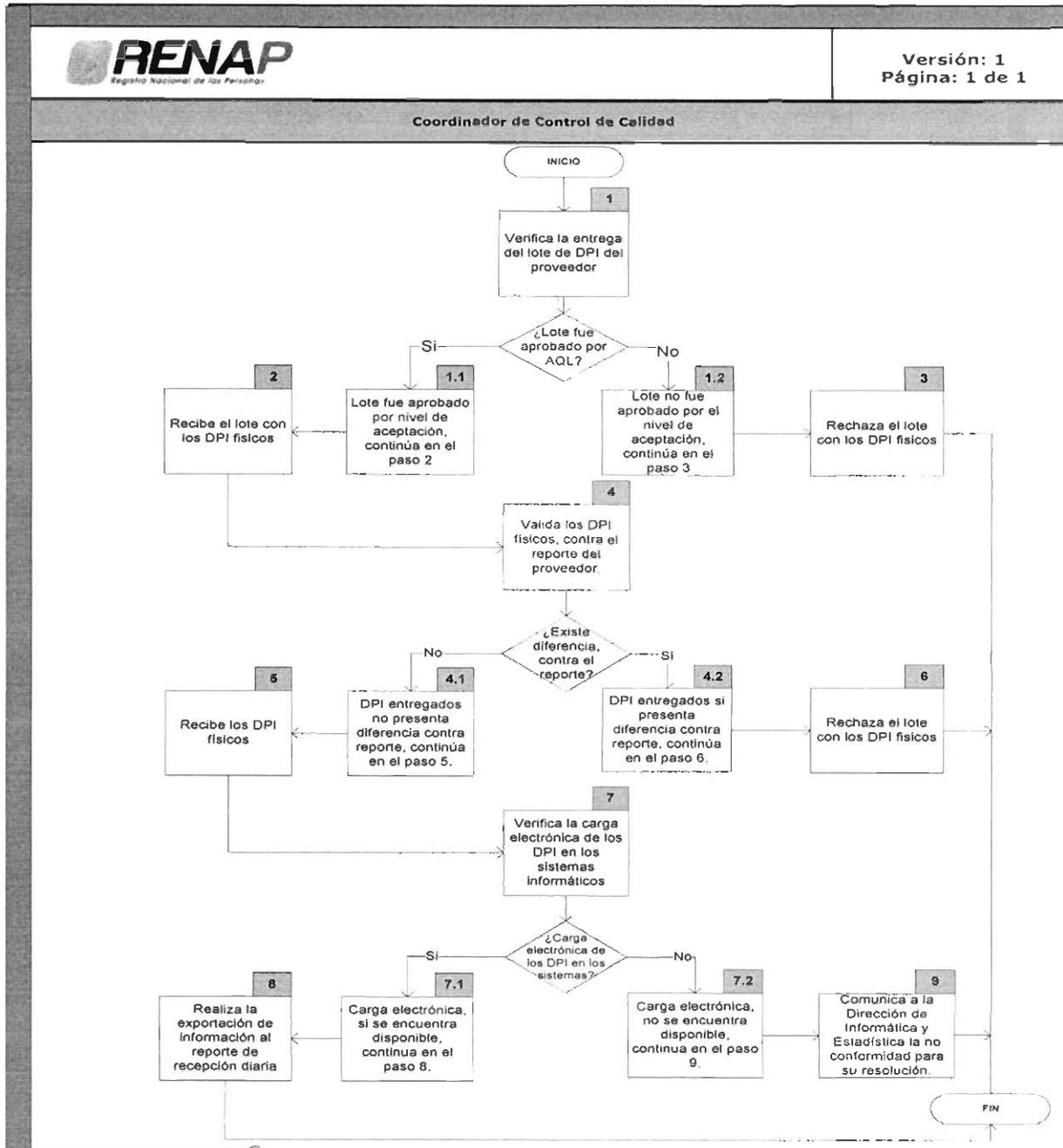
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en funciones	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos en funciones	Director Ejecutivo en funciones

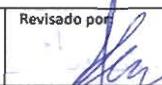
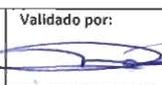
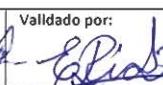
6.2. Descripción del procedimiento de recepción de los DPI entregados por la empresa proveedora del servicio de impresión

Responsable	No. de paso	Actividad
Coordinador de Control de Calidad	1	Recibe y verifica que la entrega del lote de DPI personalizados por parte del proveedor, corresponda al lote aprobado con el nivel de aceptación de calidad (Acceptance Quality Limit -AQL-) establecido.
	1.1	Lote si fue aprobado por el nivel de aceptación de calidad (AQL)?, continúa en el paso 2.
	1.2	Lote no fue aprobado por el nivel de aceptación de calidad AQL?, continúa en el paso 3.
	2	Recibe el lote de los DPI físicos, considerando las medidas de seguridad y protección utilizados por el proveedor (caja de corrugado), continúa en el paso 4.
	3	Rechaza el lote de DPI físicos. Fin del procedimiento.
	4	Valida los DPI físicos contra el reporte del proveedor.
	4.1	DPI entregados por el proveedor no presenta diferencia contra el reporte físico, continúa en el paso 5.
	4.2	DPI entregados por el proveedor si presenta diferencia contra el reporte físico, continúa en el paso 6.
	5	Recibe los DPI físicos, continúa en el paso 7.
	6	Rechaza la recepción de los DPI físicos. Fin del procedimiento.
	7	Verifica que la carga electrónica de los DPI, se encuentre disponible en los sistemas informáticos utilizados.
	7.1	Carga electrónica si se encuentra disponible en los sistemas?, continúa en el paso 8.
	7.2	Carga electrónica no se encuentra disponible en los sistemas?, continúa en el paso 9.
	8	Realiza la exportación de la información al reporte de recepción diaria del DPI. Fin del Procedimiento.
	9	Comunica a la Dirección de Informática y Estadística la no conformidad para su resolución.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en funciones	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos en funciones	Director Ejecutivo en funciones

6.3. Flujograma del procedimiento de recepción de los DPI entregados por la empresa proveedora del servicio de impresión



Elaborado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en funciones	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos en funciones	Director Ejecutivo en funciones

	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD		CÓDIGO:	MNP-17-03-2016
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 10 de 19

7. Procedimiento para la distribución de los DPI a inspeccionar

7.1 Normas

- 7.1.1. El Coordinador de Control de Calidad, es el responsable de ingresar a la base de datos, toda la información de la recepción de los DPI.
- 7.1.2. El Supervisor de Control de Calidad, es el encargado de realizar la distribución de trabajo a cada analista, considerando los días de añejamiento¹ del DPI.
- 7.1.3. El Coordinador de Control de Calidad, es el encargado de realizar la distribución del DPI a los Auxiliares de Control de Calidad, para lo cual deberá llevar un registro de la distribución de trabajo de control de calidad, considerando las peticiones de entrega inmediata.
- 7.1.4. El Coordinador de Control de Calidad, utilizará para la rotación del inventario el método PEPS (primero en entrar, primero en salir).
- 7.1.5. El Auxiliar de Control de Calidad, es el encargado de clasificar y ordenar los DPI conforme al número de Oficina del RENAP para su consolidación.
- 7.1.6. El Coordinador de Control de Calidad, deberá verificar en el sistema informático, si el DPI contiene algún tipo de alerta, para ser tomado en cuenta en la inspección.
- 7.1.7. El Jefe de Control de Calidad, es el responsable de informar y determinar el añejamiento del DPI para que sean inspeccionados.

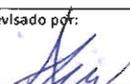
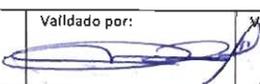
¹ El añejamiento se refiere a la cantidad de días hábiles que lleva el DPI en el Departamento de Control de Calidad, estos días no deben de ser mayores a cinco

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en funciones	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos en funciones	Director Ejecutivo en funciones

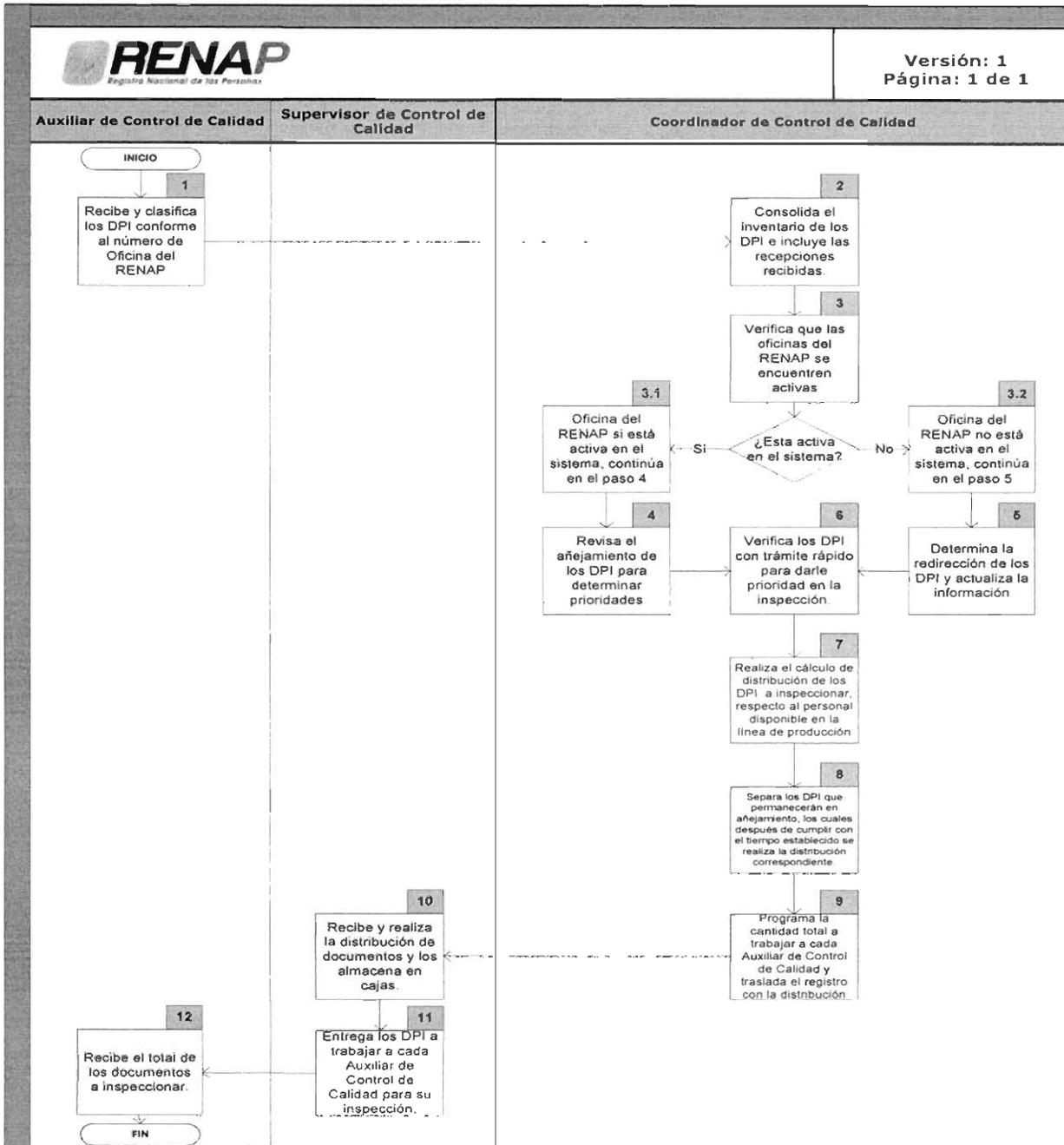
	DIRECCIÓN DE PROCESOS	FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD	CÓDIGO:	MNP-17-03-2016
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	Página 11 de 19

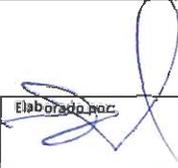
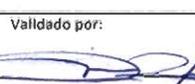
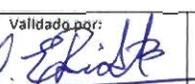
7.2 Descripción del procedimiento para la distribución de los DPI a inspeccionar

Responsable	No. de paso	Actividad
Auxiliar de Control de Calidad	1	Recibe y clasifica los DPI conforme al número de Oficina del RENAP e informa que los DPI están clasificados al Coordinador de Control de Calidad.
Coordinador de Control de Calidad	2	Consolida el inventario de los DPI e incluye las recepciones del día.
	3	Verifica que las oficinas del RENAP se encuentren activas en el sistema utilizado.
	3.1	Oficina del RENAP si está activa en el sistema, continúa en el paso 4.
	3.2	Oficina del RENAP no está activa en el sistema, continúa en el paso 5.
	4	Revisa el añejamiento de los DPI para determinar prioridades, continúa en el paso 6.
	5	Determina la redirección de los DPI y actualiza la información, continúa en el paso 6.
	6	Verifica los DPI con trámite rápido para darle prioridad en la inspección.
	7	Realiza el cálculo de distribución de los DPI a inspeccionar, respecto al personal disponible en la línea de producción (Auxiliar de Control de Calidad).
	8	Separa los DPI que permanecerán en añejamiento, los cuales después de cumplir con el tiempo establecido se realiza la distribución correspondiente.
Supervisor de Control de Calidad	9	Programa la cantidad total a trabajar a cada Auxiliar de Control de Calidad y traslada el registro con la distribución al Supervisor de Control de Calidad.
	10	Recibe y realiza la distribución de documentos y los almacena en cajas.
Auxiliar de Control de Calidad	11	Entrega los DPI a trabajar a cada Auxiliar de Control de Calidad para su inspección.
	12	Recibe el total de los documentos a inspeccionar.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en funciones	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos en funciones	Director Ejecutivo en funciones

7.3 Flujoograma del procedimiento para la distribución de los DPI a inspeccionar



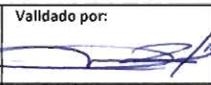
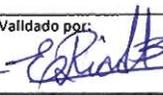
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en funciones	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos en funciones	Director Ejecutivo en funciones

	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD		CÓDIGO:	MNP-17-03-2016
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 13 de 19

8. Procedimiento de inspección del DPI

8.1 Normas

- 8.1.1. El Auxiliar de Control de Calidad, es responsable de mantener su área de trabajo limpia y ordenada para realizar de manera efectiva la tarea de inspección del DPI.
- 8.1.2. El Auxiliar de Control de Calidad es el responsable de conocer y hacer uso de las Normas, Procedimientos y Guías, además de las aplicaciones informáticas para el proceso de inspección del DPI.
- 8.1.3. El Jefe, Coordinador, Supervisor y Asistente de Control de Calidad, deben de conocer también las normas, procedimientos y guías, para realizar el proceso de inspección del DPI, por si amerita que ellos realicen la inspección.
- 8.1.4. El Auxiliar de Control de Calidad debe empacar el DPI dentro de la bolsa de seguridad, velará que contenga un máximo de 100 DPI y que cuente con la lista de empaque (packing list).
- 8.1.5. El Supervisor de Control de Calidad, es el responsable de enviar al Jefe de Control de Calidad, el reporte semanal de inspección del DPI.
- 8.1.6. El Jefe de Control de Calidad, es el responsable de verificar semanalmente en el sistema la cantidad de DPI inspeccionados por el Auxiliar de Control de Calidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en funciones	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos en funciones	Director Ejecutivo en funciones



DIRECCIÓN DE PROCESOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
CALIDAD

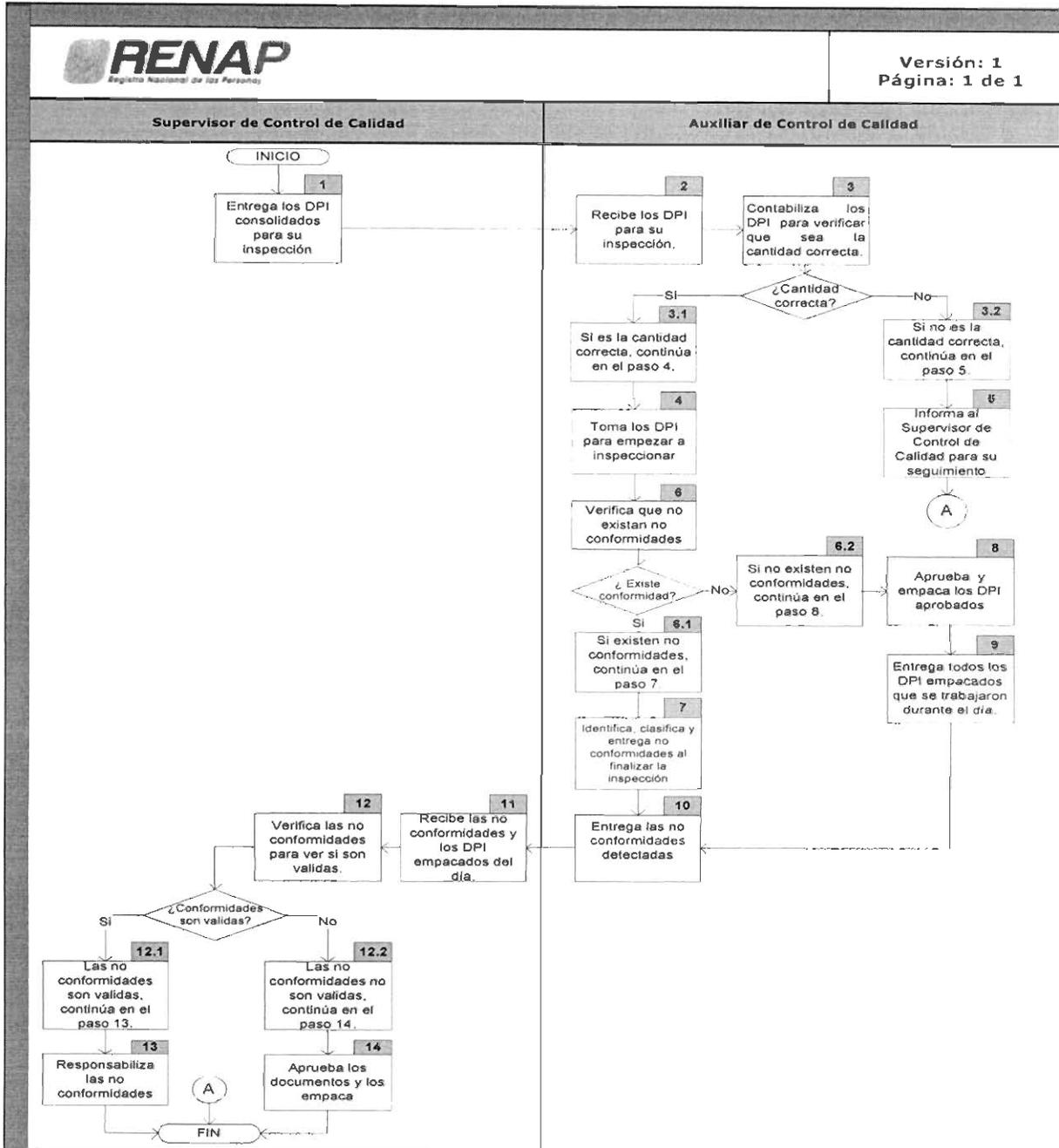
FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2016
CÓDIGO:	MNP-17-03-2016
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	Página 14 de 19

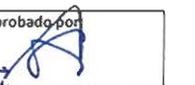
8.2 Descripción del procedimiento de inspección del DPI

Responsable	No. de paso	Actividad
Supervisor de Control de Calidad	1	Entrega los DPI consolidados para su inspección.
Auxiliar de Control de Calidad	2	Recibe los DPI para su inspección.
	3	Contabiliza los DPI para verificar que sea la cantidad correcta.
	3.1	Si es la cantidad correcta, continúa en el paso 4.
	3.2	Si no es la cantidad correcta, continúa en el paso 5.
	4	Toma los DPI para empezar a inspeccionar, continúa en el paso 6.
	5	Informa al Supervisor de Control de Calidad para su seguimiento. Fin del procedimiento.
	6	Verifica que no existan no conformidades.
	6.1	Si existen no conformidades, continúa en el paso 7.
	6.2	Si no existen no conformidades, continúa en el paso 8.
	7	Identifica, clasifica y entrega no conformidades al finalizar la inspección de todos los documentos, continúa en el paso 10.
8	Aprueba y empaca los DPI aprobados, continúa en el paso 9.	
9	Entrega todos los DPI empacados que se trabajaron durante el día.	
10	Entrega las no conformidades detectadas al Supervisor de Control de Calidad.	
Supervisor de Control de Calidad	11	Recibe las no conformidades y los DPI empacados del día.
	12	Verifica las no conformidades para ver si son válidas.
	12.1	Las no conformidades son válidas, continúa en el paso 13.
	12.2	Las no conformidades no son válidas, continúa en el paso 14.
	13	Responsabiliza las no conformidades y envía reporte (mensual) al Jefe de Control de Calidad. Fin del procedimiento.
14	Aprueba los documentos y los empaca. Fin del procedimiento.	
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en funciones	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos en funciones	Director Ejecutivo en funciones

8.3 Flujoograma del procedimiento de inspección del DPI



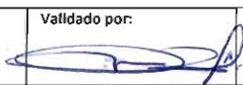
Elaborado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en funciones	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos en funciones	Director Ejecutivo en funciones

	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD		CÓDIGO:	MNP-17-03-2016
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 16 de 19

9. Procedimiento de entrega de los DPI empacados para su distribución

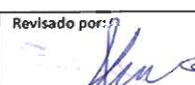
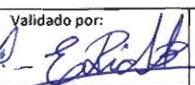
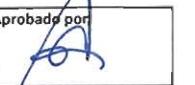
9.1 Normas

- 9.1.1. El Supervisor de Control de Calidad, deberá verificar que todos los paquetes de DPI tengan su calcomanía de trazabilidad. Asimismo verifica que las cantidades de paquetes coincidan con la programación de DPI a inspeccionar.
- 9.1.2. El Supervisor de Control de Calidad, deberá utilizar el lector de código de barras para la verificación de los paquetes y es responsable de crear una base de datos.
- 9.1.3. El Supervisor de Control de Calidad, es el responsable de verificar que lo entregado de parte de los Auxiliares de Control de Calidad esté empacado y no presente diferencia (cuadre) con lo que se programó para su inspección.
- 9.1.4. El Supervisor de Control de Calidad, debe descargar la base de datos de lo que inspeccionaron los Auxiliares de Control de Calidad y deberá confrontarlas con las bitácoras del sistema de verificación.
- 9.1.5. El Supervisor de Control de Calidad es el encargado de filtrar y obtener los RP (rastreo de paquete), para determinar que coincida la información obtenida con los datos en las bases de datos del sistema.
- 9.1.6. El Supervisor de Control de Calidad, deberá generar el manifiesto de entrega de paquetes y deberá enviar por correo electrónico, la base de datos de los paquetes a la Dirección Administrativa.
- 9.1.7. El Supervisor de Control de Calidad, deberá archivar los manifiestos creados para su trazabilidad y fácil acceso.
- 9.1.8. El Supervisor de Control de Calidad, debe velar porque los documentos empacados queden en resguardo hasta ser entregados a la Dirección Administrativa o canal autorizado por la Institución.
- 9.1.9. El Jefe de Control de Calidad, es el responsable frente a cualquier desviación o criterio a tomar de verificar, validar y aprobar la entrega de DPI empacados.

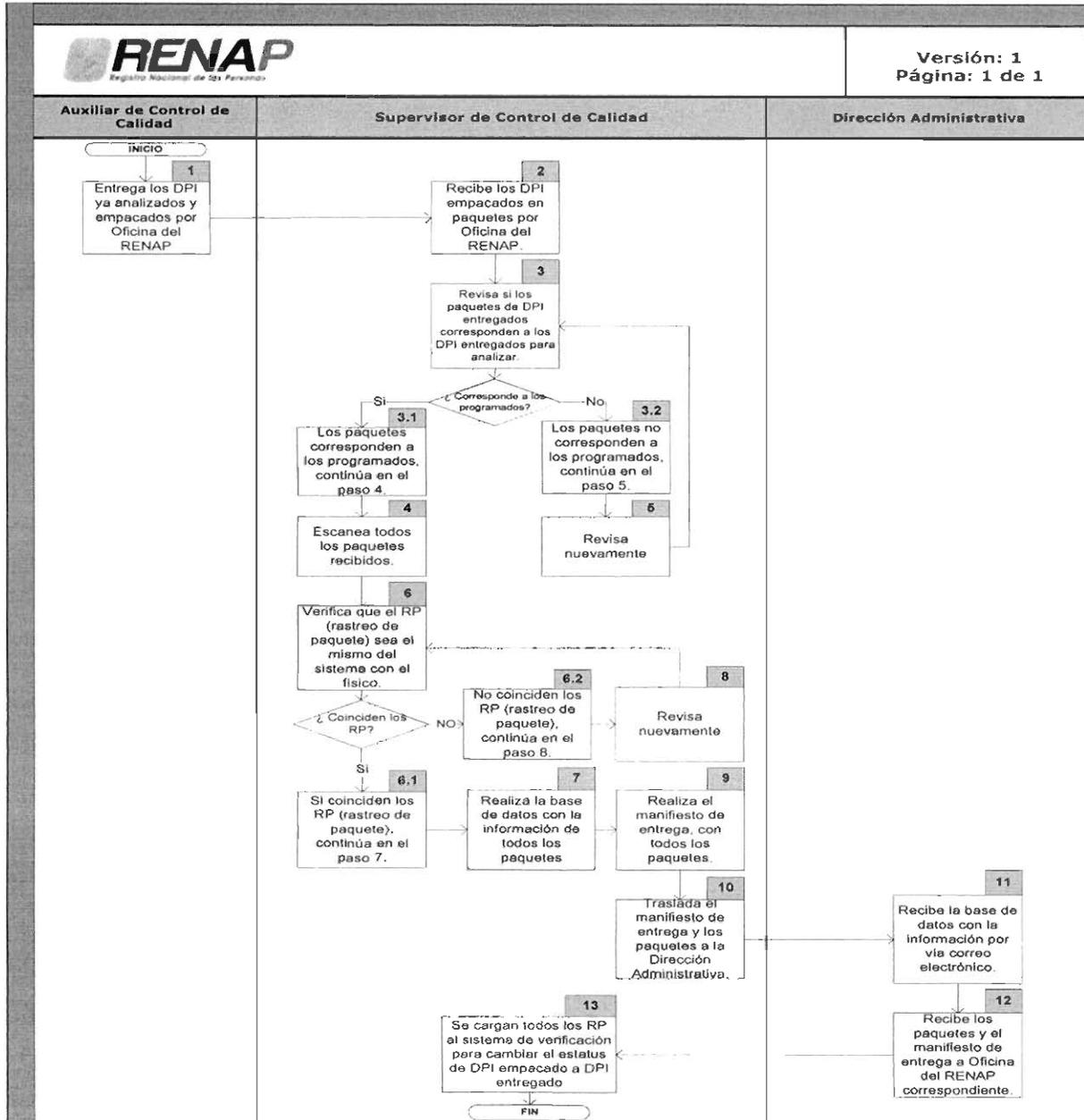
Elaborado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en funciones	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos en funciones	Director Ejecutivo en funciones

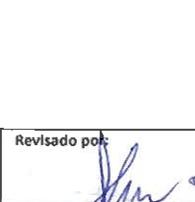
9.2. Descripción del procedimiento de entrega de los DPI empacados para su distribución

Responsable	No. de paso	Actividad
Auxiliar de Control de Calidad	1	Entrega los DPI ya analizados y empacados por Oficina del RENAP.
Supervisor de Control de Calidad	2	Recibe los DPI empacados en paquetes por Oficina del RENAP.
	3	Revisa si los paquetes de DPI entregados corresponden a los DPI entregados para analizar.
	3.1	Los paquetes corresponden a los programados, continúa en el paso 4.
	3.2	Los paquetes no corresponden a los programados, continúa en el paso 5.
	4	Escanea todos los paquetes recibidos.
	5	Revisa nuevamente, regresa al paso 3.
	6	Verifica que el RP (rastreo de paquete) sea el mismo del sistema con el físico.
	6.1	Si coinciden los RP (rastreo de paquete), continúa en el paso 7.
	6.2	No coinciden los RP (rastreo de paquete), continúa en el paso 8.
	7	Realiza la base de datos con la información de todos los paquetes para luego enviarla a Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	8	Revisa nuevamente, regresa al paso 6.
	9	Realiza el manifiesto de entrega, con todos los paquetes.
Dirección Administrativa	10	Traslada el manifiesto de entrega y los paquetes a la Dirección Administrativa.
	11	Recibe la base de datos con la información de todos los paquetes, vía correo electrónico.
Supervisor de Control de Calidad	12	Recibe los paquetes y el manifiesto de entrega para ser trasladados a la Oficina del RENAP correspondiente.
	13	Se cargan todos los RP al sistema de verificación para cambiar el estatus de los documentos de DPI empacado a DPI entregado a correspondencia.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en funciones	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos en funciones	Director Ejecutivo en funciones

9.3 Flujograma del procedimiento de entrega de los DPI empacados para su distribución

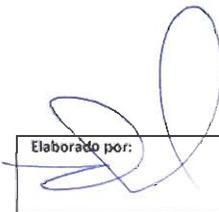
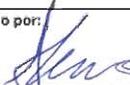
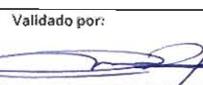
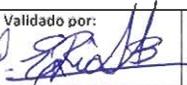


Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en funciones	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos en funciones	Director Ejecutivo en funciones

	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD		CÓDIGO:	MNP-17-03-2016
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 19 de 19

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de follos	Unidades involucradas	Descripción
02	Noviembre 2016	19	Departamento de Control de Calidad	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control de Calidad.
01	Julio 2014	39	Departamento de Control de Calidad y Distribución	Manual de Normas y Procedimientos Generales del Departamento de Control de Calidad y Distribución.

 Elaborado por:	 Revisado por:	 Validado por:	 Validado por:	 Aprobado por:
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en funciones	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos en funciones	Director Ejecutivo en funciones