

**PROCEDIMIENTO INGRESAR INFORMACIÓN AL REGISTRO DEL DUI EN CENTROS DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR**

**DIRECCIÓN DUI EXTERIOR**

**UNIDAD DUI EN EL EXTERIOR**

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre:** Lic.Julio César Marroquín Hernández  **Firma:**

**Cargo:** Jefe de la Unidad DUI en el Exterior **Fecha:** 26.06.2023

**DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

**Nombre:** Ing. José René Serrano Alfaro **Firma:**

**Cargo:** Director de DUI en el Exterior **Fecha:**

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:**

**Nombre:** Ing. Georgina Andrea Milián Flores **Firma:**

**Cargo:** Jefa de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad  **Fecha:** 13.07.2023

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

**Nombre:** Licda. Haydee del Rosario Chávez de Lagos **Firma:**

**Cargo:** Directora Ejecutiva **Fecha:**

**DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:**

**Nombre:** Lic. Fernando José Velasco Aguirre **Firma:**

**Cargo:** Presidente Registrador Nacional **Fecha:**

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. **Objetivo.**
2. **Alcance de aplicación.**
3. **Documentos de referencia.**
4. **Definiciones y Siglas.**
5. **Responsabilidades.**
6. **Actividades.**
7. **Modificaciones del documento.**
8. **Diagrama de proceso.**

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:**

****

****

1. **OBJETIVO.**

Describir las actividades a realizar para el registro de los datos y verificación de requisitos para la emisión del Documento Único de Identidad en el exterior.

1. **ALCANCE DE APLICACIÓN.**

Aplica al ingreso de información del Documento Único de Identidad, realizado por los Asistentes Administrativos en los Centros de Servicio en el exterior.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

* Instructivos aplicables.
* Ley Especial para la Emisión del Documento Único de Identidad en el Exterior.
* Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad.

1. **DEFINICIONES Y SIGLAS**

* DUI: Documento Único de Identidad

1. **RESPONSABILIDADES**

* Asistente Administrativo (área de captura de datos).
  + Verificar la documentación y determinar tipo de trámite.
  + Revisar los documentos correspondientes
  + Generar mandamiento de pago.
  + Ingresar información al registro del DUI.
  + Escanear documentación de respaldo.
  + Verificar la solicitud del trámite.
  + Definir forma de entrega.

1. **ACTIVIDADES.**

| **Nro.** | **Responsable** | **Actividad** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Asistente Administrativo | Llamar a usuario y realizar búsqueda de datos en sistema de consulta. Si tiene en proceso una entrega de DUI u otro trámite pendiente de aprobación con otro consulado, solicitar la modificación de cambio de estatus en el sistema a Unidad de DUI en el exterior. | Formulario de declaración jurada de renuncia de entrega del DUI tramitado en el exterior. |
| 2 | Asistente Administrativo | Identificar tipo de trámite: Primera vez, Modificación, Renovación, Reposición y Rectificación. |  |
| 3 | Asistente Administrativo | Revisar los documentos correspondientes. En los trámites de modificación o rectificación, escanear el DUI en sistema. En caso de primera vez, renovación y reposición pasar a Paso 5. En caso de encontrar incongruencias en la documentación presentada, notificar al usuario para realizar las gestiones correspondientes. |  |
| 4 | Asistente Administrativo | Perforar 2 orificios en DUI (uno en escudo y el otro en la bandera, en el caso del formato que no tiene bandera, perforar solamente el escudo) y devolver al usuario. |  |
| 5 | Asistente Administrativo | Generar mandamiento de pago incluso en el caso que presente comprobante de pago en línea. |  |
| 6 | Asistente Administrativo | Solicitar al usuario que realice el pago en colecturía. |  |
| 7 | Asistente Administrativo | Solicitar el recibo de pago al usuario para sellar, escanear e ingresar datos. |  |
| 8 | Asistente Administrativo | Capturar datos del usuario (huellas, revisión de historial de DUI, datos demográficos, búsqueda de partida de nacimiento, fotografía y registro de firma) |  |
| 9 | Asistente Administrativo | Escanear documentación de respaldo (Recibo, actas, etc.) y devolver al ciudadano. |  |
| 10 | Asistente Administrativo | Verificar la solicitud del trámite.  Si se detecta algún error en los datos ingresados, regresar al paso 8. |  |
| 11 | Asistente Administrativo | Solicitar firma de usuario y finalizar trámite. |  |
| 12 | Asistente Administrativo | Definir forma de entrega de Documento Único de Identidad:   * + - In situ: Centros de Servicios donde existe máquina de personalización.     - Diferido: Centros de Servicio donde no existe máquina de personalización.     - Servicios de correo: Entrega de DUI a domicilio. |  |

1. **MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.**

| **Versión nro.** | **Modificaciones** |
| --- | --- |
| 01 | En el párrafo final del Numeral 2, Apartado 6, se sustituye Acta de Solicitud de Anulación y Reposición DUI, por Formulario de Declaración Jurada de Renuncia de Entrega del DUI Tramitado en el Exterior. |
| 02 | Cambio de nombre “Procedimiento Ingresar y Validar Información” por “Procedimiento Ingresar información al registro del DUI en Centros de Servicio en el exterior” y actualización general del documento. |

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:**

1. **DIAGRAMA DE PROCESO.**

