REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

PROCEDIMIENTO CONCILIAR INGRESOS DIARIOS EN CENTROS DE SERVICIO DEL EXTERIOR

COPIA NO CONTROLADA

Registro Nacional de las Personas Naturales
Dirección de Identificación Ciudadana
Unidad de Supervisión y Control DUI Exterior

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Lic. Francisco Javier Urquilla Villafuerte **Firma:**
Cargo: Coordinador de la Unidad de Supervisión y Control DUI Exterior **Fecha:** 30 Septiembre 2016

DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. Ángela Maria DeLeón de Ríos **Firma:**
Cargo: Directora de Identificación Ciudadana **Fecha:** 01 de Diciembre 2016

Nombre y Apellido: Lic. Otto Rolando Olivares Salazar **Firma:**
Cargo: Director Ejecutivo **Fecha:** 07 de Diciembre 2016

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre y Apellido: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda **Firma:**
Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad – Ad Honorem **Fecha:** 01 de Diciembre 2016

DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. María Margarita Velado Puentes **Firma:**
Cargo: Presidenta Registradora Nacional **Fecha:** 09 de Enero 2017

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.**

COPIA NO CONTROLADA

APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	**REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS NATURALES - RNPN**
ACTA No. ____ PUNTO No. ____ FECHA _____	COPIA CONTROLADA No. _____ FECHA _____

1. OBJETIVO:

Normar las actividades para conciliar los ingresos diarios por la emisión de Documento Único de Identidad en el exterior.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Aplica a los ingresos recaudados por los trámites realizados en los Centros de Servicio en el Exterior.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Convenio de Cooperación entre Ministerio de Relaciones Exteriores y Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Ley Especial Reguladora del Documento Único de Identidad, publicada en Diario Oficial No. 206, Tomo No. 353, de fecha 31 de octubre de 2001.
- Ley Especial para la Emisión del Documento Único de Identidad en el Exterior, publicada en Diario Oficial No. 99, Tomo No. 367, de fecha 31 de mayo de 2005.
- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales, publicada en Diario Oficial No. 21, Tomo No. 330, de fecha 31 de enero de 1996.
- Procedimiento Entregar Documento a Ciudadano, aprobado por Junta Directiva del RNPN, según acta 840, punto 5, del 11 de Junio de 2015.
- Cualquier otro Decreto, Ley o Reglamento que pueda ser considerado para su aplicación.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS:

- Asistente Administrativo: Personal de los Centros de Servicio en el Exterior, designado por el Supervisor Regional, para realizar la conciliación de ingresos diarios.
- DUI: Documento Único de Identidad.
- RREE: Ministerio de Relaciones Exteriores.
- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.

COPIA NO CONTROLADA

5. RESPONSABILIDADES:

- Asistente Administrativo en el Exterior (Diferentes Consulados).
    - Solicitar al Colector de Consulado un reporte de ingreso diario de DUI.
    - Generar Reporte Diario de Trámites Realizados.
    - Realizar conciliación de reportes.
    - Elaborar informe de resultados
- Supervisor Regional
    - Consolidar informes de resultados

6. ACTIVIDADES:

6.1. Conciliación Diaria.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Asistente Administrativo	Solicitar al Colector de Consulado un reporte de ingreso diario de DUI.	Solicitud
2	Asistente Administrativo	Generar Reporte Diario de Trámites Realizados.	Reporte Diario de Trámites
3	Asistente Administrativo	Realizar conciliación de reportes, en caso de existir diferencias verificar con el Colector de Consulado.	Conciliación de reportes
4	Asistente Administrativo	Elaborar informe de resultados y remitir al Supervisor Regional diariamente.	Informe de resultados
5	Supervisor Regional	Consolidar informes de resultados remitidos por Asistentes Administrativos de los diferentes Centros de Servicio y enviar al Coordinador de la Unidad de Supervisión y Control DUI Exterior, los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Informe consolidado

COPIA NO CONTROLADA

6	Coordinador de la Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior	Revisar y remitir informe consolidado a la Dirección de Identificación Ciudadana, en un plazo máximo de dos días hábiles.	Informe Final
7	Director de Identificación Ciudadana	Otorgar Visto Bueno y remitir Informe Final a la Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de tres días hábiles.	Memorando

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

COPIA NO CONTROLADA