



REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

**PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE
DOCUMENTO UNICO DE
IDENTIDAD A CENTROS DE
SERVICIO EN EL EXTERIOR**

**DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN
CIUDADANA**

**UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL DUI EN
EL EXTERIOR**

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Licda. María Elena Ponce

Cargo: Coordinadora de la Unidad de Supervisión y Control del DUI en el Exterior

Firma:

Fecha: 03/04/2019

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: Licda. Ángela María Deleón de Ríos

Cargo: Directora de Identificación Ciudadana

Firma:

Fecha: 03/04/2019

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

Cargo: Directora de Aseguramiento de Calidad – Ad honorem.

Firma:

Fecha: 03/04/2019

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: Lic. Otto Rolando Olivares Salazar

Cargo: Director Ejecutivo

Firma:

Fecha: 03/04/2019

DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:

Nombre: Lic. María Margarita Velado Puentes

Cargo: Presidenta Registradora Nacional

Firma:

Fecha: 03/04/2019

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo.
2. Alcance de aplicación.
3. Documentos de referencia.
4. Definiciones y siglas.
5. Responsabilidades.
6. Actividades.
7. Anexos.
8. Modificaciones del documento.

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

**CUADRO DE VIGENCIA
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. _____ PUNTO No. _____
FECHA _____

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

COPIA CONTROLADA No. _____
FECHA _____

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades a seguir para la preparación de paquetes de DUI personalizados y embalados para el envío a los Centros de Servicio de Emisión de DUI en el Exterior.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Aplica a la preparación de paquetes de DUI personalizados que serán remitidos a los diferentes Centros de Servicio de Emisión de DUI en el Exterior.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Convenio con Ministerio de Relaciones Exteriores

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- **Courier:** Servicio que consiste en realizar el envío de un paquete o documento en un tiempo determinado a través de una empresa especializada.
- **Sticker Diplomático:** Adhesivo, calcomanía en el que estampan sello utilizado por un gobierno, entidades oficiales, consulados u otras representaciones oficiales para enviar correspondencia y documentos a sus representantes en el exterior (misión diplomática). A este tipo de valijas o bolsas se les aplican estrictas protecciones legales para garantizar su inviolabilidad.
- **Embalaje** o empaque es un recipiente o envoltura que contiene productos de manera temporal principalmente preparados para transporte y almacenaje.
- **DUI :** Documento Único de Identidad

5. RESPONSABILIDADES.

- Coordinador de la Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior
Trasladar lotes de DUI al Ministerio de Relaciones Exteriores, Revisar cajas y pesar Lotes de DUI.
- Colaborador Administrativo
Trasladar lotes de DUI al Ministerio de Relaciones Exteriores, Revisar cajas y pesar Lotes de DUI.
Verificar, Clasificar y agrupar Lotes de DUI.

6. ACTIVIDADES.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Colaborador Administrativo	<p>Se verifica el Lote de DUI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Consulado • Cantidad de DUI • Número de Lote <p>Escanear viñetas de Lotes de DUI por fecha de producción para imprimirlos y anexarlos al Acta de Producción.</p>	
2	Colaborador Administrativo	Clasificar y agrupar los Lotes de DUI de las diferentes producciones por Centro de Servicio de Emisión de DUI en el Exterior.	
3	Colaborador Administrativo	<p>Colocar Lotes de DUI agrupados en cajas por Centro de Servicio de Emisión de DUI Exterior e identificar con viñeta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • peso • cantidad DUI <p>Que están dentro de la caja.</p>	
4	Colaborador Administrativo	Elaborar Guía de Envío (si aplica) y Nota de Remisión para la empresa de Courier y gestionar firma.	Guía de Envío (si aplica) y Nota de Remisión
5	Coordinador de la Unidad de Supervisión y Control DUI Exterior o Colaborador Administrativo	Trasladar Lotes de DUI clasificados y embalados al Ministerio de Relaciones Exteriores.	Guía de Envío (si aplica) y Nota de Remisión

6	<p>Coordinador de la Unidad de Supervisión y Control DUI Exterior o Colaborador Administrativo</p>	<p>Revisar conjuntamente con el funcionario designado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, las cajas y el contenido de cada una</p> <p>Sellar caja con cinta adhesiva.</p> <p>Colocar Sticker Diplomático sellado y firmado por el funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>	
7	<p>Coordinador de la Unidad de Supervisión y Control DUI Exterior o Colaborador Administrativo</p>	<p>Pesar conjuntamente con empresa de servicio de courier y entregar Lotes de DUI conforme a Guía de Envío (si aplica) y nota de remisión.</p>	<p>Guía de Envío (si aplica) y Nota de remisión firmadas de recibido</p>

7. ANEXOS.

– *No aplica*

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

Versión nro.	Modificaciones
01	Actualización General del Documento