

**PROCEDIMIENTO IMPRESIÓN, REVISIÓN, PREPARACIÓN Y ENVÍO DE DUI EN CENTROS DE SERVICIO EN EL EXTERIOR**

**DIRECCIÓN DUI EXTERIOR**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DUI EN EL EXTERIOR**

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre:** Licda. María Elena Ponce Castillo **Firma:**

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

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

**Cargo:** Jefe de la Unidad de 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:** 29.06.2023

**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:**

**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 realizar para la personalización de tarjetas base, revisión, preparación y entrega de Documento Único de Identidad de forma diferida y servicio de correo.

1. **ALCANCE DE APLICACIÓN.**

Aplica a los asistentes administrativos y/o colaboradores administrativos que realizan la personalización de las tarjetas base, revisión, preparación y entrega de Documento Único de Identidad de forma diferida y servicio de correo

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

* Catálogo de muestras de tarjetas de criterios para inspección de tarjetas personalizadas.
* 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.
* Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.

1. **DEFINICIONES Y SIGLAS.**

* DUI: Documento Único de Identidad.
* Lote de DUI: Generación de número que se asigna automáticamente por el sistema de aprobación a la cantidad de trámites que se van a aprobar.
* Viñeta Diplomática: 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.

1. **RESPONSABILIDADES.**

* Asistente Administrativo (área de personalización).
  + Imprimir DUI y revisar que no tenga defectos.
  + Completar formulario de inventario de entrega por lote.
  + Clasificar y agrupar los lotes de DUI de las diferentes producciones por Centro de Servicio.
  + Rotular, cerrar y sellar empaque.
  + Generar detalle de envío por lote.
  + Coordinar y entregar paquete al servicio de correo.

1. **ACTIVIDADES.**
   1. **IMPRIMIR DUI PARA MÚLTIPLES DESTINOS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Responsable** | **Actividad** | **Evidencia** |
| 1 | Asistente Administrativo | Identificar número de lote a imprimir. |  |
| 2 | Asistente Administrativo | Seleccionar producir en la máquina de impresión para su ejecución. |  |
| 3 | Asistente Administrativo | Verificar que la tarjeta se encuentre en la bandeja de salida y retirar tarjetas impresas e identificadas con el número de lote. Verificar en bandeja de rechazos donde posiblemente se encuentre algún defecto de calidad para su posterior reimpresión. Retirar y almacenar tarjetas desaprovechadas. Ver Procedimiento cierre de producción de DUI en Centros de Servicio en el exterior. |  |
| 4 | Asistente Administrativo | Colocar lote en bandeja para inspección. Ver apartado 6.2 Revisión de Tarjeta y preparación y envío de DUI. |  |

**6.2 REVISIÓN DE TARJETA Y PREPARACIÓN Y ENVÍO DE DUI.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Responsable** | **Actividad** | **Evidencia** |
| 1 | Asistente Administrativo y/o Colaboradores Administrativos | Recibir empaque de parte de la concesionaria |  |
| 2 | Asistente Administrativo y/o Colaboradores Administrativos | Colocar empaques en envoltorio protegido (cuando son más de 4 empaques se colocan en caja). |  |
| 3 | Asistente Administrativo y/o Colaboradores Administrativos | Generar detalle de envío por lote que contiene: Impresión semanal, cantidad total de DUI, peso, firmado por asistentes administrativos. | Reporte |
| 4 | Asistente Administrativo y/o Colaboradores Administrativos | Coordinar por medio de plataformas digitales con el servicio de correo, el envío de DUI a través de la Unidad de DUI en el Exterior y Unidad Administrativa de DUI en el Exterior. |  |
| 5 | Jefatura Unidad DUI Exterior | Gestionar Guía de Envío en sistema de correo y enviar viñetas por plataformas virtuales. |  |
| 6 | Asistente Administrativo y/o Colaboradores Administrativos | Imprimir viñetas y pegar en el empaque correspondiente. (Pegar cinta diplomática firmada y sellada.) |  |
| 7 | Asistente Administrativo y/o Colaboradores Administrativos | Entregar paquete al servicio de correo. |  |

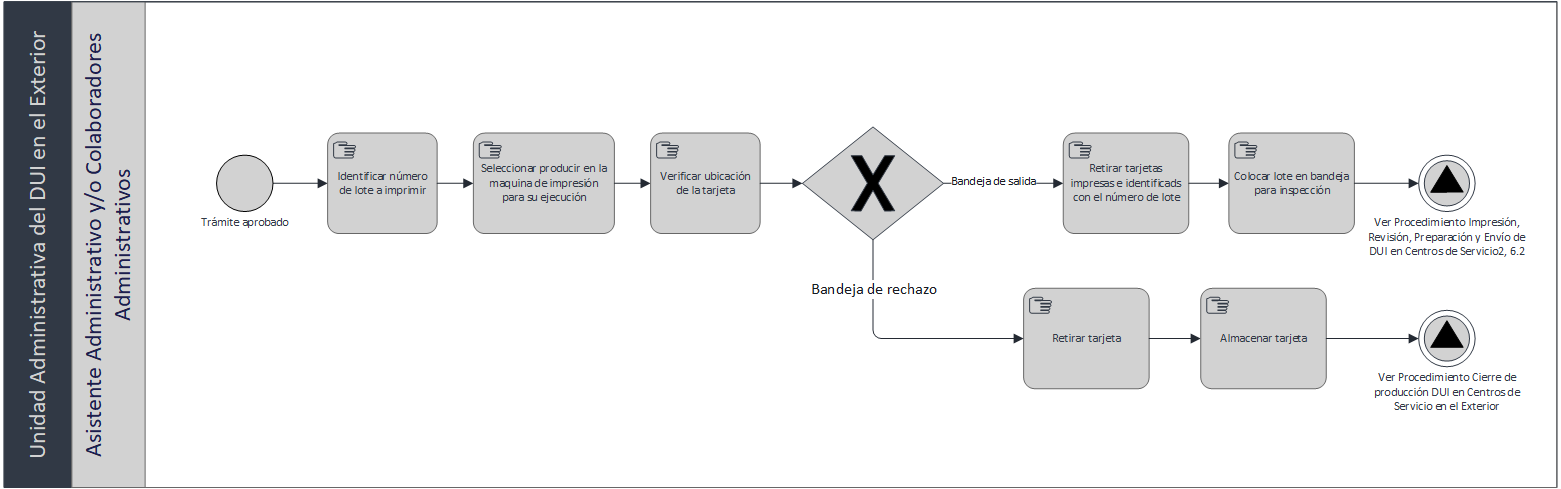
1. **MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Versión nro.** | **Modificaciones** |
|  |  |
|  |  |

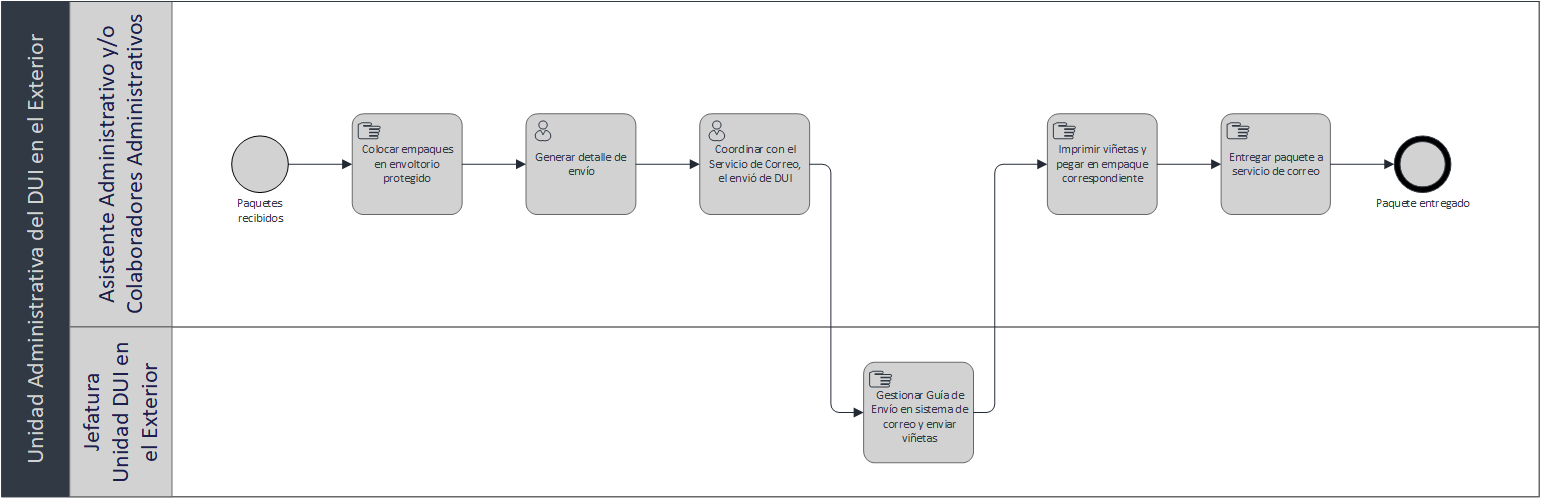
**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:**

**8. DIAGRAMA DE PROCESO.**

**IMPRIMIR DUI PARA MÚLTIPLES DESTINOS.**

****

**REVISIÓN DE TARJETA Y PREPARACIÓN Y ENVÍO DE DUI .**

****