MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGISTRAL

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN	Septiembre 2026
CÓDIGO	MNP-RCP-11-2026
VERSIÓN	02

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGISTRAL
VERSIÓN 02: MNP-RCP-11-2026

Elaborado por:	
Licda. Ana Gabriela Hernández Juárez Profesional de Organización y Métodos	RENAP Licda. Ana Gabriela Hernández Juárez Profesional de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Revisado por:	
Mgtr. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	RENAP Mgtr. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno	RENAP Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Validado por:	
MSc. Luis Raúl Hernández Sandoval Subdirector Administrativo Registral	RENAP Msc. Luis Raúl Hernández Sandoval Subdirector Administrativo Registral Registro Central de las Personas Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas Registrador Central de las Personas	RENAP Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas Registrador Central de las Personas Registro Central de las Personas Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	RENAP Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo Registro Nacional de las Personas -RENAP- Guatemala, Guatemala

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

GUATEMALA, C.A.

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-611-2026

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan; y de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 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; son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 19, 20 literales a) y m) y 31 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; 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. Asimismo, el Registro Central de las Personas es la dependencia encargada de centralizar la información relativa a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, de la organización y mantenimiento del archivo central y administra la base de datos del país. Para el efecto, elaborará y mantendrá el registro único de las personas naturales y la respectiva asignación del código único de identificación; asimismo, enviará la información aprobada o improbada a donde corresponda, para la emisión del documento personal de identificación o para iniciar el proceso de revisión. Tendrá a su cargo los Registros Civiles de las Personas que establezca el Directorio en todos los municipios de la República, así como los adscritos a las oficinas consulares y el Registro de Ciudadanos. Estará a cargo del Registrador Central de las Personas, quien goza de fe pública.

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 35, 36 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, la Subdirección Administrativo Registral es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos administrativos del Registro Central de las Personas y las Oficinas del RENAP, que coadyuven a la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo, verificando que se atiendan las directrices dictadas por el Registrador Central de las Personas; el Departamento Administrativo Registral es la dependencia encargada de ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del Registro Central de las Personas y las Oficinas del RENAP a nivel nacional, asimismo, impulsar la automatización, sistematización y mejora continua del Registro Central de las Personas. El Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno solicitó la aprobación del "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGISTRAL**", **versión 02**, del Registro Central de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que regule y oriente la gestión de actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del Registro Central de las Personas.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 5, 6, 8, 19, 20 literales a), e), y m), 31, 43 y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; y, 25, 35, 36, 82, 83, 86, 88, 89 y 90 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad del Registro Central de las Personas, el contenido formulado en el documento denominado "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGISTRAL**", **versión 02**.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al referido 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. Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, 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 treinta de septiembre de dos mil veintiséis.

RENAP
DIRECCION
EJECUTIVA

DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO

Contenido

1. Objetivo 7

2. Campo de aplicación 7

3. Base legal 7

4. Monitoreo y seguimiento 7

5. Simbología 8

6. Normas generales del Departamento Administrativo Registral 9

7. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- del Registro Central de las Personas 11

7.1. Normas del procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- del Registro Central de las Personas 11

7.2. Descripción del procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- del Registro Central de las Personas 12

7.3. Flujograma del procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- del Registro Central de las Personas 13

8. Procedimiento para la gestión de requisiciones de adquisiciones y contrataciones 14

8.1. Normas del procedimiento para la gestión de requisiciones de adquisiciones y contrataciones 14

8.2. Descripción del procedimiento para la gestión de requisiciones de adquisiciones y contrataciones 15

8.3. Flujograma del procedimiento para la gestión de requisiciones de adquisiciones y contrataciones 16

9. Procedimiento para la gestión de las declaraciones juradas administrativas de necesidades 17

9.1. Normas del procedimiento para la gestión de las declaraciones juradas administrativas de necesidades 17

9.2. Descripción de procedimiento para la gestión de las declaraciones juradas administrativas de necesidades 18

9.3. Flujograma del procedimiento para la gestión de las declaraciones juradas administrativas de necesidades 19

10. Procedimiento para la gestión de la autorización de libros por la Contraloría General de Cuentas -CGC- 20

10.1. Normas del procedimiento para la gestión de la autorización de libros por la Contraloría General de Cuentas -CGC- 20

10.2. Descripción del procedimiento para la gestión de la autorización de libros por la Contraloría General de Cuentas -CGC- 21

10.3. Flujograma del procedimiento para la gestión de la autorización de libros por la Contraloría General de Cuentas -CGC- 22

11. Procedimiento para la gestión de la autorización del libro de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- 23

11.1. Normas del procedimiento para la gestión de la autorización del libro de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- 23

11.2. Descripción del procedimiento para la gestión de la autorización del libro de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- 24

11.3. Flujograma del procedimiento para la gestión de la autorización del libro de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- 25

12. Procedimiento para la gestión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo 27

12.1. Normas del procedimiento para la gestión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo 27

12.2. Descripción del procedimiento para la gestión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo de las Oficinas del RENAP 29

12.3. Flujograma del procedimiento para la gestión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo de las Oficinas del RENAP 31

12.4. Descripción del procedimiento para la gestión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo de las dependencias del Registro Central de las Personas 33

12.5. Flujograma del procedimiento para la gestión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo de las dependencias del Registro Central de las Personas 34

Control de cambios 36

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que regule y oriente la gestión de actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del Registro Central de las Personas.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento Administrativo Registral de la Subdirección Administrativo Registral del Registro Central de las Personas; asimismo, para los trabajadores involucrados en sus procedimientos, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

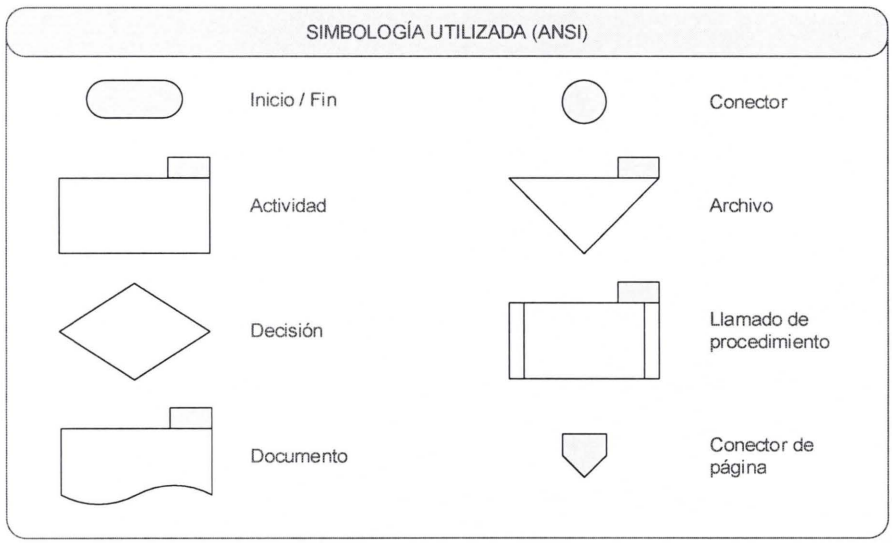
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe Administrativo Registral, el Subdirector Administrativo Registral y el Registrador Central de las Personas, deberán mantener un control adecuado de los procesos, con el fin de solicitar oportunamente la actualización para incorporar los ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:



6. Normas generales del Departamento Administrativo Registral

6.1. El Departamento Administrativo Registral realizará actividades administrativas, entre estas:

a) Elaboración del Plan Anual de Compras del Registro Central de las Personas.

b) Gestión de requisiciones de adquisiciones y contrataciones.

c) Gestión de las declaraciones juradas administrativas de necesidades.

d) Gestión de la autorización de libros por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

e) Gestión de autorización del libro de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.

f) Gestión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo.

6.2. El Jefe Administrativo Registral podrá designar a trabajadores del Departamento para gestionar actividades administrativas, a quienes en adelante se les denominará "trabajador designado".

6.3. El trabajador designado para gestionar la actividad será responsable directamente ante el Jefe Administrativo Registral de responder y cumplir las instrucciones giradas por este, así como, del buen manejo de los documentos de soporte que acrediten lo realizado.

6.4. Se gestionarán las actividades administrativas de las distintas dependencias del Registro Central de las Personas que sean trasladadas mediante oficio al Departamento Administrativo Registral.

6.5. El trabajador designado deberá mantener los documentos que genere, debidamente archivados y ordenados cronológicamente, para facilitar su consulta.

6.6. El trabajador designado solicitará, coordinará y consolidará la información para efectuar las entregas de: formulaciones del anteproyecto y del proyecto del Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-; así como la memoria de labores, matrices de riesgos y metas físicas de las dependencias del Registro Central de las Personas. Asimismo, hará la revisión de los medios de verificación que correspondan.

6.7. Toda vez se reciba el acuerdo de Directorio donde se apertura Oficinas del RENAP y Oficinas Auxiliares del RENAP, el trabajador designado coordinará mediante oficio ante las dependencias correspondientes los requerimientos necesarios.

6.8. El Departamento Administrativo Registral dará seguimiento a las necesidades de infraestructura en las Oficinas del RENAP y Oficinas Auxiliares del RENAP.

6.9. El Departamento Administrativo Registral enviará a la Dirección Administrativa las copias de las facturas por pagos de servicios básicos que se realizaron por medio del fondo rotativo de caja chica, recibidas por el Departamento de Registro Civil de las Personas.

6.10. Cuando el Departamento de Registro Civil de las Personas reporte mediante oficio inconvenientes de carácter urgente relacionados con el pago de servicios básicos en las Oficinas del RENAP u Oficinas Auxiliares del RENAP, el trabajador designado deberá gestionar el pago correspondiente e informarle sobre las acciones realizadas.

6.11. El trabajador designado será responsable de revisar los informes del personal contratado bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

6.12. Los casos no previstos en el presente documento técnico-administrativo serán resueltos en su orden por el Jefe Administrativo Registral, el Subdirector Administrativo Registral o por el Registrador Central de las Personas.

7. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- del Registro Central de las Personas

7.1. Normas del procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- del Registro Central de las Personas

7.1.1. Con base en el presupuesto de ingresos y egresos del RENAP establecido y las necesidades de cada departamento del Registro Central de las Personas, el Departamento Administrativo Registral será el encargado de efectuar la propuesta de asignación presupuestaria con visto bueno del Registrador Central de las Personas.

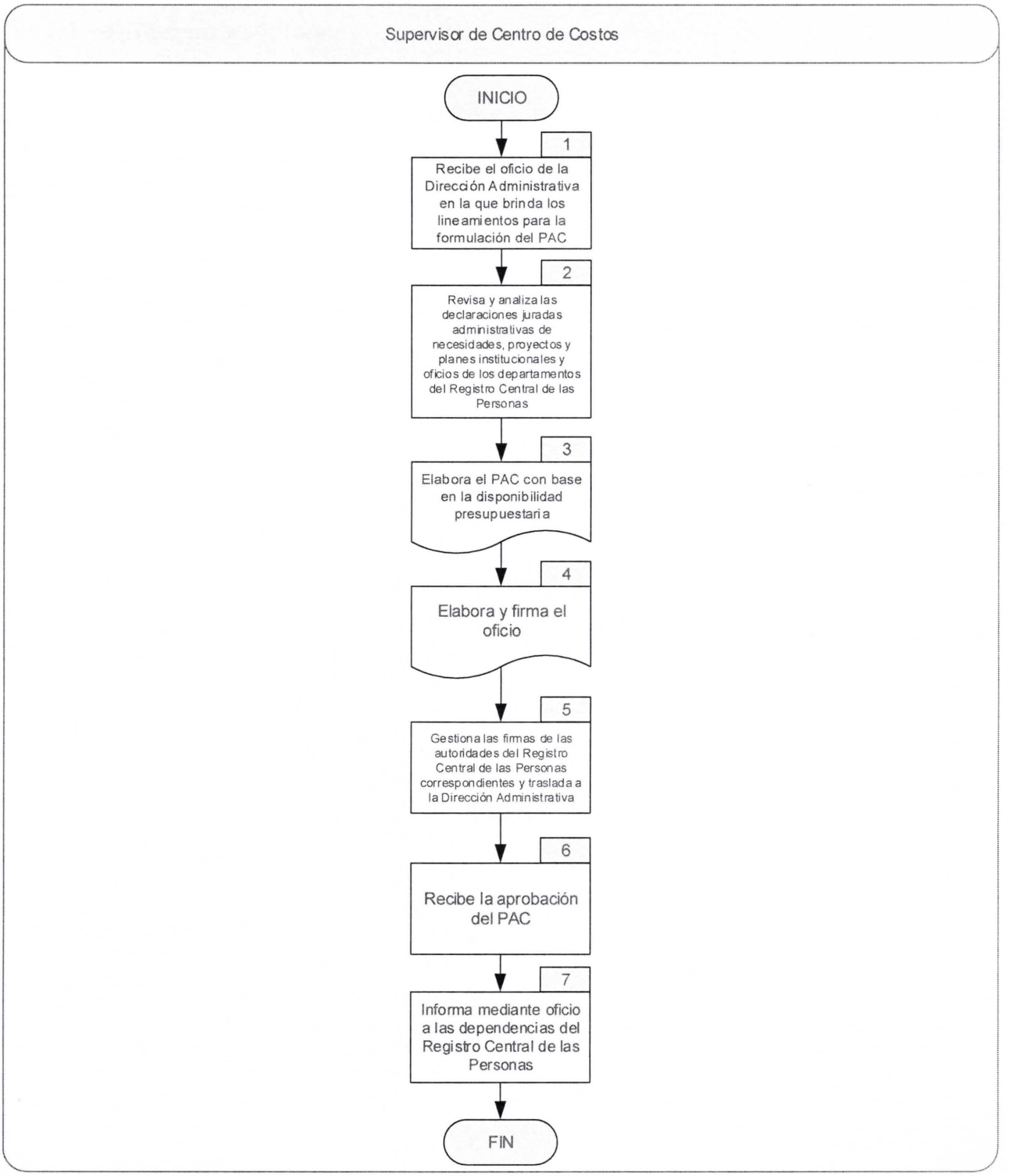
7.1.2. El jefe de cada departamento será el responsable de priorizar las necesidades de su dependencia para ejecutar los recursos asignados dentro de su techo presupuestario.

7.1.3. El Supervisor de Centros de Costos realizará el Plan Anual de Compras -PAC- del Registro Central de las Personas.

7.2. Descripción del procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- del Registro Central de las Personas

Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisor de Centro de Costos	1.	Recibe el oficio de la Dirección Administrativa en la que brinda los lineamientos para la formulación del PAC.
	2.	Revisa y analiza las declaraciones juradas administrativas de necesidades, proyectos y planes institucionales y oficios de los departamentos del Registro Central de las Personas.
	3.	Elabora el PAC con base en la disponibilidad presupuestaria.
	4.	Elabora y firma el oficio.
	5.	Gestiona las firmas de las autoridades del Registro Central de las Personas correspondientes y traslada a la Dirección Administrativa.
	6.	Recibe la aprobación del PAC.
	7.	Informa mediante oficio a las dependencias del Registro Central de las Personas.
		Fin del procedimiento.

7.3. Flujograma del procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- del Registro Central de las Personas



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector Administrativo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

8. Procedimiento para la gestión de requisiciones de adquisiciones y contrataciones

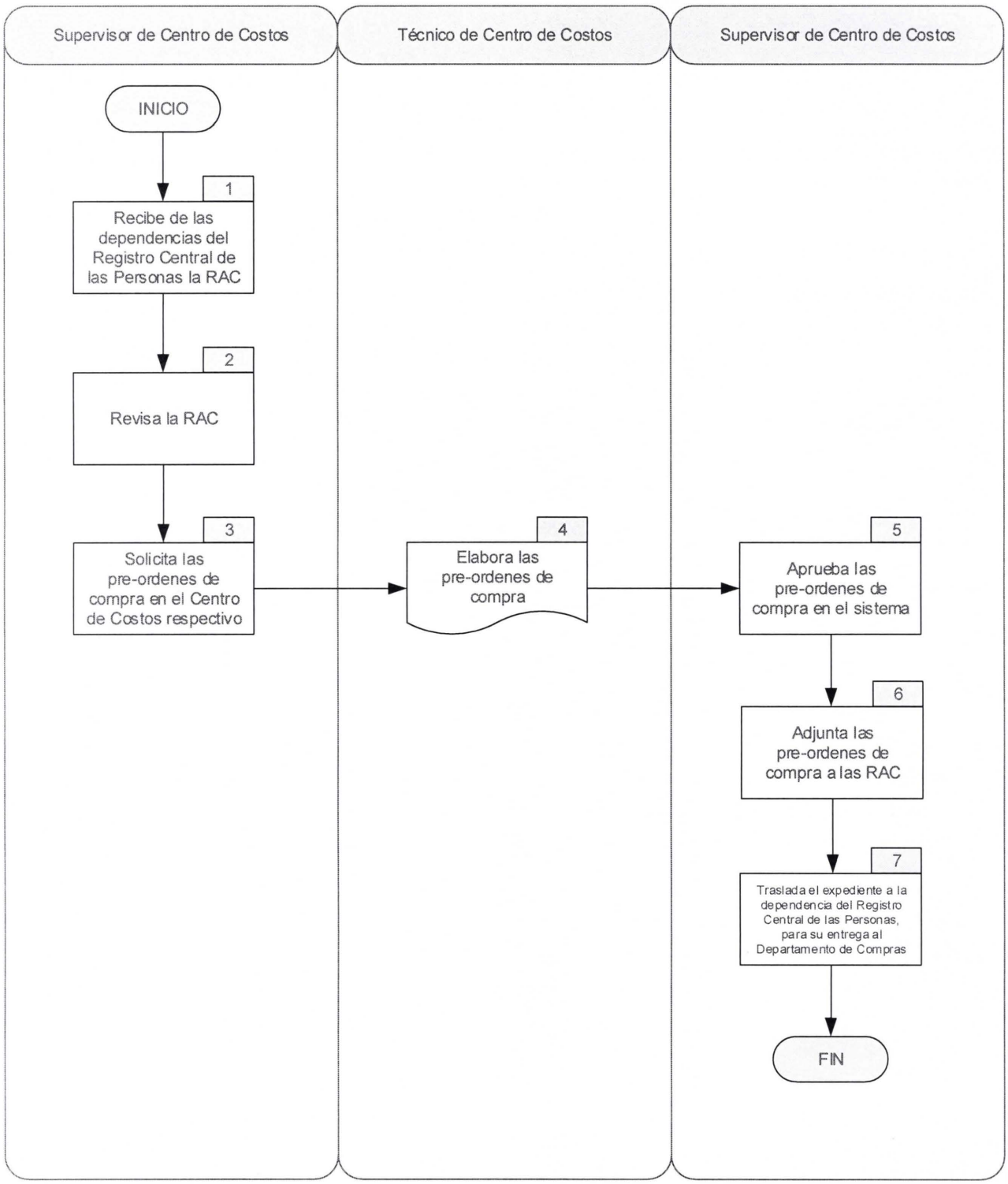
8.1. Normas del procedimiento para la gestión de requisiciones de adquisiciones y contrataciones

8.1.1. Cada departamento del Registro Central de las Personas será responsable de elaborar la Requisición de Adquisiciones y Contrataciones -RAC- de conformidad con lo programado.

8.2. Descripción del procedimiento para la gestión de requisiciones de adquisiciones y contrataciones

Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisor de Centro de Costos	1.	Recibe de las dependencias del Registro Central de las Personas la RAC.
	2.	Revisa la RAC.
	3.	Solicita las pre-ordenes de compra en el Centro de Costos respectivo.
Técnico de Centro de Costos	4.	Elabora las pre-ordenes de compra.
Supervisor de Centro de Costos	5.	Aprueba las pre-ordenes de compra en el sistema.
	6.	Adjunta las pre-ordenes de compra a las RAC.
	7.	Traslada el expediente a la dependencia del Registro Central de las Personas, para su entrega al Departamento de Compras.
		Fin del procedimiento.

8.3. Flujograma del procedimiento para la gestión de requisiciones de adquisiciones y contrataciones



9. Procedimiento para la gestión de las declaraciones juradas administrativas de necesidades

9.1. Normas del procedimiento para la gestión de las declaraciones juradas administrativas de necesidades

9.1.1. Los oficios para solicitar atención a las necesidades administrativas se realizarán con base en las declaraciones juradas administrativas y serán dirigidos a la Dirección Administrativa, Dirección de Presupuesto y Dirección de Informática y Estadística, según corresponda.

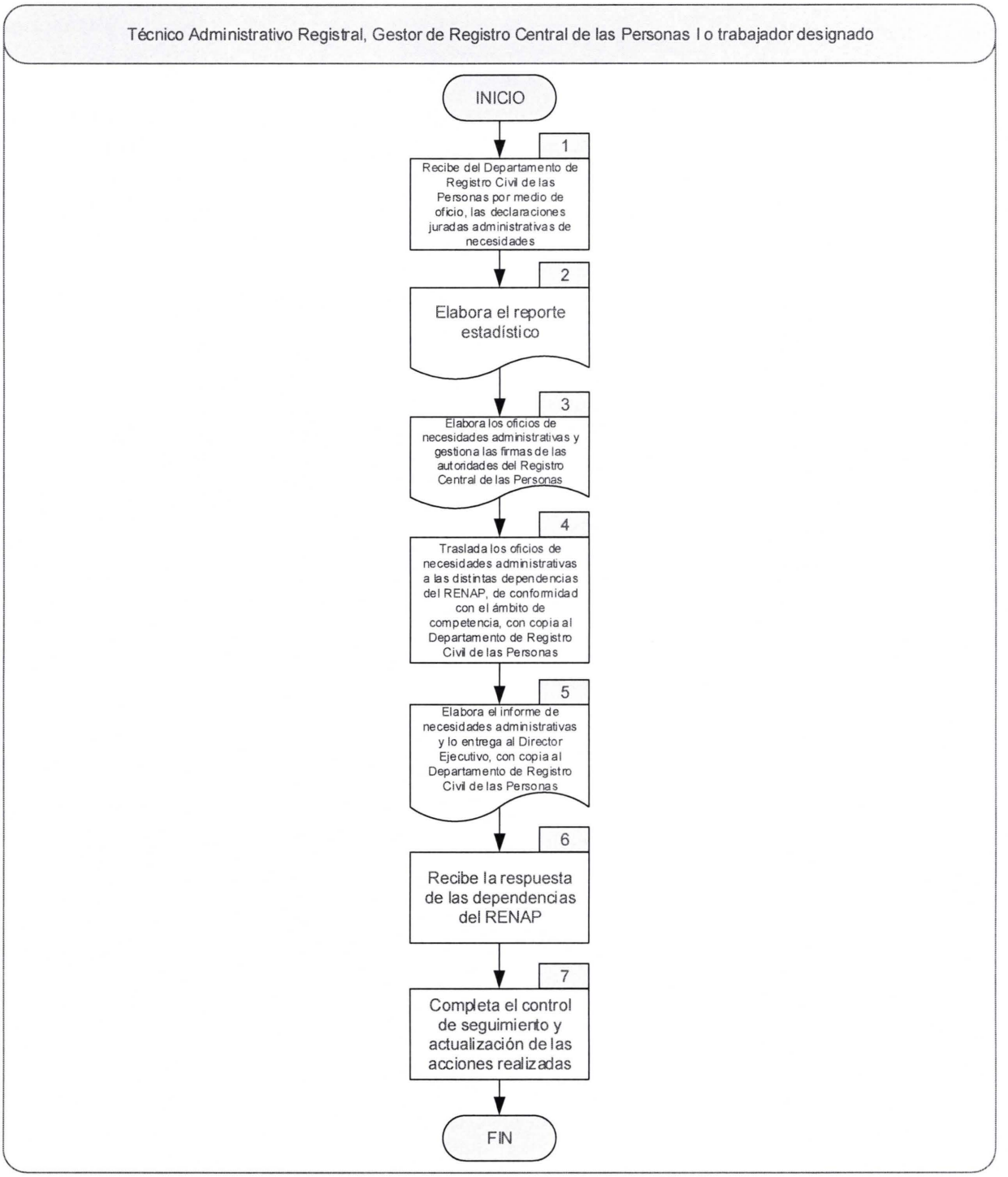
9.1.2. El Departamento Administrativo Registral deberá tener un control del seguimiento y actualización de las acciones realizadas por la Dirección Administrativa, Dirección de Presupuesto y Dirección de Informática y Estadística, según corresponda.

9.1.3. El Departamento Administrativo Registral deberá enviar mensualmente por medio de correo electrónico, el reporte estadístico generado de las declaraciones juradas de necesidades, al Departamento de Registro Civil de las Personas.

9.2. Descripción de procedimiento para la gestión de las declaraciones juradas administrativas de necesidades

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico Administrativo Registral, Gestor de Registro Central de las Personas I o trabajador designado	1.	Recibe del Departamento de Registro Civil de las Personas por medio de oficio, las declaraciones juradas administrativas de necesidades.
	2.	Elabora el reporte estadístico.
	3.	Elabora los oficios de necesidades administrativas y gestiona las firmas de las autoridades del Registro Central de las Personas.
	4.	Traslada los oficios de necesidades administrativas a las distintas dependencias del RENAP, de conformidad con el ámbito de competencia, con copia al Departamento de Registro Civil de las Personas.
	5.	Elabora el informe de necesidades administrativas y lo entrega al Director Ejecutivo, con copia al Departamento de Registro Civil de las Personas.
	6.	Recibe la respuesta de las dependencias del RENAP.
	7.	Completa el control de seguimiento y actualización de las acciones realizadas.
		Fin del procedimiento.

9.3. Flujograma del procedimiento para la gestión de las declaraciones juradas administrativas de necesidades



10. Procedimiento para la gestión de la autorización de libros por la Contraloría General de Cuentas -CGC-

10.1. Normas del procedimiento para la gestión de la autorización de libros por la Contraloría General de Cuentas -CGC-

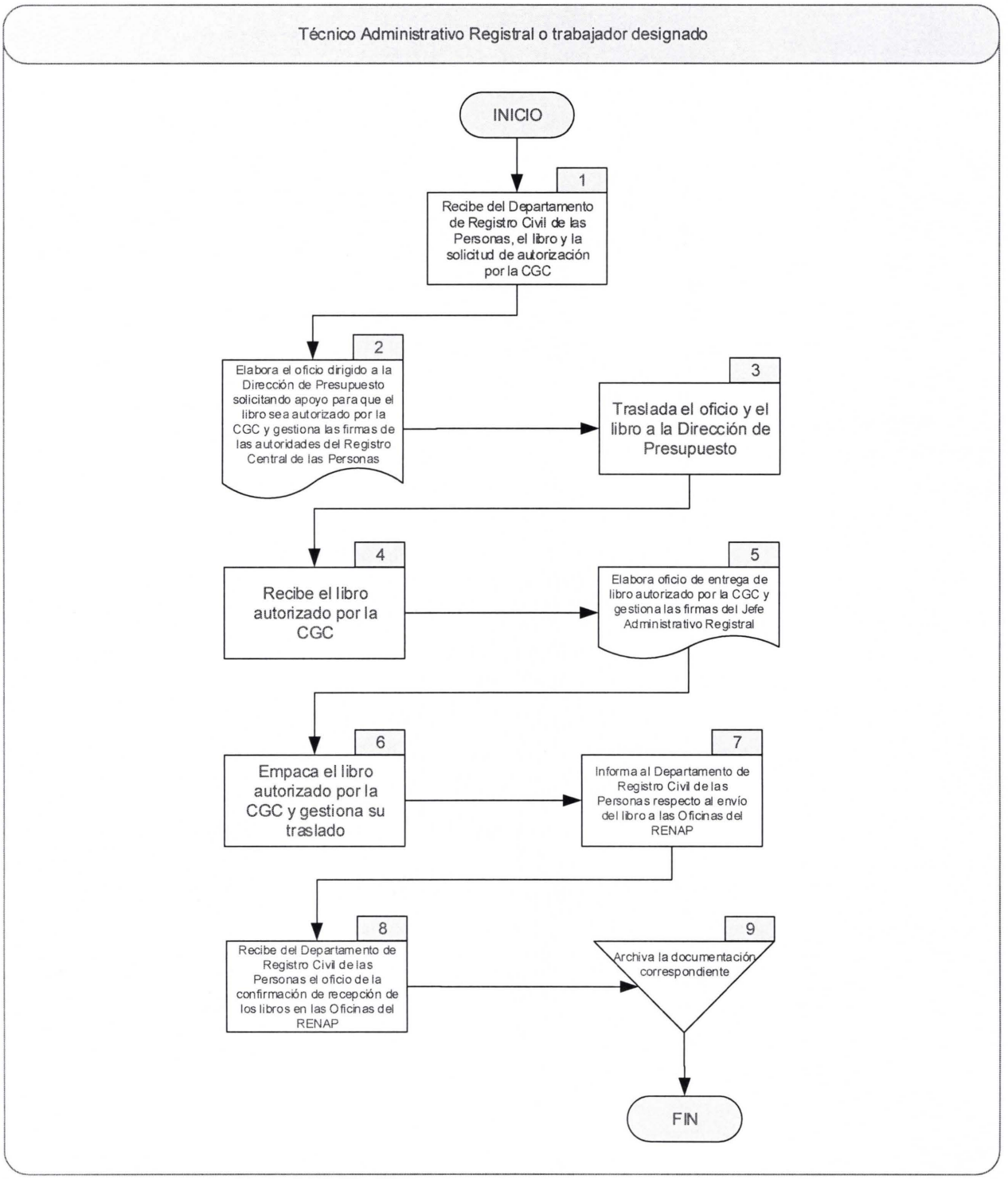
10.1.1. Cuando el Departamento de Registro Civil de las Personas requiera libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC- para las Oficinas del RENAP, deberá enviar su solicitud por medio de oficio al correo electrónico institucional del trabajador designado, con dos (2) meses de anticipación, indicando el nombre del libro.

10.1.2. El Departamento Administrativo Registral deberá tener un control de los libros gestionados.

10.2. Descripción del procedimiento para la gestión de la autorización de libros por la Contraloría General de Cuentas -CGC-

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico Administrativo Registral o trabajador designado	1.	Recibe del Departamento de Registro Civil de las Personas, el libro y la solicitud de autorización por la CGC.
	2.	Elabora el oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto solicitando apoyo para que el libro sea autorizado por la CGC y gestiona las firmas de las autoridades del Registro Central de las Personas.
	3.	Traslada el oficio y el libro a la Dirección de Presupuesto.
	4.	Recibe el libro autorizado por la CGC.
	5.	Elabora el oficio de entrega de libro autorizado por la CGC y gestiona las firmas del Jefe Administrativo Registral.
	6.	Empaca el libro autorizado por la CGC y gestiona su traslado.
	7.	Informa al Departamento de Registro Civil de las Personas respecto al envío del libro a las Oficinas del RENAP.
	8.	Recibe del Departamento de Registro Civil de las Personas el oficio de la confirmación de recepción de los libros en las Oficinas del RENAP.
	9.	Archiva la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

10.3. Flujograma del procedimiento para la gestión de la autorización de libros por la Contraloría General de Cuentas -CGC-



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector Administrativo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

11. Procedimiento para la gestión de la autorización del libro de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-

11.1. Normas del procedimiento para la gestión de la autorización del libro de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-

11.1.1. Cuando el Departamento de Registro Civil de las Personas requiera libros de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- autorizados por el Registro Mercantil para las Oficinas del RENAP y Oficinas Auxiliares del RENAP, deberá enviar su solicitud por medio de oficio al correo electrónico institucional del trabajador designado, con dos (2) meses de anticipación, indicando el uso que se dará al mismo.

11.1.2. El Técnico Administrativo Registral o trabajador designado deberá conformar el expediente por cada libro a autorizar con los documentos siguientes:

a) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Director Ejecutivo como representante legal.

b) Fotocopia del acta de toma de posesión del Director Ejecutivo, con fecha reciente y que cubra el tiempo en el que se gestionará la adquisición del libro.

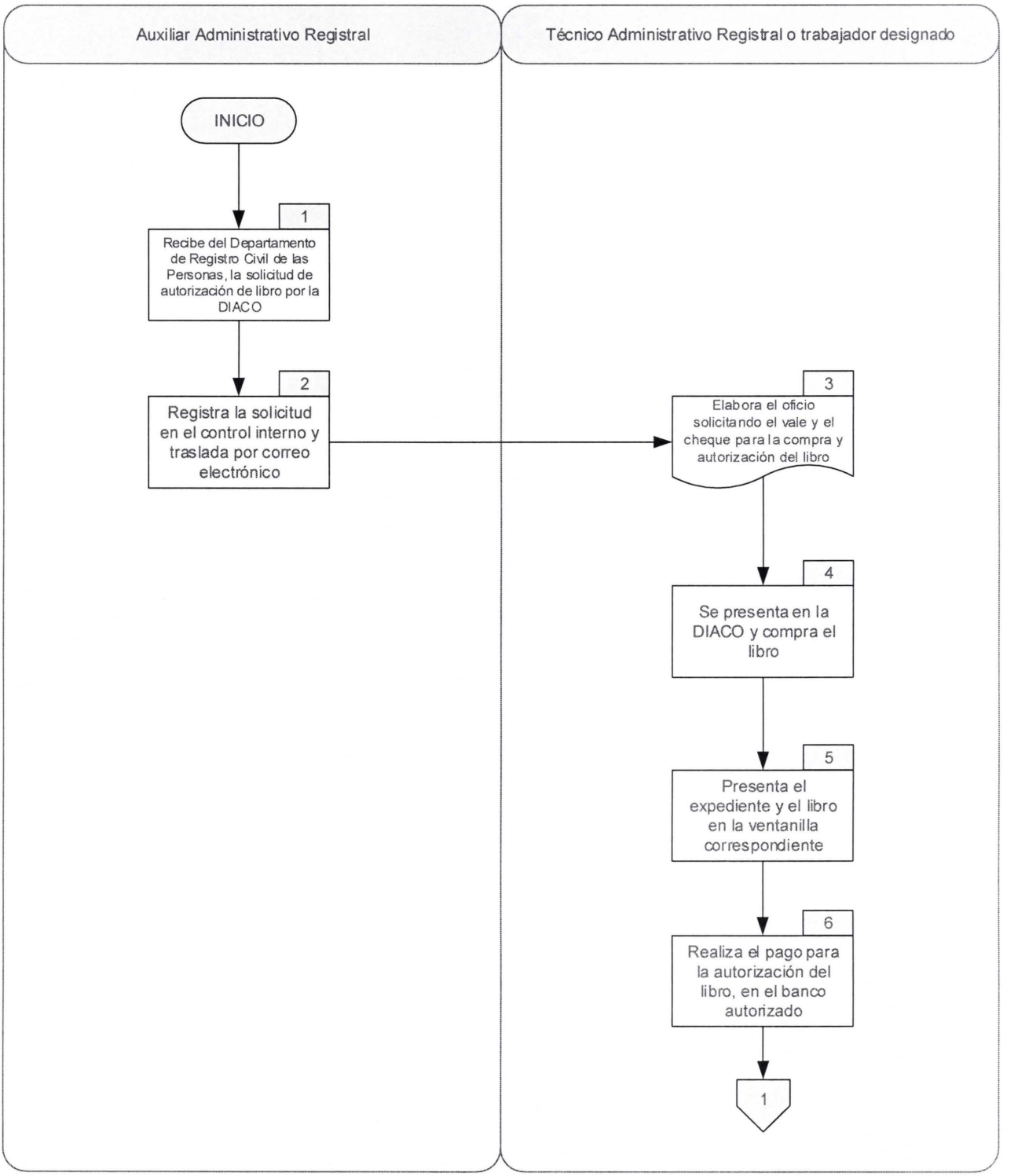
c) Fotocopia del acuerdo de directorio donde nombran al Director Ejecutivo, con fecha reciente y que cubra el tiempo en el que se gestionará la adquisición del libro.

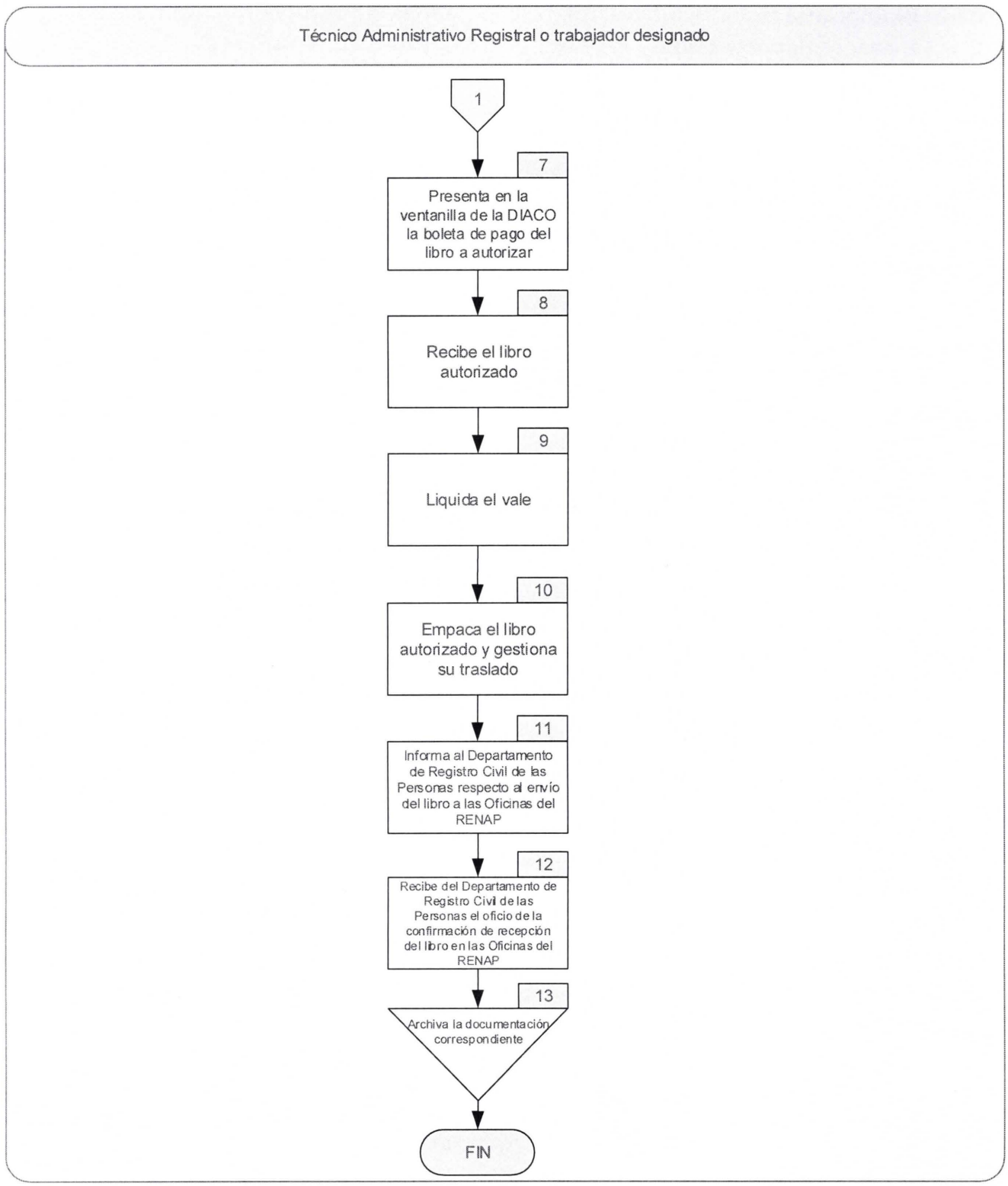
d) Fotocopia del Registro Tributario Unificado -RTU- del RENAP.

11.2. Descripción del procedimiento para la gestión de la autorización del libro de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-

Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar Administrativo Registral	1.	Recibe del Departamento de Registro Civil de las Personas, la solicitud de autorización de libro por la DIACO.
	2.	Registra la solicitud en el control interno y traslada por correo electrónico.
Técnico Administrativo Registral o trabajador designado	3.	Elabora el oficio solicitando el vale y el cheque para la compra y autorización del libro.
	4.	Se presenta en la DIACO y compra el libro.
	5.	Presenta el expediente y el libro en la ventanilla correspondiente.
	6.	Realiza el pago para la autorización del libro, en el banco autorizado.
	7.	Presenta en la ventanilla de la DIACO la boleta de pago del libro a autorizar.
	8.	Recibe el libro autorizado.
	9.	Liquida el vale.
	10.	Empaca el libro autorizado y gestiona su traslado.
	11.	Informa al Departamento de Registro Civil de las Personas respecto al envío del libro a las Oficinas del RENAP.
	12.	Recibe del Departamento de Registro Civil de las Personas el oficio de la confirmación de recepción del libro en las Oficinas del RENAP.
	13.	Archiva la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

11.3. Flujograma del procedimiento para la gestión de la autorización del libro de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-





Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector Administrativo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

12. Procedimiento para la gestión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo

12.1. Normas del procedimiento para la gestión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo

12.1.1. El Departamento Administrativo Registral gestionará las solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo de las Oficinas del RENAP y Oficinas Auxiliares del RENAP y de las dependencias del Registro Central de las Personas.

12.1.2. Cada Oficina del RENAP incluida en los planes de trabajo autorizados por la Dirección Ejecutiva, deberá remitir en los primeros quince (15) días calendario de cada mes, mediante correo electrónico institucional al trabajador designado, el formato "Proyección de pago de tiempo extraordinario" y el "Formulario para solicitud de autorización de labores en jornada extraordinaria" correspondientes a las labores de jornada extraordinaria que se proyecta realizar durante el mes siguiente.

12.1.3. Las dependencias del Registro Central de las Personas con visto bueno de la Subdirección, según corresponda, deberán remitir en los primeros quince (15) días calendario de cada mes, mediante oficio al Departamento Administrativo Registral, el formato "Proyección de pago de tiempo extraordinario" y el "Formulario para solicitud de autorización de labores en jornada extraordinaria" correspondientes a las labores de jornada extraordinaria que se proyecta realizar durante el mes siguiente.

12.1.4. El último día de cada mes el Registrador Civil de las Personas enviará por correo electrónico institucional al trabajador designado, el listado de los trabajadores que realizaron tiempo extraordinario de trabajo para que se gestione el pago correspondiente.

12.1.5. Todo expediente de solicitud de pago por jornada extraordinaria de trabajo deberá estar conformado por los documentos siguientes:

a) Oficio por cada Oficina del RENAP dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos.

b) Solicitud de pago de tiempo extraordinario, consolidado.

c) Fotocopia del oficio de autorización de Dirección Ejecutiva.

d) Fotocopia del Formulario para solicitud de autorización de labores en jornada extraordinaria.

e) Solicitud de pago de tiempo extraordinario trabajado de cada trabajador.

f) Justificación de trabajo extraordinario de cada trabajador.

g) Reporte de marcaje (biométrico o manual) de cada trabajador.

12.1.6. La información a revisar en los expedientes enviados serán los siguientes:

a) Nombre y apellidos del trabajador.

b) Código Único de Identificación -CUI-.

c) Puesto.

d) Código de empleado.

e) Horario de contratación.

f) Mes.

g) Cobro que coincida con marcaje.

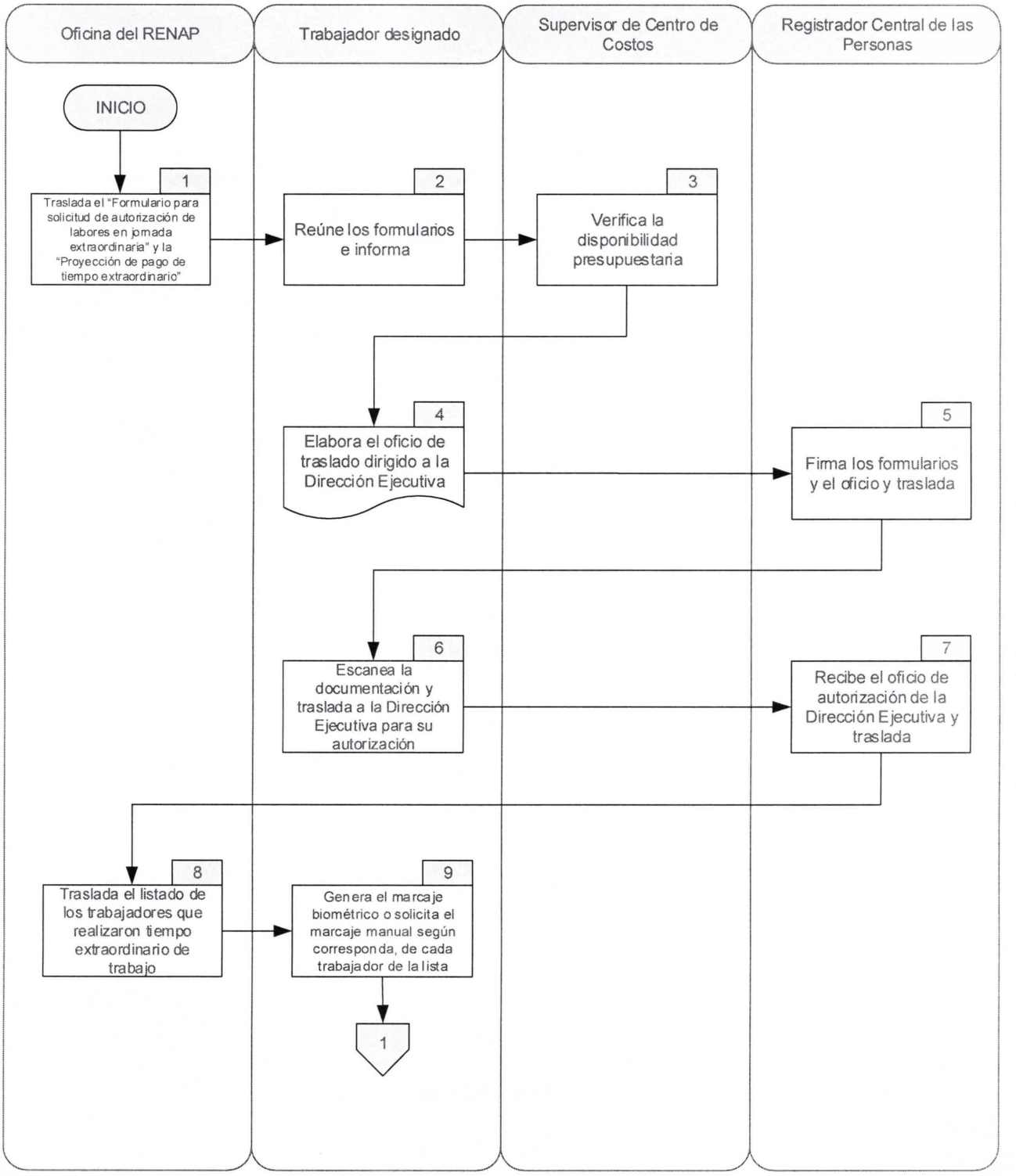
h) Firmas y sellos, según corresponda.

12.2. Descripción del procedimiento para la gestión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo de las Oficinas del RENAP

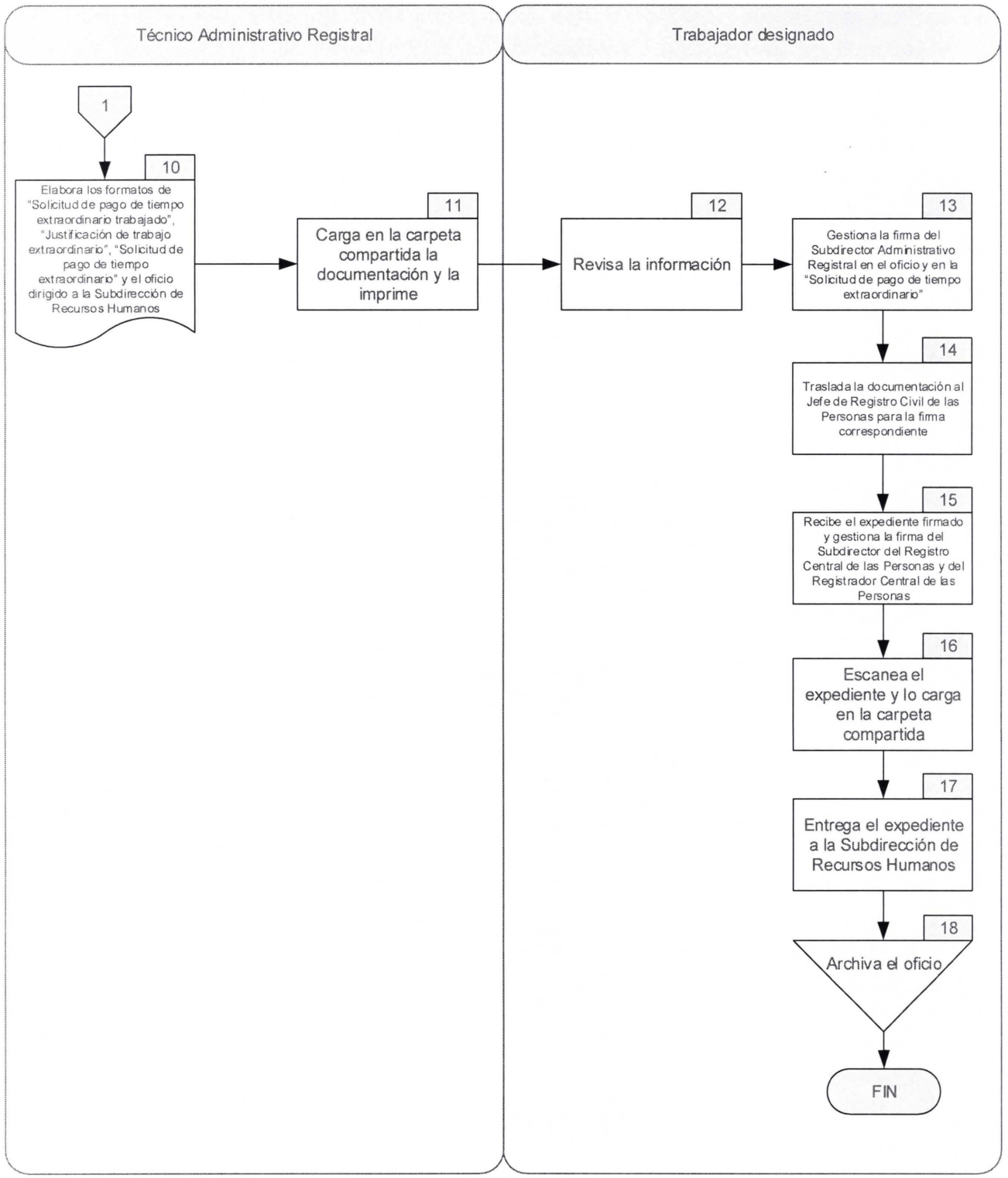
Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina del RENAP	1.	Traslada el "Formulario para solicitud de autorización de labores en jornada extraordinaria" y la "Proyección de pago de tiempo extraordinario".
Trabajador designado	2.	Reúne los formularios e informa.
Supervisor de Centro de Costos	3.	Verifica la disponibilidad presupuestaria.
Trabajador designado	4.	Elabora el oficio de traslado dirigido a la Dirección Ejecutiva.
Registrador Central de las Personas	5.	Firma los formularios y el oficio y traslada.
Trabajador designado	6.	Escanea la documentación y traslada a la Dirección Ejecutiva para su autorización.
Registrador Central de las Personas	7.	Recibe el oficio de autorización de la Dirección Ejecutiva y traslada.
Oficina del RENAP	8.	Traslada el listado de los trabajadores que realizaron tiempo extraordinario de trabajo de conformidad con la norma 12.1.4.
Trabajador designado	9.	Genera el marcaje biométrico o solicita el marcaje manual según corresponda, de cada trabajador de la lista.
Técnico Administrativo Registral	10.	Elabora los formatos de "Solicitud de pago de tiempo extraordinario trabajado", "Justificación de trabajo extraordinario", "Solicitud de pago de tiempo extraordinario" y el oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos.
	11.	Carga en la carpeta compartida la documentación y la imprime.
Trabajador designado	12.	Revisa la información.

Responsable	Paso No.	Actividad
Trabajador designado	13.	Gestiona la firma del Subdirector Administrativo Registral en el oficio y en la "Solicitud de pago de tiempo extraordinario".
	14.	Traslada la documentación al Jefe de Registro Civil de las Personas para la firma correspondiente.
	15.	Recibe el expediente firmado y gestiona la firma del Subdirector del Registro Central de las Personas y del Registrador Central de las Personas.
	16.	Escanea el expediente y lo carga en la carpeta compartida.
	17.	Entrega el expediente a la Subdirección de Recursos Humanos de conformidad con la norma 12.1.5.
	18.	Archiva el oficio.
		Fin del procedimiento.

12.3. Flujograma del procedimiento para la gestión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo de las Oficinas del RENAP



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector Administrativo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

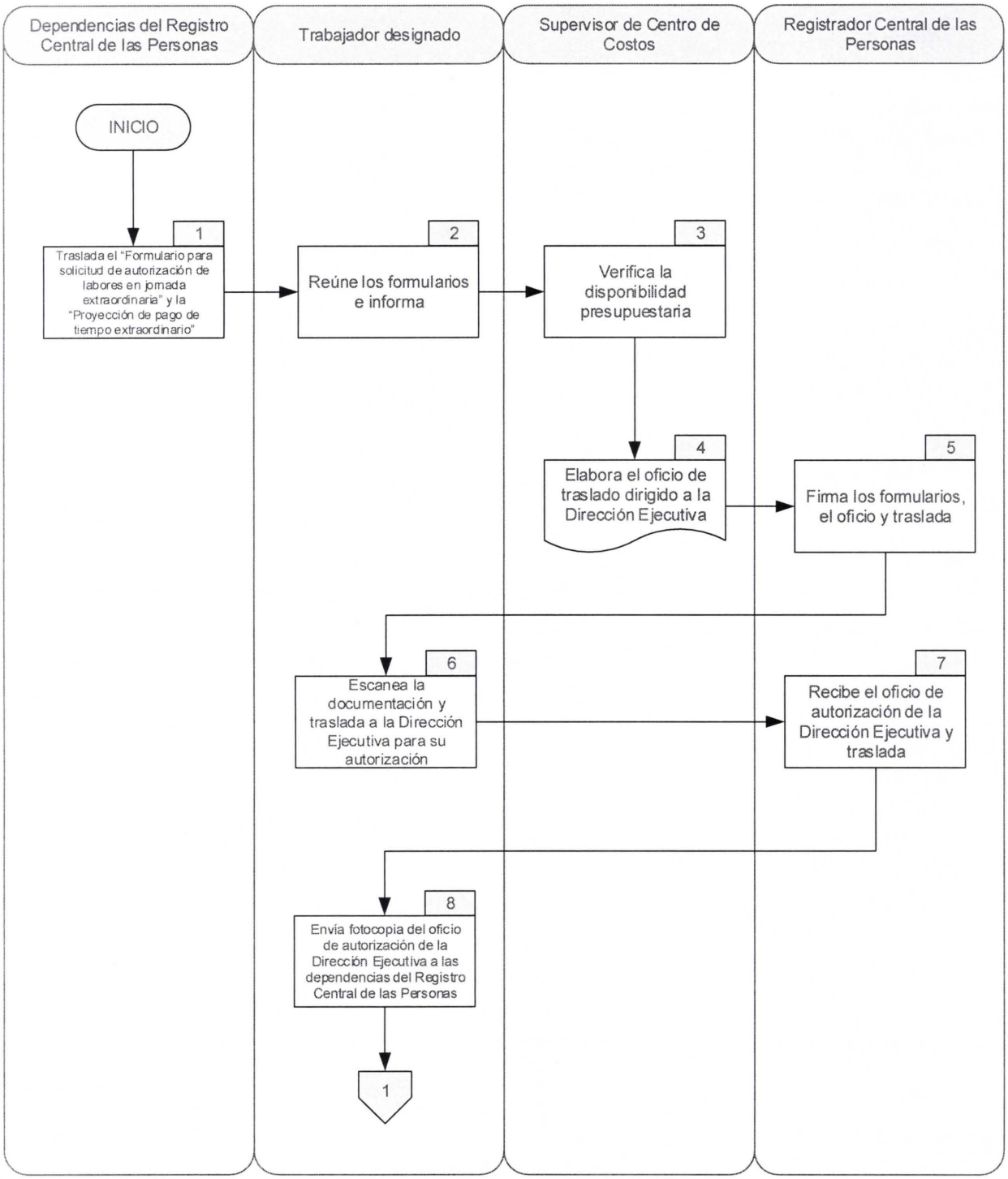


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector Administrativo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

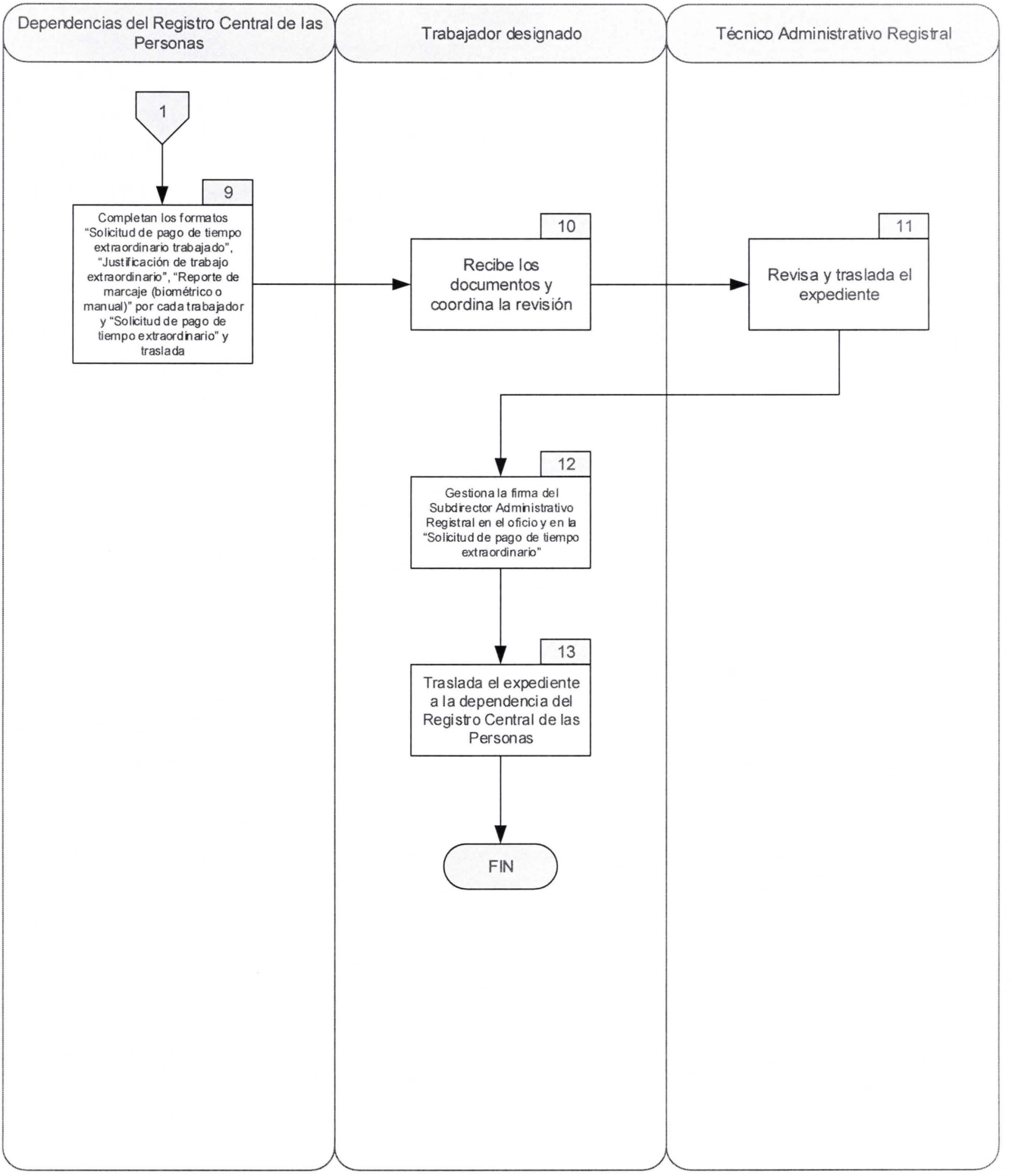
12.4. Descripción del procedimiento para la gestión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo de las dependencias del Registro Central de las Personas

Responsable	Paso No.	Actividad
Dependencias del Registro Central de las Personas	1.	Traslada el "Formulario para solicitud de autorización de labores en jornada extraordinaria" y la "Proyección de pago de tiempo extraordinario".
Trabajador designado	2.	Reúne los formularios e informa.
Supervisor de Centro de Costos	3.	Verifica la disponibilidad presupuestaria.
Trabajador designado	4.	Elabora el oficio de traslado dirigido a la Dirección Ejecutiva.
Registrador Central de las Personas	5.	Firma los formularios, el oficio y traslada.
Trabajador designado	6.	Escanea la documentación y traslada a la Dirección Ejecutiva para su autorización.
Registrador Central de las Personas	7.	Recibe el oficio de autorización de la Dirección Ejecutiva y traslada.
Trabajador designado	8.	Envía fotocopia del oficio de autorización de la Dirección Ejecutiva a las dependencias del Registro Central de las Personas.
Dependencias del Registro Central de las Personas	9.	Completan los formatos "Solicitud de pago de tiempo extraordinario trabajado", "Justificación de trabajo extraordinario", "Reporte de marcaje (biométrico o manual)" por cada trabajador y "Solicitud de pago de tiempo extraordinario" y traslada.
Trabajador designado	10.	Recibe los documentos y coordina la revisión.
Técnico Administrativo Registral	11.	Revisa de conformidad con la norma 12.1.6 y traslada el expediente.
Trabajador designado	12.	Gestiona la firma del Subdirector Administrativo Registral en el oficio y en la "Solicitud de pago de tiempo extraordinario".
	13.	Traslada el expediente a la dependencia del Registro Central de las Personas.
		Fin del procedimiento.

12.5. Flujograma del procedimiento para la gestión de solicitudes de pago por jornada extraordinaria de trabajo de las dependencias del Registro Central de las Personas



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector Administrativo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector Administrativo Registral	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de página	Unidades involucradas	Descripción
02	2026	36	Registro Central de las Personas	Manual de normas y procedimientos del Departamento Administrativo Registral.
01	2023	34	Registro Central de las Personas	Manual de normas y procedimientos del Departamento Administrativo Registral aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-0028-2024.