



GUÍA PARA EL CONTROL Y USO DE SELLOS INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN	Junio 2025
CÓDIGO	GUI-DA-01-2025
VERSIÓN	01

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA EL CONTROL Y USO DE SELLOS INSTITUCIONALES
VERSIÓN 01: GUI-DA-01-2025

Elaborado por:	
Ing. Mairon Renato Sánchez López Técnico de Organización y Métodos	 Mairon Renato Sánchez López Técnico de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	 Lic. 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	 Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Validado por:	
Mgr. César Oswaldo Aceytuno Aceytuno Subdirector Administrativo	 Mgr. César Oswaldo Aceytuno Aceytuno Subdirector Administrativo Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre Subdirector de Recursos Humanos	 Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre Subdirector de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
M.A. Ingrid Oralía Montiel Barrios Director Administrativo	 M.A. Ingrid Oralía Montiel Barrios Director Administrativo Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	 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-882-2025

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, y 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 de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 44 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, la Dirección Administrativa estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política de administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales.

CONSIDERANDO:

Que conforme lo establecido en los artículos 66 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 Dirección Administrativa, es la dependencia que tiene a cargo organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales. Asimismo, 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 del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del documento denominado **"GUÍA PARA EL CONTROL Y USO DE SELLOS INSTITUCIONALES"** versión 01, de la Dirección Administrativa, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación en el control y uso de los sellos utilizados dentro del Registro Nacional de las Personas, así como, su diseño y contenido.

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, 8, 19, 20 literales a), e) y m), 44 y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y, 66, 82, 83, 88, 89 y 90 del Acuerdo de Directorio número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección Administrativa, el contenido del documento denominado **"GUÍA PARA EL CONTROL Y USO DE SELLOS INSTITUCIONALES"** versión 01, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan a la Guía que se aprueba en el artículo precedente.

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 diez de diciembre de dos mil veinticinco.


DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO


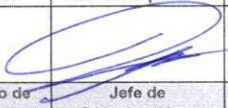


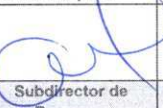




RT

42

Contenido

1. Objetivo.....	6
2. Campo de aplicación	6
3. Base legal	6
4. Monitoreo y seguimiento.....	6
5. Lineamientos generales para el uso de sellos de hule.....	7
6. Lineamientos para el uso de sellos personalizados.....	9
7. Lineamientos para el uso de sellos estándar.....	9
8. Esquema de adquisición de sellos personalizados.....	11
9. Esquema de adquisición de sellos estándar.....	13
Anexo 1. Sello personalizado.....	14
Anexo 2. Sello estándar.....	15
Control de cambios.....	18

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación en el control y uso de los sellos utilizados dentro del Registro Nacional de las Personas, así como, su diseño y contenido.

2. Campo de aplicación





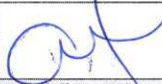


La presente Guía es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Registro Nacional de las Personas.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 74-2013 del Registro Nacional de las Personas, el cual establece la clasificación y denominaciones: Oficinas, Oficinas Auxiliares y Sede del RENAP.
- 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.





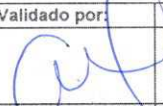


4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de esta Guía, el Subdirector Administrativo, el Subdirector de Recursos Humanos y el Director Administrativo, deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.






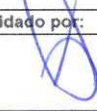

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector Administrativo	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

5. Lineamientos generales para el uso de sellos de hule

- 5.1. Para fines de la presente Guía, se entenderá por "Sello personalizado" (ver anexo 1) aquel cuyo contenido es información personal de quien lo utilizará y "Sello estándar" (ver anexo 2) el que contenga información general.
- 5.2. Será responsabilidad de la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo establecer qué puestos de trabajo utilizarán sellos para el desempeño de sus funciones.
- 5.3. Cuando la adquisición se realice por medio del fondo rotativo de caja chica, la dependencia solicitante deberá actuar y cumplir con la normativa vigente.
- 5.4. La Dirección Administrativa con base en las solicitudes recibidas, ordenará la compra de sellos, por la modalidad de compra correspondiente, considerando la normativa vigente relativa a las adquisiciones y contrataciones.
- 5.5. Únicamente se podrá realizar la adquisición de sellos a través de las modalidades descritas en los numerales 5.3 y 5.4 y cumplir con la normativa vigente para el registro y asignación de bienes fungibles establecida por el área de inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto.
- 5.6. La entrega de sellos se realizará de conformidad con la normativa vigente para el despacho de bienes y suministros del almacén establecida por el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, cuando corresponda.
- 5.7. El resguardo y custodia de los sellos será responsabilidad del trabajador a quien se le cargue en la tarjeta de bienes fungibles.
- 5.8. Los trabajadores deberán utilizar los sellos personalizados y/o estándar estrictamente en el desempeño de sus funciones y los mismos no deberán salir de la oficina, excepto previa autorización del jefe inmediato.
- 5.9. El uso inadecuado de los sellos será sancionado de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se deriven, atendiendo lo que establece el Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
- 5.10. Todos los sellos que a la fecha en que cobre vigencia la presente Guía, se encuentren en buenas condiciones y no han sufrido modificación por nombre del trabajador o de la dependencia, podrán continuar siendo utilizados, una vez sea necesario sustituirlos, se deberá observar lo normado en este documento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 5.11. Ante la terminación de la relación laboral, la destrucción del hule del sello personalizado de la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo, subdirector o jefe de departamento estará a cargo de Auditoría Interna quien dejará constancia en acta de lo actuado, en los demás casos, el jefe inmediato de los trabajadores le corresponderá realizar la destrucción del hule del sello, previo a la firma de la solvencia general.
- 5.12. Cuando se destruya el hule de un sello y este posea una base mecánica automática, la estructura del mecanismo podrá continuarse utilizando, la reasignación se realizará de conformidad con la normativa de bienes fungibles establecida por el área de inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto.
- 5.13. La baja definitiva del sello se realizará de conformidad con la normativa de bienes fungibles establecida por el área de inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto.
- 5.14. Para gestionar la reposición del sello, por caso de pérdida, extravío o robo, la persona a quien se le entregue o a quien se le designe el sello, deberá informar a su jefe inmediato y luego presentar la denuncia ante la autoridad competente. La pérdida o extravío de sellos por negligencia del trabajador será sancionado de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- 5.15. Los sellos que no estén regulados de conformidad a la presente Guía, no podrán ser utilizados.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

6. Lineamientos para el uso de sellos personalizados


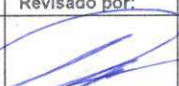


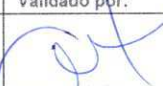


- 6.1. Subdirección de Recursos Humanos por medio del Departamento de Gestión de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 3 días hábiles, será la encargada de validar los datos en los "Sellos personalizados" relacionados al nombre del trabajador, puesto de trabajo y título profesional.
- 6.2. El "Sello personalizado" deberá contener los datos siguientes:
- a) Logotipo del RENAP.
 - b) Abreviatura del título profesional, cuando proceda.
 - c) Nombre completo del trabajador.
 - d) Nombre completo del puesto de trabajo que ocupa.
 - e) Nombre completo de la dependencia a la que pertenece.
 - f) Denominación: "Sede del RENAP", "Oficina del RENAP" u "Oficina Auxiliar del RENAP".
 - g) Nombre completo del municipio y departamento.
- 6.3. El "Sello personalizado" podrá solicitarse con título profesional, únicamente si corresponde con el perfil del puesto y el trabajador se encuentra colegiado y activo, caso contrario deberá solicitarse el mismo sin mencionar el grado académico.

7. Lineamientos para el uso de sellos estándar

- 7.1. El "Sello estándar" deberá contener los datos siguientes:

Sede del RENAP	Oficinas del RENAP	Oficinas Auxiliares del RENAP
a) Nombre completo de la dependencia. b) Logotipo del RENAP. c) Nombre completo del departamento o unidad administrativa. d) Nombre "Sede del RENAP". e) Nombre completo del municipio y departamento.	a) Nombre completo de la dependencia. b) Logotipo del RENAP. c) Nombre "Oficina del RENAP". d) Número de Oficina del RENAP. e) Nombre del municipio y departamento, el cual podrá abreviarse.	a) Nombre completo de la dependencia. b) Logotipo del RENAP. c) Nombre "Oficina Auxiliar del RENAP". d) Número de la Oficina Auxiliar del RENAP. e) Nombre completo del Hospital Público o Privado o Centro Asistencial.


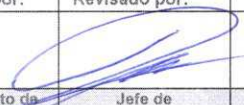


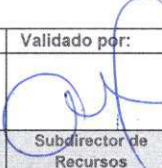
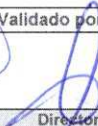

Nota: el nombre de las oficinas se registrará por lo estipulado en el Acuerdo de Directorio número 74-2013.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

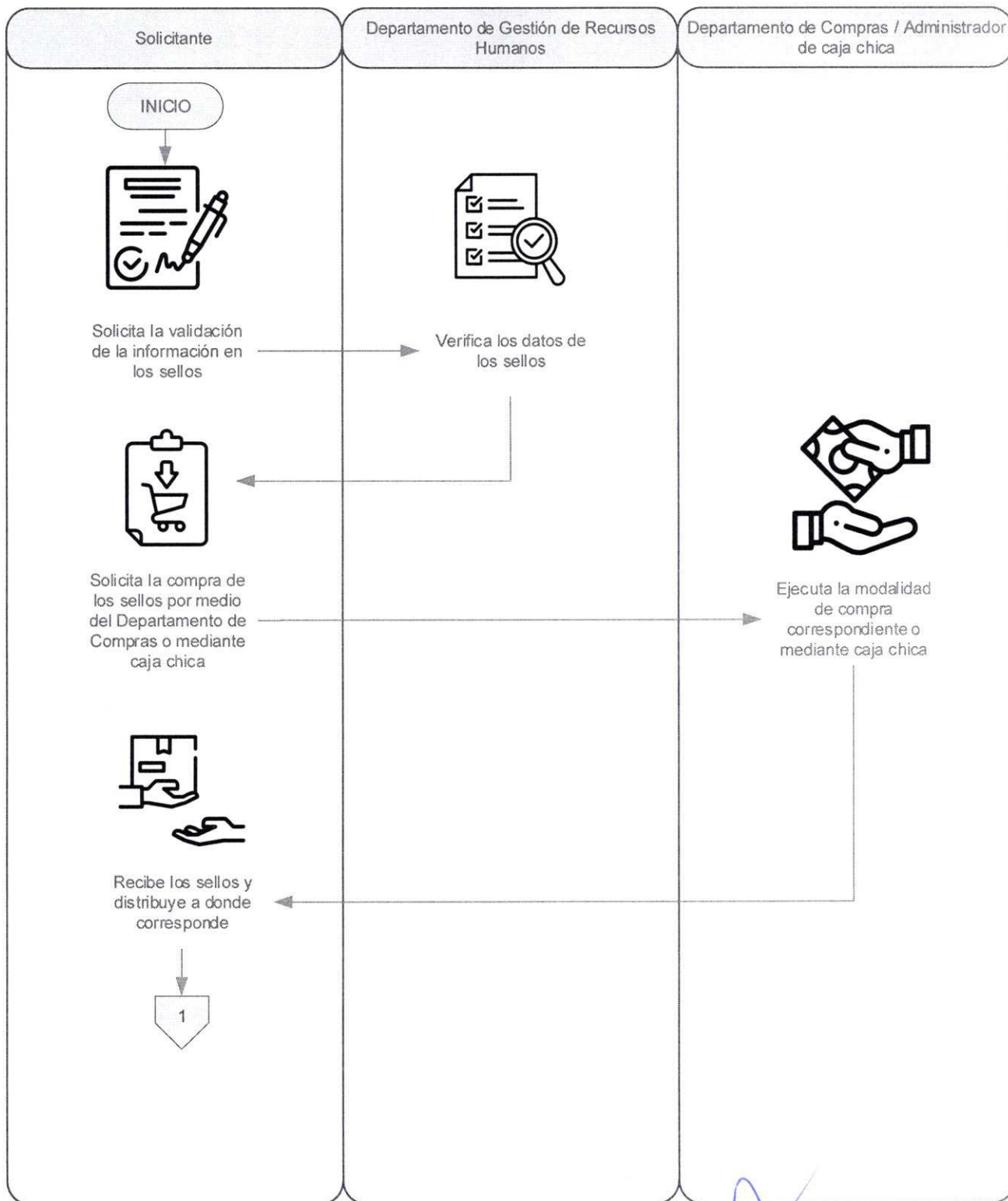
7.2. El "Sello estándar" para recepción de correspondencia deberá contener los datos siguientes:


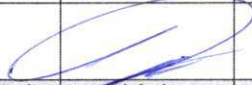


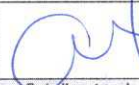

- a) Nombre completo de la Institución.
- b) Abreviatura RENAP o el logotipo.
- c) Fecha y alusión de la palabra "RECIBIDO".
- d) Nombre completo de la dependencia.
- e) La palabra "Firma" y el espacio correspondiente.
- f) La palabra "Hora" y el espacio correspondiente.

7.3. Podrá solicitarse la adquisición de otros "Sellos estándar" de acuerdo con la necesidad y naturaleza de la dependencia, por ejemplo, sello de "URGENTE", sello de "NO HAY EN EXISTENCIA", entre otros.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

8. Esquema de adquisición de sellos personalizados



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Solicitante

1

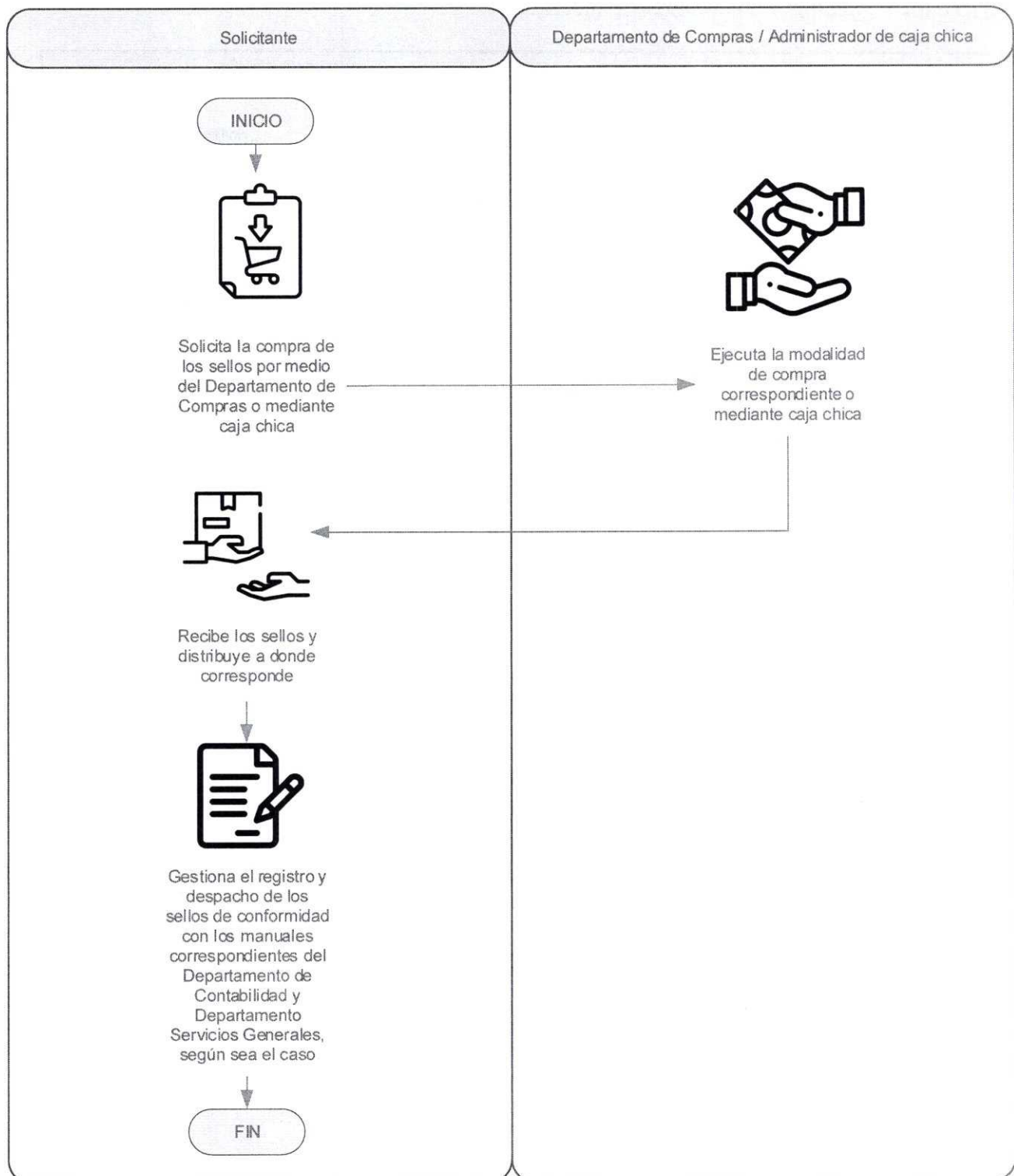


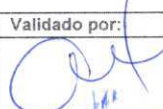
Gestiona el registro y despacho de los sellos de conformidad con los manuales correspondientes del Departamento de Contabilidad y Departamento Servicios Generales, según sea el caso

FIN

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

9. Esquema de adquisición de sellos estándar



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 1. Sello personalizado

Ilustración 1. Ejemplo de sello personalizado

The diagram shows a personalized stamp with the following components labeled:

- a) Logotipo del RENAP (RENAP logo)
- b) Abreviatura del título profesional (Licda.)
- c) Nombre completo del trabajador (Dinora Cossette Lemus Borrayo)
- d) Nombre completo del puesto de trabajo que ocupa (Jefe de Planificación y Proyectos)
- e) Nombre completo de la dependencia a la que pertenece (Dirección de Gestión y Control Interno)
- f) Denominación: Sede del RENAP, Oficina del RENAP u Oficina Auxiliar del RENAP (Sede del RENAP Guatemala, Guatemala)
- g) Nombre completo del municipio y departamento (Sede del RENAP Guatemala, Guatemala)

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 2. Sello estándar

Ilustración 1. Ejemplo de sello estándar para la Sede del RENAP

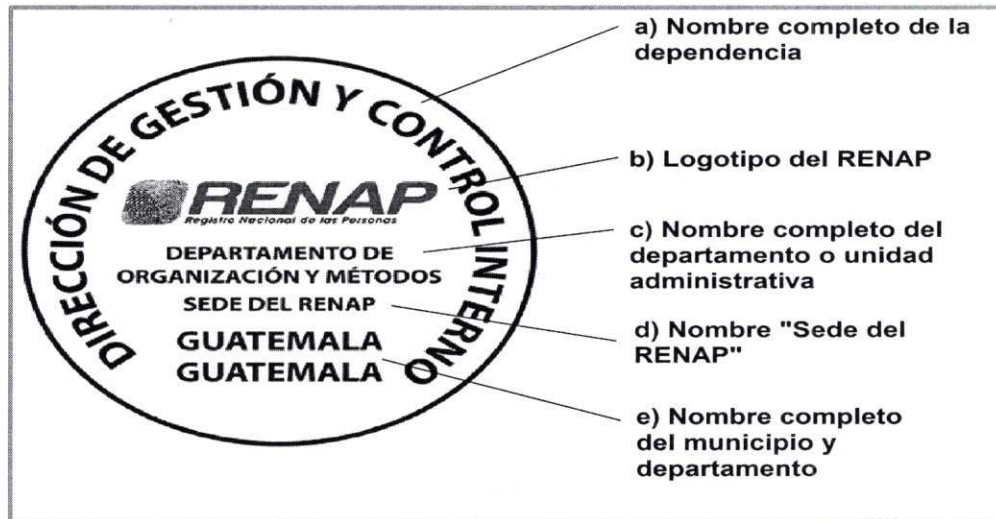


Ilustración 2. Ejemplo de sello estándar para Oficinas del RENAP



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Ilustración 3. Ejemplo de sello estándar para Oficinas Auxiliares del RENAP



Ilustración 4. Ejemplo de sello estándar RECIBIDO



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Ilustración 5. Ejemplo de otro sello estándar



Ilustración 6. Ejemplo de otro sello estándar



Ilustración 7. Ejemplo de otro sello estándar




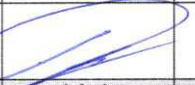





Ilustración 8. Ejemplo de otro sello estándar



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de páginas	Unidades involucradas	Descripción
01	2025	18	Dirección Administrativa	Guía para el control y uso de sellos institucionales.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo