



# **PROCEDIMIENTO VERIFICAR DILIGENCIAS DE ESTADOS SUBSIDIARIOS**

**APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 840 PUNTO No. 5  
FECHA 11/JUNIO/2015

Registro Nacional de las Personas Naturales  
Dirección de Registro de Personas Naturales  
Unidad Jurídica Registral

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre y Apellido:** Regina Patricia Soto de Umaña  
**Cargo:** Colaborador Jurídico de la Unidad Jurídica Registral

**Firma:**  
**Fecha:** 01 de oct 2014

**DOCUMENTO REVISADO POR:**

**Nombre y Apellido:** Lic. Beatriz Elizabeth Castillo Saldívar  
**Cargo:** Jefe de la Unidad Jurídica Registral

**Firma:**  
**Fecha:** 01 de oct 2014

**DOCUMENTO REVISADO POR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:**

**Nombre y Apellido:** Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda  
**Cargo:** Director de Aseguramiento de Calidad (Ad Honorem)

**Firma:**  
**Fecha:** 01 de oct 2014

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCION:**

**Nombre y Apellido:** Lic. Jaime Ernesto Cerón Siliézar  
**Cargo:** Director de Registro de Personas Naturales

**Firma:**  
**Fecha:** 01 de oct 2014

**DOCUMENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:**

**Nombre y Apellido:** Lic. María Margarita Velado Puentes  
**Cargo:** Registradora Nacional de las Personas Naturales

**Firma:**  
**Fecha:** 26 de feb 2015

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. **Objetivo:**
2. **Alcance de aplicación:**
3. **Otros documentos de referencia:**
4. **Definiciones:**
5. **Responsabilidades:**
6. **Actividades del Proceso:**
7. **Anexos o formularios:**
8. **Modificaciones del documento:**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS  
PERSONAS NATURALES - RNPN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

**1. OBJETIVO:**

Establecer los criterios y conocimientos necesarios para asegurar el trabajo y control del proceso de verificación de diligencias de estados subsidiarios.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

Aplica a todas las actividades que los colaboradores jurídicos deben relativas a las diligencias de estado subsidiario de nacimiento, muerte y matrimonio.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- ✓ O: Subsidiario observado
- ✓ O: Ticket
- ✓ O: Ticket cerrado
- ✓ Sistema OS Ticket

**4. DEFINICIONES:**

- ✓ D: Dato que puede ser verbal, digital, entre otros.
- ✓ DIC: Dirección de Identificación Ciudadana
- ✓ O: Objeto tangible que puede ser un documento, formulario, informe, entre otros.
- ✓ SDMS: Base de datos de los expedientes digitales
- ✓ USC: Unidad de Supervisión y Control de DUI en el exterior

**5. RESPONSABILIDADES:**

Asesor Jurídico \_ Presidencia

- ✓ Verificar documentación

Colaborador Jurídico \_ Unidad Jurídica Registral (Gestor de subsidiarios)

- ✓ Revisar documentación para iniciar trámite
- ✓ Cerrar ticket y resguardar documentación
- ✓ Notificar trámite y devolver documentación

Colaborador Jurídico \_ Unidad Jurídica Registral

- ✓ Verificar documentación

Presidente(a) \_ Registrador(a) Nacional

- ✓ Verificar documentación
- ✓ Firmar y sellar de aprobación

**6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

**6.1. VERIFICAR DILIGENCIAS DE ESTADOS SUBSIDIARIOS**

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Colaborador Jurídico _ Unidad Jurídica Registral (Gestor de subsidiarios)	<p>Revisar documentación para iniciar tramite presentada por el notario o persona autorizada, requisitos de forma.</p> <p>1. Si no cumple con los requisitos registra en la hoja de requisitos las observaciones, genera un ticket y escanea la hoja de requisitos y cierra el ticket en el trámite rechazado.</p> <p>Devuelve la documentación requerida y entrega la hoja de requisitos observada.</p> <p>Se le entrega un tríptico al notario.</p> <p>2.Si cumple con los requisitos, genera un ticket o reapertura ticket ya elaborado en la revisión rechazada y se le asigna al colaborador y se le entrega la documentación revisada</p>	<p>O: Hoja de requisitos observada</p> <p>O: Documentación requerida</p> <p>O: Tríptico</p> <p>O: Ticket</p> <p>O: Documentación revisada</p>
2.	Colaborador Jurídico _ Unidad Jurídica Registral, Presidente(a) _ Registrador(a) Nacional y Asesor Jurídico _ Presidencia	<p>Verificar documentación:</p> <p>El Colaborador Jurídico _ Unidad Jurídica Registral analiza la documentación presentada, verificando que cumpla los requisitos legales, requisitos de fondo.</p> <p>Si el trámite es observado por requisitos de fondo: Emite una asesoría escrita y reasigna el ticket al Colaborador Jurídico _ Unidad Jurídica Registral (Gestor de subsidiario) y le entregan la asesoría escrita, con la hoja de requisitos observada y la documentación revisada para ser resguardada en el archivo central.</p> <p>Si el trámite cumple con todos los requisitos:</p> <p>Envía el ticket a la Base de Datos si el subsidiario es de muerte o nacimiento.</p> <p>Envía el ticket a la Unidad de Archivo Documental si el subsidiario es de matrimonio, sea este notarial judicial o extemporáneo.</p> <p>El Presidente(a) _ Registrador(a) Nacional elabora resolución de evacuación de la audiencia la cual puede ser procedente o improcedente.</p> <p>Se remite la resolución y diligencias a la jefatura de la</p>	<p>O: Solicitud de información a base de datos</p> <p>O: Solicitud de información a la unidad de archivo documental</p> <p>O: Subsidiario observado</p> <p>O: Resolución firmada y sellada</p>

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
		UJR para que dé visto bueno.  El Asesor Jurídico _ Presidencia revisa la documentación y dar visto bueno y lo lleva a firma de la Registradora Nacional de las personas naturales.	
3.	Colaborador Jurídico _ Unidad Jurídica Registral (Gestor de subsidiarios)	Cerrar ticket y resguardar documentación:  Se reciben los documentos físicos y archiva en el folder de cada colaborador y registra en el ticket la ubicación del trámite en espera de ser entregada.  Recibe resolución firmada y sellada, escanea la resolución y toda la documentación, saca fotocopia de la resolución, a la resolución original se le adjunta la credencial de la registradora y archiva en el folder de cada colaborador y registra en el ticket la ubicación del trámite en espera de ser entregada y edita ticket consignado el tipo de documento emitido.	O: Ticket cerrado
4.	Colaborador Jurídico _ Unidad Jurídica Registral (Gestor de subsidiarios)	Notificar tramite y devolver documentación: Si el trámite es observado solicita firma de recibido en la hoja de asesoría, escanea y adjunta al ticket y entrega documentación.  Si el tramite no es observado, solicita firma de recibido en la fotocopia de la resolución, escanea y adjunta al ticket y entrega documentación.	O: Documentación O: Hoja de requisitos observada D: Asesoría al ciudadano

**7. ANEXOS O FORMULARIOS:**

- ✓ D: Información de base de datos
- ✓ O: Documentación requerida (Subsidiarios)
  1. Tramite vía notarial:
    - ♦ DUI vigente del Solicitante
    - ♦ Diligencias en original y folder debidamente foliadas
    - ♦ Si las diligencias no son presentadas por el notario deberá estar debidamente autorizado por escrito. Tríptico firmado y sellado por el Notario Notificación al Registrador Nacional de las personas - Naturales la cual contendrá la fecha de presentación.
    - ♦ Constancia de carencia de registro
    - ♦ Prueba documental
  2. Tramite extemporáneo:
    - ♦ DUI vigente del Solicitante
    - ♦ Protocolización
    - ♦ Diligencias Completas y Partida de Nacimiento
    - ♦ Prueba documental

- O: Documentación revisada
- O: Hoja de requisitos
- O: Información de archivo documental
- O: Resolución firmada y sellada

**8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

<b>Revisión nro.</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>FUR</b>

**ANEXO**

**EJEMPLO DE HOJA DE REQUISITOS**

**PARA LA TRAMITACION DE DILIGENCIAS**

**SUBSIDIARIAS DE NACIMIENTO,**

**MATRIMONIO Y/O DEFUNCION**

**POR LA VIA NOTARIAL**

**ANEXO**

**EJEMPLO DE REQUISITOS DE  
DILIGENCIAS DE ESTABLECIMIENTO  
SUBSIDIARIO DE NACIMIENTO**



**ANEXO**

**EJEMPLO DE TICKET EN OS TICKET**

**ANEXO**

**EJEMPLO DE TICKET CERRADO**

**ANEXO**

**EJEMPLO DE FORMATO DE**

**TRÁMITE SUBSIDIARIO OBSERVADO**

**ANEXO**

**EJEMPLO DE RESOLUCION**

**FIRMADA Y SELLADA**