



GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

CODIGO:
DDVL-SP07

Subproceso: Emisión de Tarjeta de Identificación Consular

Pág.1 de 7

1. **OBJETIVO.-** Emitir un documento aprobado por el Estado del país receptor el que contiene con la identidad de un ciudadano ecuatoriano.

2. **ALCANCE.-** Este subproceso inicia desde la recepción y verificación de la documentación original entregada por el usuario hasta la entrega de la Tarjeta de Identificación Consular.
En el caso de Consulados sin centros de impresión, inicia desde la recepción y verificación de la documentación original entregada al usuario una vez se reciba por Valija Diplomática desde los centros de impresión.

3. **LIDER DEL PROCESO.-** Cónsul General

4. **DEFINICIONES.-**
Especies valoradas.- Es el Tarjeta de Identificación Consular y el formulario para el otorgamiento de Tarjeta de Identificación Consular.
Documentos habilitantes.- Son todos los documentos que se exigen como requisitos que el usuario debe cumplir para proceder a la prestación del servicio.

5. **MARCO LEGAL.-**
 - Ley de Documentos de Viaje y Reglamento
 - Ley de Registro Civil y su Reglamento
 - Decretos presidenciales
 - Arancel Consular y Diplomático (Vigente)



GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

CODIGO: Subproceso: Emisión de Tarjeta de Identificación Consular
DDVL-SP07

Edición No. 01

Pág.2 de 7

6. POLITICAS.-

- Informar al solicitante sobre los requisitos para la emisión de documentos de viaje, los cuales también se encuentran disponibles para su descarga en la página web del MREMH.
- Para la emisión del documento, se utilizará el instructivo para el uso del sistema de emisión de Tarjeta de Identificación Consular.
- El responsable de Verificación y el Digitador, verificarán que los datos ingresados al sistema para la emisión del Tarjeta de Identificación Consular sean los correctos, previa a la entrega del mismo al usuario solicitante.
- Revisar con mayor prolijidad los documentos elaborados en las notarías presentados por los usuarios.
- Después de la entrega del Tarjeta de Identificación Consular al usuario, cuando estos proviene del centro de impresión, se dará como ENTREGADO en el sistema.

7. DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO.-

7.1 Descripción de Actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción
Sin Centro de impresión			
1	Recibir y verificar documentación (Requisitos)	Responsable de Verificación (Información)	Se verificará que la documentación esté completa para continuar con el proceso, caso contrario se devolverá la documentación al usuario para que cumpla con los respectivos requisitos.
2	Asignar turno para atención	Responsable de Verificación (Información)	
3	Recibir y verificar documentación original	Responsable de Verificación	Se verificará que la documentación sea original y que el usuario corresponda al de los documentos presentados para continuar con el proceso, caso contrario se devolverá la documentación al usuario para que cumpla con los



GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

**CODIGO:
DDVL-SP07**

Subproceso: Emisión de Tarjeta de Identificación Consular

Edición No. 01

Pág.3 de 7

			respectivos requisitos.
4	Asignar turno para atención	Responsable de Verificación	Utilizar el sistema para asignación de turnos. Se entrega el turno al usuario para el pago correspondiente en la ventanilla del Banco Nacional de Fomento.
5	Realizar el cobro del valor de la especie fiscal en el sistema de Tarjeta de Identificación Consular	Responsable de Verificación	Una vez realizado el pago de la especie fiscal por parte del usuario en el Banco Nacional de Fomento y emitido el comprobante, se dará como pagado en el sistema de emisión y control de Tarjeta de Identificación Consular
6	Ingresar datos para captura de foto y firma para Tarjeta de Identificación Consular e imprimir formulario	Digitador	Se recibe el comprobante de pago, y se procede con la captura de la foto y la firma utilizando el Sistema de Emisión y Control de Tarjeta de Identificación Consular y el tablero para firmas digitales como lo describe el instructivo.
7	Realizar la supervisión de la información del formulario	Digitador	En el caso de existir errores en el formulario, realizar correcciones en el sistema y reimprimir al reverso del formulario
8	Recibir Tarjeta de Identificación Consular y verificar con la lista enviada por el servicio de correspondencia asignado	Responsable de Verificación	Se recibirá por valija diplomática las Tarjeta de Identificación Consular enviados por los centros de impresión asignados para las Oficinas Consulares en el caso de no disponer de un centro de impresión propio. En el caso de detectar faltantes, comunicar la falta de Tarjeta de Identificación Consular al centro de impresión designado a través de un correo electrónico indicado las Tarjeta de Identificación Consulares faltantes.
9	Sellar, hacer firmar el Tarjeta de Identificación Consular y la recepción del mismo al usuario y entregarlo	Responsable de Verificación	Para la entrega de Tarjeta de Identificación Consular, se deberá seguir todas las políticas del presente manual apegadas a la normativa vigente
Con Centro de impresión			
1	Recibir y verificar documentación	Responsable de Verificación	Se verificará que la documentación esté



GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

**CODIGO:
DDVL-SP07**

Subproceso: Emisión de Tarjeta de Identificación Consular

Edición No. 01

Pág.4 de 7

	(Requisitos)	(Información)	
			completa para continuar con el proceso, caso contrario se devolverá la documentación al usuario para que cumpla con los respectivos requisitos.
2	Asignar turno para atención	Responsable de Verificación (Información)	Se entregará el turno al
3	Recibir y verificar documentación original	Responsable de Verificación	Se verificará que la documentación sea original para continuar con el proceso, caso contrario se devolverá la documentación al usuario para que cumpla con los respectivos requisitos.
4	Asignar turno para atención	Responsable de Verificación	Utilizar el sistema para asignación de turnos. Se entrega el turno al usuario para el pago correspondiente.
5	Realizar el cobro del valor de la especie fiscal en el sistema de Tarjeta de Identificación Consular	Responsable de Verificación	Una vez realizado el pago de la especie fiscal por parte del usuario y emitido el comprobante, se dará como pagado en el sistema de emisión y control de Tarjeta de Identificación Consular
6	Ingresar datos para captura de foto y firma para Tarjeta de Identificación Consular e imprimir formulario	Digitador	Se recibe el comprobante de pago del Banco Nacional de Fomento, las copias y los originales de los documentos habilitantes para proceder al ingreso/registro de los datos, captura de la foto y la firma del usuario utilizando el Sistema de Emisión y Control de Tarjeta de Identificación Consular y el tablero para firmas digitales como lo describe el instructivo, una vez impreso, se le entrega al usuario para que consigne los datos ingresados para validar o corregir datos ingresados.
7	Realizar la supervisión de la información del formulario	Digitador	En el caso de existir errores en el formulario, realizar correcciones en el sistema y reimprimir al reverso del formulario
8	Imprimir el Tarjeta de Identificación Consular y archivar la documentación	Digitador	Verificar que los datos ingresados al sistema para la emisión del Tarjeta de Identificación Consular sean los correctos, en base a la documentación presentada y al formulario
9	Realizar el control de calidad del Tarjeta de Identificación Consular	Digitador	Una vez impreso, pasar código de barras del Tarjeta de Identificación Consular por la máquina lectora para verificar la calidad del Tarjeta de Identificación Consular. Pasado este control, se lo pasa por la máquina laminadora.



GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

**CODIGO:
DDVL-SP07**

Subproceso: Emisión de Tarjeta de Identificación Consular

Edición No. 01

Pág.5 de 7

10	Entregar Tarjeta de Identificación Consular al Responsable de Verificación para su posterior entrega	Digitador	Verificar que los datos ingresados al sistema para la emisión del Tarjeta de Identificación Consular sean los correctos
11	Sellar, hacer firmar el Tarjeta de Identificación Consular y la recepción del mismo al usuario y entregarlo	Responsable de Verificación	Para la entrega de Tarjeta de Identificación Consular, se deberá seguir todas las políticas del presente manual apegadas a la normativa vigente



GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

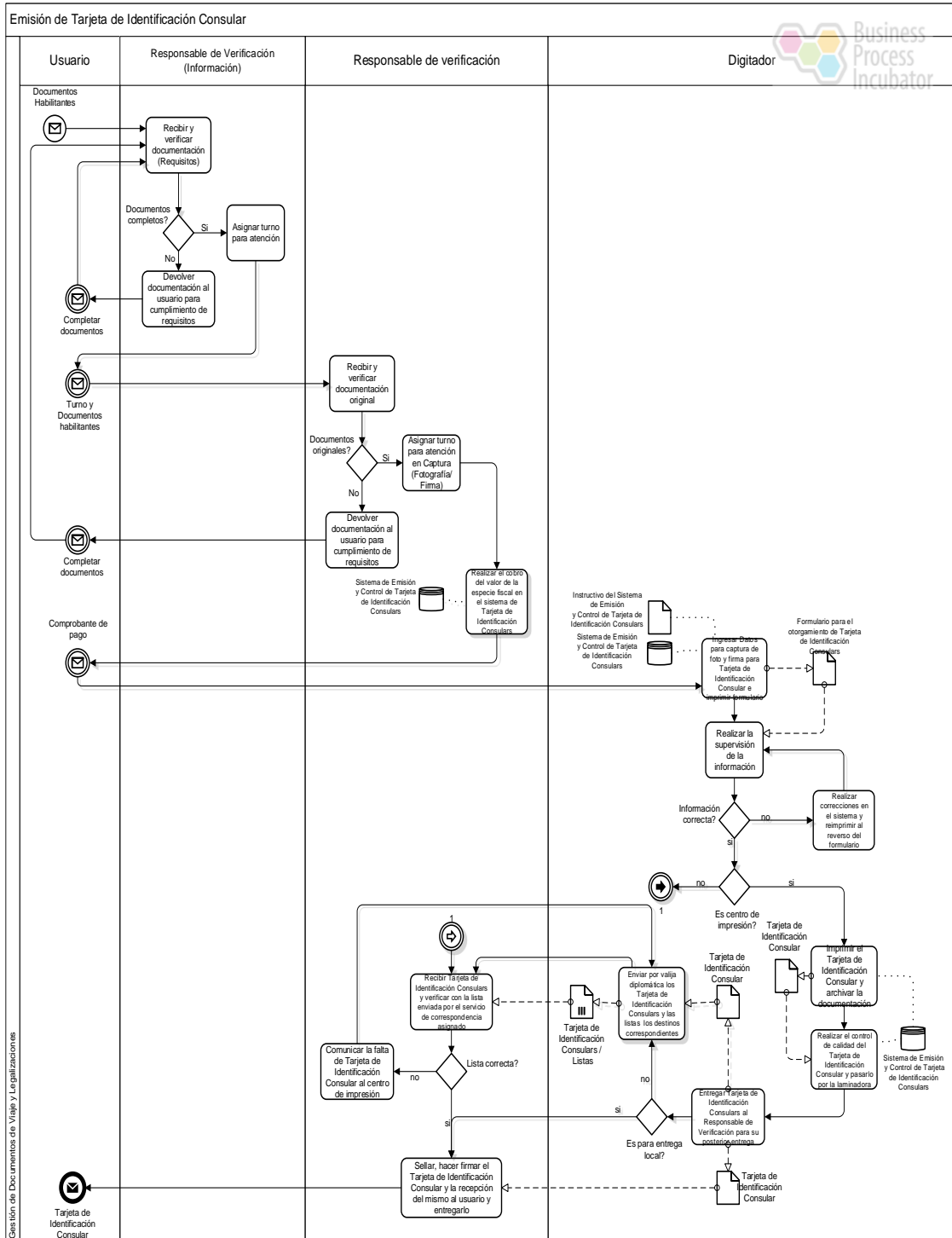
CODIGO: DDVL-SP07

Subproceso: Emisión de Tarjeta de Identificación Consular

Edición No. 01

Pág.6 de 7

7.2 Diagrama de Flujo





GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

CODIGO: Subproceso: Emisión de Tarjeta de Identificación Consular
DDVL-SP07

Edición No. 01

Pág.7 de 7

8. INDICADORES

NOMBRE				
Porcentaje de Tarjeta de Identificación Consular anulados				
FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA	ESTANDAR	RESPONSABLE DEL ANALISIS
(# de Tarjeta de Identificación Consular anulados)/(# total de Tarjeta de Identificación Consular emitidos) * 100	Digitador	Mensual	Definir	Coordinador/a Regional Zonal

NOMBRE				
Tiempo de entrega de Tarjeta de Identificación Consular				
FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA	ESTANDAR	RESPONSABLE DEL ANALISIS
(Hora/fecha de entrega de Tarjeta de Identificación Consular) – (Hora/fecha de recepción de pedido de Tarjeta de Identificación Consular)	Digitador (entrega de Tarjeta de Identificación Consular)	Mensual	Definir (Centro de Impresión) Definir (Captura de datos)	Coordinador/a Regional Zonal

9. LISTADO DE REGISTROS.-

REGISTROS	
Código	Nombre
DDVL-SP0-R01	Formulario para el otorgamiento de Tarjeta de Identificación Consular
DDVL-SP06-R02	Recibo de pago
DDVL-SP06-R03	Tarjeta de Identificación Consular