



**GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES**

**CODIGO:  
DDVL-SP04**

**Subproceso: Apostillas y Legalizaciones de Documentos**

**31 DE JULIO 2013**

**Pág.1 de 9**

**1. OBJETIVO.-**

Brindar un servicio eficiente, eficaz y de calidad a los usuarios nacionales y extranjeros que apostillan y legalizan documentos.

**2. ALCANCE.-**

Este subproceso inicia desde la recepción y revisión de documentos entregados por el usuario hasta la entrega del documento apostillado o legalizado.

**3. LIDER DEL SUBPROCESO.-**

Responsable de Apostillas y Legalizaciones

**4. DEFINICIONES.-**

- **Apostilla.-** Es un término francés que significa certificar, autenticar o completar, la cual tiene como propósito simplificar el trámite en la legalización de documentos públicos ecuatorianos que van a surtir efectos legales en el exterior. En un país suscriptor de la Convención de la Haya de 1961.
- **Documentos.-** Todo documento público
- **Legalización.-** Es la certificación de verdad o de legitimidad de que la firma que aparece en el documento es idéntica a la original de una autoridad signataria en los documentos públicos, por lo tanto la declara auténtica con el fin de que tenga validez a nivel internacional
- **ESIGEX.-** Sistema Informático Consular y Financiero

**5. MARCO LEGAL.-**

- Constitución de la República del Ecuador
- Convención de la Haya sobre la Apostilla de 1961
- Derecho Internacional Consuetudinario



**GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES**

**CODIGO:  
DDVL-SP04**

**Subproceso: Apostillas y Legalizaciones de Documentos**

**Edición No. 00**

**Pág.2 de 9**

- Ley Notarial
- Ley Orgánica del Servicio Exterior
- Acuerdos Ministeriales
- Decretos Ejecutivos
- Dictámenes Jurídicos
- Reglamento para el Análisis, Registro y Control de Informes sobre las Actuaciones en las Oficinas Consulares y de las Unidades de Recaudación autorizadas en el Ecuador

## **6. POLITICAS.-**

- Al finalizar cada mes se remitirá el informe de gestión financiera a Cuentas Consulares para el registro y control de especies fiscales valoradas.
- El principio de presunción de veracidad deberá guiar el servicio de atención al usuario.
- Al momento de sellar la apostilla y el documento se lo realizará en la unión de los dos documentos.
- Se deberá mantener actualizado el registro de firmas de las instituciones públicas.
- Semestralmente se solicitará especies fiscales a Cuentas Consulares de ser necesario.
- Se deberá dar prioridad en la atención al público a las personas de la tercera edad, mujeres embarazadas, personas con capacidades diferentes.
- El personal de la Dirección de Legalizaciones deberá tener muy en claro que la legalización o apostilla de documentos certifica la autenticación de firmas más no el contenido del mismo.

## **7. DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO.-**

### **7.1 Descripción de Actividades**



## GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

**CODIGO:**  
**DDVL-SP04**

**Subproceso: Apostillas y Legalizaciones de Documentos**

Edición No. 00

Pág.3 de 9

No.	Actividad	Responsable	Descripción
<b>Apostillas</b>			
1	Receptar y revisar documentos	Analista DDVL/Legalizaciones	Una vez receptados los documentos se los revisará en caso de estar incompletos o incorrectos se los devolverá al usuario y se indicará el procedimiento a seguir y en el caso de estar correctos se continuará con el proceso
2	Generar número de trámite en el sistema	Analista DDVL/Legalizaciones	Para generar el número de trámite se utilizará el sistema /
3	Ingresar al sistema el país de destino, # de cédula y datos personales del usuario	Analista DDVL/Legalizaciones	Para ingresar los datos de la documentación se utilizará el sistema /ESIGEX
4	Ingresar al sistema la Institución, tipo de documento y signatario del documento	Analista DDVL/Legalizaciones	Para ingresar los datos de la documentación se utilizará el sistema /ESIGEX
5	Entregar número de trámite al usuario en el que se indica la cantidad de documentos ingresados para pago	Analista DDVL/Legalizaciones	Se entregará al usuario un número de pago para que lo realice en la ventanilla del BNF que está ubicada en el MREMH
6	Cobrar el valor del trámite y generar número de especies	Cajero BNF	El cajero del BNF para cobrar el valor del trámite utilizará el sistema ESIGEX



**GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES**

**CODIGO:  
DDVL-SP04**

**Subproceso: Apostillas y Legalizaciones de Documentos**

**Edición No. 00**

**Pág.4 de 9**

	valoradas en el sistema		
7	Ingresar el número de trámite y verificar datos ingresados	Analista DDVL/Legalizaciones	Para ingresar el número de trámite y verificación de datos se utilizará el sistema /ESIGEX
8	Imprimir apostilla	Analista DDVL/Legalizaciones	Para imprimir la apostilla se utilizará el sistema ESIGEX
9	Adherir especie fiscal en la apostilla	Analista DDVL/Legalizaciones	Una vez impresa la apostilla, la misma se deberá adherir la especie fiscal respectiva
10	Adjuntar la apostilla al documento	Analista DDVL/Legalizaciones	La apostilla se adjuntará al documento respectivo
11	Sellar documento y apostilla	Analista DDVL/Legalizaciones	Se deberá sellar el documento y apostilla para que la misma tenga validez
12	Entregar documento apostillado al usuario	Analista DDVL/Legalizaciones	Una vez terminado el proceso se procederá a entregar al usuario el documento apostillado para sus fines respectivos
13	Realizar el cierre del trámite en el sistema	Analista DDVL/Legalizaciones	Una vez entregada la apostilla se deberá cerrar el trámite de la misma utilizando el sistema ESIGEX
<b>Legalizaciones</b>			
1	Receptar y revisar documentos	Analista DDVL/Legalizaciones	Una vez receptados los documentos se los revisará en caso de estar incompletos o incorrectos se los devolverá al usuario y se indicará el procedimiento a seguir y en el caso de estar correctos se continuará con el proceso
2	Generar número de trámite en el sistema	Analista DDVL/Legalizaciones	Para generar el número de trámite se utilizará el sistema /ESIGEX
3	Ingresar al sistema el país de destino, # de	Analista DDVL/Legalizaciones	Para ingresar los datos de la documentación se utilizará el sistema



## GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

**CODIGO:**  
**DDVL-SP04**

**Subproceso: Apostillas y Legalizaciones de Documentos**

**Edición No. 00**

**Pág.5 de 9**

	cédula y datos personales del usuario		ESIGEX
4	Ingresar al sistema la Institución, tipo de documento y signatario del documento	Analista DDVL/Legalizaciones	Para ingresar los datos de la documentación se utilizará el sistema ESIGEX
5	Entregar número de trámite al usuario en el que se indica la cantidad de documentos ingresados para pago	Analista DDVL/Legalizaciones	Se entregará al usuario un número de pago para que lo realice en la ventanilla del BNF que está ubicada en el MREMH
6	Cobrar el valor del trámite y generar número de especies valoradas en el sistema	Cajero BNF	El cajero del BNF para cobrar el valor del trámite utilizará el sistema ESIGEX
7	Ingresar el número de trámite y verificar datos ingresados	Analista DDVL/Legalizaciones	Para ingresar el número de trámite y verificación de datos se utilizará el sistema /ESIGEX
8	Asignar especie fiscal al documento	Analista DDVL/Legalizaciones	Se deberá asignar una especie fiscal numerada al documento que va ser legalizado
9	Firmar documento	Analista DDVL/Legalizaciones	Se firmará el documento que va ser legalizado para que tenga validez
10	Adherir especie fiscal al documento legalizado	Analista DDVL/Legalizaciones	Una vez firmado el documento se deberá adherir la especie fiscal correspondiente sobre la firma para evitar falsificaciones del mismo
11	Entregar documento	Analista DDVL/Legalizaciones	Una vez terminado el proceso se procederá a entregar al usuario el



## GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

**CODIGO:** DDVL-SP04      **Subproceso:** Apostillas y Legalizaciones de Documentos

Edición No. 00

Pág.6 de 9

	legalizado al usuario		documento legalizado para sus fines respectivos
12	Realizar el cierre del trámite en el sistema	Analista DDVL/Legalizaciones	Una vez entregado el documento legalizado se deberá cerrar el trámite del mismo utilizando el sistema /ESIGEX

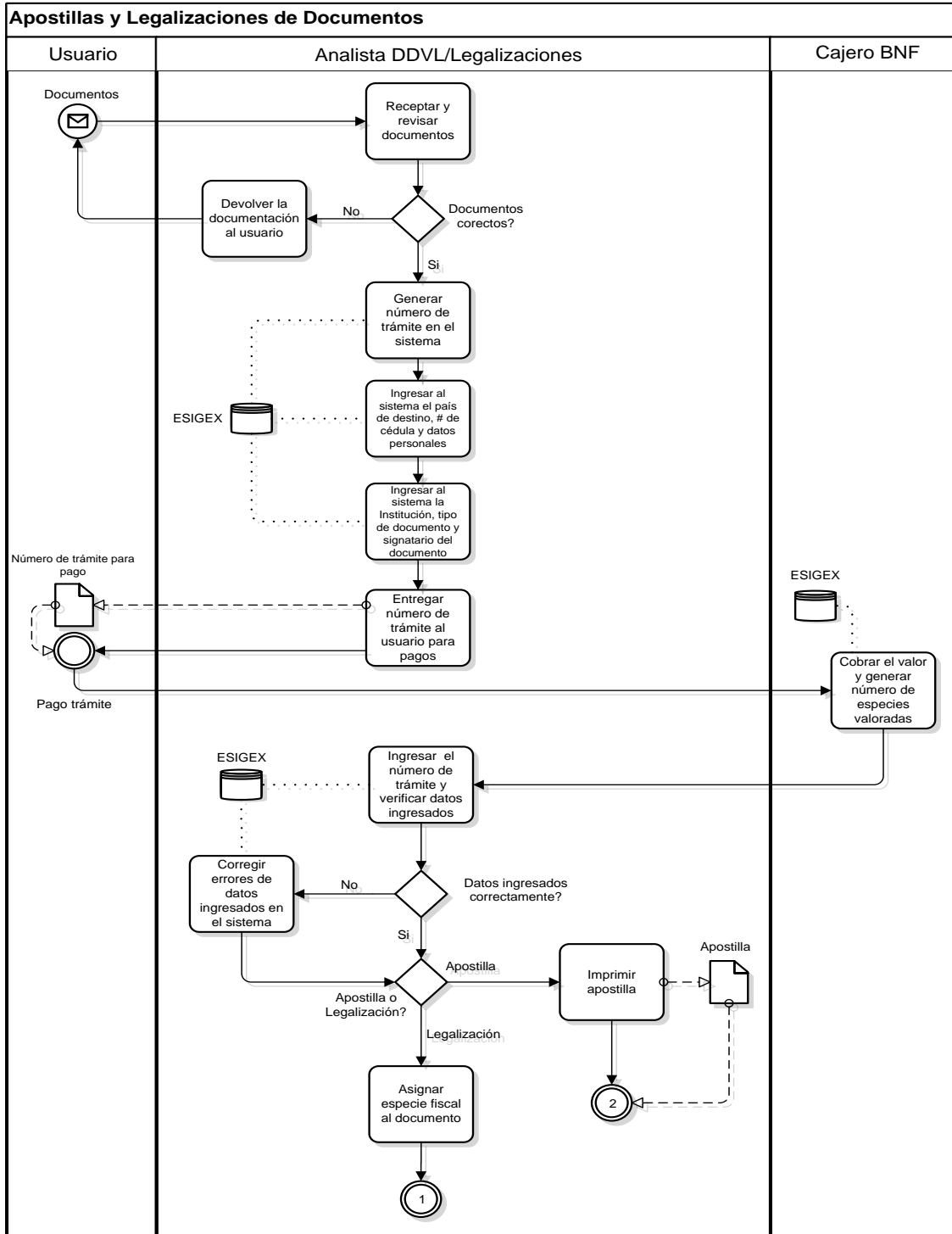
**GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES**

**CODIGO: DDVL-SP04**    **Subproceso: Apostillas y Legalizaciones de Documentos**

Edición No. 00

Pág.7 de 9

**7.2 Diagrama de Flujo**





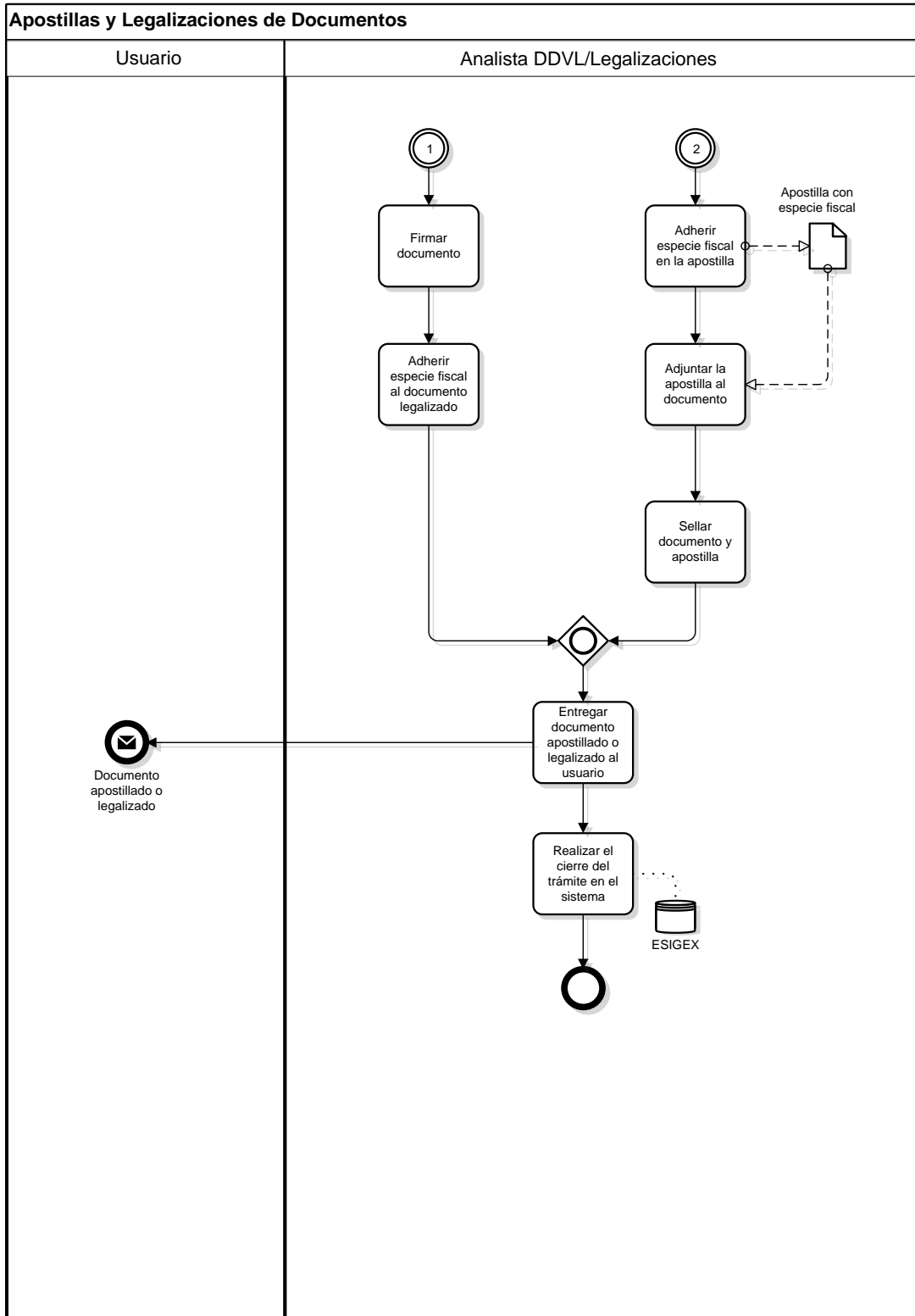
## GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

**CODIGO:**  
DDVL-SP04

**Subproceso:** Apostillas y Legalizaciones de Documentos

Edición No. 00

Pág.8 de 9







**GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES**

**CODIGO:** DDVL-SP04      **Subproceso:** Apostillas y Legalizaciones de Documentos

Edición No. 00

Pág.9 de 9

**8. INDICADORES**

<b>NOMBRE</b>	<b>Porcentaje de requerimientos reprocesados</b>			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTANDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANALISIS</b>
(# de requerimientos reprocesados/# total de requerimientos solicitados) * 100	Analista DDVL/Legalizaciones	Mensual	<1%	Responsable de Legalizaciones

<b>NOMBRE</b>	<b>Porcentaje de satisfacción del usuario</b>			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTANDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANALISIS</b>
(# de usuarios satisfechos/# total de usuarios atendidos) * 100	Analista DDVL/Legalizaciones	Trimestral	>95%	Responsable de Legalizaciones

**9. LISTADO DE REGISTROS.-**

<b>REGISTROS</b>	
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
DDVL-SP04-R01	Número de trámite para pago
DDVL-SP04-R02	Apostilla
DDVL-SP04-R03	Apostilla con especie fiscal
DDVL-SP04-R04	Documento apostillado
DDVL-SP04-R05	Documento firmado
DDVL-SP04-R06	Documento legalizado