

SUBPROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO

No. Actividad	Encargado	Descripción
01		Inicio.
02	Secretario (a)	Recibir, directamente o a través de la plataforma de la página web, del interesado o de su representante debidamente acreditado la solicitud de certificación, las especies fiscales (timbres o entero de Gobierno), estas últimas solamente cuando correspondan.
03	Secretario (a)	Aplicar las Guías de los Anexos VI, VII y VIII del presente Procedimiento.
D1	Secretario (a)	¿Se cumple con lo establecido en las Guías de los Anexos VI, VII y VIII del presente Procedimiento? Sí: Pasar a la actividad 05. No: Pasar a la actividad 04.
04	Secretario (a)	Realizar la prevención respectiva conforme lo dispuesto en el Anexo X.
D2	Secretario (a)	¿La prevención fue atendida satisfactoriamente? Sí: Pasar a la actividad 05. No: Pasar a la actividad 16.
05	Secretario (a)	Preparar la documentación para su certificación según se indica en los Anexos I, II, III y IV.
06	Secretario (a)	Asignar un número de consecutivo y llenar los datos de la certificación en el Libro de Control de Certificaciones.
07	Secretario (a)	Elaborar en MO-Word un borrador de la certificación según los parámetros requeridos por el solicitante.
08	Secretario (a)	Remitir un borrador de la certificación al Certificador (a) para su revisión.
09	Certificador (a)	Revisar la certificación y remitir el borrador revisado al Secretario (a).
10	Secretario (a)	Imprimir la certificación y consolidarla con los documentos a certificar y sus especies fiscales, estas últimas solamente cuando correspondan.
11	Secretario (a)	Remitir la certificación consolidada para firma del Certificador (a).
12	Certificador (a)	Recibir y firmar la certificación y remitirla al Secretario (a).
13	Secretario (a)	Recibir y generar el consecutivo correspondiente en el Sistema ACCD.
14	Secretario (a)	Comunicar, por el medio señalado por el interesado, que la certificación ya se encuentra disponible para ser retirada.
15	Secretario (a)	Entregar la certificación respectiva al solicitante o su representante debidamente acreditado (ver Anexo XI en caso de confrontación de documentos de identidad).
16	Secretario (a)	Archivar el recibido de la certificación (tipo documental) o, en caso de existir una prevención no atendida, la solicitud incompleta, en el Sistema ADI.
17		Fin.