

DIRECTIVA

ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTRE LAS OFICINAS CONSULARES Y EL RENIEC A TRAVÉS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNACIONAL

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 122 -2019/SGEN/RENIEC

DI-317-GOR/011

VERSIÓN: 02

N° PÁGINAS: 14

FECHA DE
APROBACIÓN

13 NOV 2019

ÍNDICE

I. OBJETIVO03

II. ALCANCE03

III. BASE LEGAL03

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS04

V. RESPONSABILIDADES05

VI. DISPOSICIONES GENERALES05

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS06

VIII. VIGENCIA09

IX. APROBACIÓN09

X. ANEXOS09

ANEXO N° 01: FORMATO DE ENVIO DE DOCUMENTACIÓN DESDE LAS
OFICINAS CONSULARES AL RENIEC.....10

ANEXO N° 02: GUIA DE DESPACHO DE DNI11

ANEXO N° 03: CONTROL DE CAMBIOS.....12



I.OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para efectuar el correcto envío y recepción de la documentación entre las Oficinas Consulares y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), a través del servicio de mensajería internacional.

II.ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Gerencia de Operaciones Registrales (GOR) a través de la Sub Gerencia de Servicios Especiales (SGSE), y es de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución (SGAD), siendo fuente de consulta para la Secretaria de Comunidades Peruanas en el Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, en las Oficinas Consulares y en las dependencias del RENIEC involucradas.

III.BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995, y modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, y modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y modificatoria.
- 3.4 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998, y modificatorias.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", del 25 de enero de 2019.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 076-2005-RE**, aprueba el Reglamento Consular del Perú, del 05 de octubre de 2005.
- 3.8 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.9 **Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 01 de junio de 2016, y modificatoria.
- 3.10 **Resolución Jefatural N° 021-2019/JNAC/RENIEC**, delega a la Secretaría General la facultad de aprobar documentos normativos del RENIEC, del 12 de febrero de 2019.
- 3.11 **Resolución Secretarial N° 55-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 sobre "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", del 28 de agosto de 2017 y modificatoria.



IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Envío

Acción por la cual se remite correspondencia entre las Oficinas Consulares y el RENIEC a través del Servicio de Mensajería Internacional.

4.2 Documento Nacional de Identidad – DNI

Documento público, personal e intransferible que constituye la única cédula de identidad personal para todos los actos civiles, comerciales, administrativos, judiciales y, en general, para aquellos casos que por mandato legal, deba ser presentado, así como el único título de derecho al sufragio de la persona a cuyo favor ha sido otorgado.

Es otorgado a todos los peruanos nacidos dentro o fuera del territorio de la República desde la fecha de su nacimiento y a los que se nacionalicen, desde que se aprueba el trámite de nacionalización.

4.3 Ficha Registral

Formato pre impreso utilizado para el registro de los datos de la persona mayor o menor de edad que solicita la emisión de su DNI.

4.4 Ficha Registral Electrónica

Formato oficial generado de manera electrónica en el proceso del registro de datos y captura de imágenes del trámite de DNI, para personas mayores y menores de edad.

4.5 Guía Aérea o Documento de Transporte

Documento proporcionado por la empresa operadora de Servicio de Mensajería Internacional que cuenta con una numeración correlativa, en éste se registran las características generales de la valija.

4.6 Oficina Consular

Local ubicado fuera de territorio nacional dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, donde se brinda procedimientos de identificación y de registros civiles a los connacionales residentes en el extranjero, entre otras funciones.

4.7 Operador de Servicio de Mensajería

Persona jurídica contratada por el RENIEC, responsable de la correcta ejecución en el envío de correspondencia.

4.8 Valija

Caja o bolsa que contiene la documentación (Fichas Registrales, DNI) remitida hacia o desde las Oficinas Consulares y el RENIEC a través de la empresa operadora del servicio de mensajería internacional.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE) designa a uno o más registrador(es) consular(es) responsable de brindar el servicio de identificación, desde el registro del procedimiento de la solicitud de emisión del Documento Nacional de Identificación (DNI) hasta su entrega.
- 5.2. El Registrador Consular designado deberá realizar las funciones definidas en la presente Directiva bajo responsabilidad, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en el Convenio de Cooperación Institucional suscrito entre RREE con RENIEC.
- 5.3. El Cónsul General de la Oficina Consular, es el responsable directo de los procedimientos desde la solicitud de emisión del DNI y documentos a



remitir al RENIEC, los cuales debe mantener en custodia hasta la fecha del envío.

- 5.4. Cada oficina consular es responsable del correcto embalaje y rotulado de sus valijas, utilizando para ello el material idóneo proporcionado por el operador del servicio de mensajería internacional.
- 5.5. La Gerencia de Registros de Identificación (GRI) a través de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación (SGPI) es responsable de dar la atención al procesamiento de las solicitudes del DNI, de acuerdo al tipo de modalidad de captura:
 - Registro de procedimiento manual.
 - Registro de procedimiento a través del Sistema Integrado Operativo.
 - Registro de procedimiento mediante Captura en vivo.
- 5.6. La SGAD a través del operador de trámite documentario y despacho de DNI vela por el cumplimiento de los envíos de documentación a las oficinas consulares comprendidas en el servicio de mensajería internacional y de la coordinación con el operador del mismo, a fin de cumplir con los tiempos establecidos para cada envío.
- 5.7. La GOR a través de la SGAD emite el acta de conformidad generada por el servicio de mensajería, previa revisión del listado de sustento entregado por el operador del servicio de mensajería, realizado por el encargado de trámite documentario y el encargado de despacho de DNI.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La documentación a la que hace referencia la presente Directiva está constituida básicamente por: fichas registrales, copias literales de partidas de nacimiento, DNI, certificaciones de partidas, documentos de sustento, solicitud de reproceso, fichas registrales anuladas y ticket de entrega de DNI que también pueden ser incluidos; cuyos envíos se realizan directamente entre las oficinas consulares y el RENIEC.
- 6.2 La información sobre los envíos que efectúan los Consulados es transmitida vía correo electrónico a la Sub Dirección de Trámites Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores y al Módulo de Registros en el Exterior de la SGSE, de forma paralela.
- 6.3 El envío de la documentación de las oficinas consulares al RENIEC y viceversa, se realizará en forma semanal y quincenal, de acuerdo al siguiente detalle:
 - Envío semanal: se realizara los días lunes de cada semana hacia el RENIEC, y los DNI emitidos serán enviados los días jueves de cada semana de RENIEC a las oficinas consulares.
 - Envío quincenal: se realizara los días 01 y 15 de cada mes hacia el RENIEC, y los DNI emitidos serán enviados los días 13 y 28 de cada mes de RENIEC a las oficinas consulares. En caso que las fechas de envío desde la oficina consular a RENIEC o viceversa, sea sábado, domingo o feriado en el extranjero o a nivel nacional, la remisión se realizará el día inmediato anterior.
 - Actividades desarrolladas para el envío semanal y quincenal de consulados:



Actividades
Repliegue de Fichas Registrales
Tránsito a Lima – Operador
Recepción de Fichas Registrales y documentos.
Procesamiento del DNI
Despacho de DNI
Tránsito a Consulados – Operador

- 6.4 Cualquier irregularidad, incumplimiento o pérdida de documentación por parte del operador del servicio de mensajería internacional, se comunica a la Gerencia de Administración (GAD) a través de la Gerencia de Operaciones Registrales.

VII.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DESPACHO EN LA OFICINA CONSULAR

El registrador consular asignado deberá realizar las siguientes actividades:

- 7.1.1. Agrupa las fichas registrales y documentos de sustento de los procedimientos de identificación de los ciudadanos para la obtención del DNI, así como demás documentación anexa a estas, **separados en sobres de acuerdo al tipo de trámite**. Para aquellas oficinas consulares que no cuenten con un sistema informático para el registro de trámites, se deberá hacer uso del formato mostrado en el Anexo 01, de la presente Directiva.
- 7.1.2. Coloca los tipos de sobres que componen el envío, en una caja o bolsa plástica proporcionada por el operador del servicio de mensajería internacional. El peso máximo por cada caja o bolsa plástica deberá ser de 5 kilos. Una vez preparada la documentación, comunicar vía telefónica a la oficina del operador del servicio correspondiente a su ciudad, a fin de programar el recojo de la valija; el operador llegará portando la guía aérea o documento de transporte en blanco.
- 7.1.3. Procede al llenado íntegro de la guía aérea o documento de transporte, registrando en ella el número de cuenta de importaciones que le asigne el operador del servicio de mensajería internacional al RENIEC. **Corresponderá una guía aérea o documento de transporte por cada valija de 5 kilos**, en el caso de que ésta exceda el peso límite, se procederá a desagregar el envío en dos cajas o bolsas plásticas cada una de ellas con una guía aérea. **Se debe evitar desagregar envíos cuando no es necesario.**
- 7.1.4. Entrega los sobres al operador del servicio de mensajería internacional y remitir a través de correo electrónico a la Sub-Dirección de Trámites Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores y al Módulo de Registros en el Exterior de la SGSE de la GOR del RENIEC, el número de guía o documento de transporte, así como el detalle del envío para su conocimiento y seguimiento respectivo.



7.2. RECEPCION EN RENIEC

El operador de trámite documentario de la SGAD deberá realizar las siguientes actividades:

- 7.2.1. Recibe la documentación del operador de mensajería internacional, procediendo a verificar el peso, tanto físicamente como el indicado en la guía o documento de transporte, debiendo ser coincidente, caso contrario, se rectificara la información, por la correcta.
- 7.2.2. Firma y sella la guía o documento de transporte, colocar la fecha de recepción y número de DNI, dando la conformidad a éste.
- 7.2.3. Asigna un código de barras a cada bolsa o caja, recibido por parte del operador de mensajería internacional y proceder a registrar en el Aplicativo "Envío y Recepción de documentos" lo descrito en la Directiva o documento de transporte e informar al Encargado de Trámite Documentario.
- 7.2.4. Informa lo recibido al responsable del Módulo de Registros en el Exterior de la SGSE a través de correo electrónico, asimismo, informa por el mismo medio a la Sub Dirección de Trámites Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores y a la oficina consular correspondiente.
- 7.2.5. Acopia las bolsas o cajas recibidas en el día y genera la "Guía de Envío de Documentación", y posteriormente realiza la entrega las bolsas y cajas al módulo de Ingresos de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación (SGPI) de la GRI, quien remitirá los sobres de pedidos que no correspondan a las funciones de esta Sub Gerencia, a la correspondiente oficina de destino.

7.3. DESPACHO EN RENIEC

El operador de despacho de DNI de la SGAD, deberá realizar las siguientes actividades:

- 7.3.1. Envío de los DNI a la oficina consular utilizando para ello las bolsas plásticas o cajas proporcionadas por el operador del servicio de mensajería internacional.
- 7.3.2. Individualiza los envíos por oficina consular, y registra con la opción de "Control y Distribución" del Aplicativo "Sistema Integrado Operativo" (SIO), generándose la guía de despacho de DNI (Anexo 02) y sus correspondientes listados, los cuales se incluirán en el envío para cada oficina consular.
- 7.3.3. Genera las guías o documentos de transporte correspondientes, las mismas que se entregan al operador del servicio de mensajería internacional, informando al Encargado de Despacho de DNI, quien comunicará mediante correo electrónico al responsable del Módulo de Registros en el Exterior de la SGSE, el detalle de lo enviado.

El responsable del Módulo de Registros en el Exterior de la SGSE tiene a cargo las siguientes actividades:



- 7.3.4. Comunicar mediante correo electrónico a la Sub Dirección de Trámites Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores y las oficinas consulares el número de guía o documento de transporte y la cantidad de los DNI, incluidos en el envío.

7.4. RECEPCIÓN EN LA OFICINA CONSULAR

El registrador consular asignado deberá realizar las siguientes actividades:

- 7.4.1. Recibe y verifica la documentación remitida por el RENIEC a través del operador del servicio de mensajería internacional, conforme a lo indicado en la guía o documento de transporte.
- 7.4.2. Firma y sella la guía o documento de transporte colocando la fecha de recepción, dando conformidad de la misma.
- 7.4.3. Informa a través del correo electrónico a la Sub Dirección de Trámites Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores y al responsable del Módulo de Registros en el Exterior de la SGSE, el número de guía o documento de transporte con la cantidad de DNI, recibidos.
- 7.4.4. Verifica los DNI recibidos, firma y sella la guía de despacho de DNI dando la conformidad de la recepción. Esta guía de despacho de DNI debe ser remitida en el siguiente envío al RENIEC y así sucesivamente.
- 7.4.5. De haber observaciones en el envío recepcionado, el registrador consular debe informar de inmediato a través de correo electrónico al responsable del módulo de Registros en el Exterior de la SGSE (quien debe informar al encargado de tramite documentario de la SGAD responsable de emitir el acta de conformidad del servicio) con copia a la Sub Dirección de Trámites Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7.5. DEL EXTRAVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

- 7.5.1. Ante el extravío de DNI, por parte del operador del servicio, se deberán adoptar las siguientes acciones:
- El responsable del Módulo de Registros en el Exterior informará lo ocurrido a la SGSE de la Gerencia de Operaciones Registrales, a fin que esto se haga de conocimiento a la GAD con la finalidad que se apliquen las penalidades correspondientes, según contrato.
 - Ante la pérdida de DNI, la GOR deberá informar a la GRI sobre los DNI siniestrados y solicitará la reimpresión de los mismos.
- 7.5.2. En el caso de pérdida de registros de procedimiento de la solicitud de emisión del Documento Nacional de Identificación (DNI) (fichas registrales), el registrador consular designado luego de informar al responsable del Módulo de Registros en el Exterior de la SGSE de la GOR designado, realizara la recuperación inmediata de los registros mediante las siguientes acciones:



- a. Valiéndose de los recursos con que cuenta, ubica a los ciudadanos involucrados en la pérdida, a fin de recuperar la totalidad de los registros extraviados, siendo necesario para ello:
- Realizar un nuevo llenado de ficha registral.
 - Colocar fotografía actualizada (en caso que el trámite lo requiera).
 - Adjuntar copia autenticada por el consulado de los sustentos presentados.
 - Adjuntar copia simple del recibo de pago efectuado.
- b. Rotular los sobres conteniendo los trámites recuperados por extravío colocando en la parte superior "Recuperado por Pérdida".
- 7.5.3. El responsable del Módulo de Registros en el Exterior de la SGSE realizará la siguiente actividad:
- Proceder con la recuperación del trámite, de encontrarse el ciudadano en Lima.

7.6. DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- 7.6.1. El Encargado de Trámite Documentario y el Encargado de Despacho de DNI verifican la relación mensual de envíos entregada vía correo electrónico, por la empresa de mensajería a la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución para solicitar la conformidad del servicio. Cotejar dicha información según corresponda, con la registrada en las Guías o Documentos de Transporte recibidos y enviados en dicho periodo.
- 7.6.2. El Encargado de Trámite Documentario y el Encargado de Despacho de DNI luego de efectuar las conciliaciones deben elaborar el Acta de Conformidad señalando los remitos conformes y los remitos observados, adjuntando, en caso de tenerlos, los listados de envíos de la facturación, guías o documentos de transportes, los que serán enviados a través de la GOR a la GAD a fin de efectuar el pago correspondiente y de ser el caso aplicar penalidades según contrato.

VIII.VIGENCIA

A partir de su aprobación.

IX.APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

X.ANEXOS



ANEXO N° 01

**FORMATO DE ENVIO DE DOCUMENTACIÓN DESDE LAS OFICINAS
CONSULARES AL RENIEC**

DE : OFICINA CONSULAR.....

A¹ :

FECHA :

TIPO DE SOLICITUD²:

TIPO DE TRAMITE³:

ITEM	TRÁMITE DE DNI	
	FICHA REGISTRAL	DNI
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Firma del Remitente
N° DNI.....



¹ Gerencia de Registros de Identificación, Oficina de Registros en el Exterior.

² Trámite DNI, Trámites Recuperados, Fichas Registrales Anuladas.

³ Inscripción, Duplicado, Cambio de L.E a DNI, Rectificación con cambio de imagen y/o Renovación, Rectificación sin cambio de imagen.



ANEXO N° 02

GUIA DE DESPACHO DE DNI



GUIA DE DESPACHO DE DNIs N° 0000084732

Pag. 1 de 1
02-NOV-17 07:20:09


"0000084732"
"0000084732"
"0000084732"

DE : 64019 - SGDA/DESPACHO DNI (BAJA)
A : AMEZAGA RODRIGUEZ, CARLOS GERMAN AUGUSTO
060301 - BUENOS AIRES-ARGENTINA

Usuario: 41028261 Fecha : 30-OCT-17 09:15:32

Item	Local	Lote Impr.	Tipo DNI	Cantidad
1	060301	358494	DNIS BILINGUES MAYORES	24
2	060301	358617	DNIS BILINGUES MAYORES	1
3	060301	358581	DNIS BILINGUES MAYORES	65
4	060301	358669	DNIS MENORES/REIMPRESIONES	1
5	060301	358558	DNIS BILINGUES MAYORES	3
6	060301	358665	DNIS BILINGUES MAYORES	40
Total:				134

Observaciones:
DESPACHO DE DNIs HACIA AGENCIA

REMISION  DANY CUBA RAMIREZ Sup. Area de Despacho DNI	RECIBI CONFORME Firma y Sello <hr/> Nombre: Fecha : Hora :
---	---



Se debe revisar y devolver Guía Original debidamente sellada y firmada en conformidad, con la fecha de recepción al Jr. Cuzco N° 653 Lima - Oficina de Despacho DNI - teléfono 3154000 anexo 1633

ANEXO N° 03

CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DI-317-GOR/011	
“ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTRE LAS OFICINAS CONSULARES Y EL RENIEC A TRAVÉS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNACIONAL”	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
Numeral vigente	Numeral modificado
OBJETIVO	OBJETIVO
ALCANCE	ALCANCE
BASE LEGAL	BASE LEGAL
Numeral 3.1	Numeral 3.1
Numeral 3.2	Eliminado
Numeral 3.3	Numeral 3.3
Numeral 3.4	Numeral 3.8
Numeral 3.5	Eliminado
Numeral 3.6	Numeral 3.9
Numeral 3.7	Numeral 3.11
No existía	Numeral 3.2
No existía	Numeral 3.4
No existía	Numeral 3.5
No existía	Numeral 3.6
No existía	Numeral 3.7
No existía	Numeral 3.10
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
Numeral 4.1	Numeral 4.1
Numeral 4.2	Eliminado
Numeral 4.3	Eliminado
Numeral 4.4	Numeral 4.2
Numeral 4.5	Numeral 4.3
Numeral 4.6	Numeral 4.4
Numeral 4.7	Numeral 4.5
Numeral 4.8	Numeral 4.6
Numeral 4.9	Numeral 4.7
Numeral 4.10	Numeral 4.8
RESPONSABILIDADES	RESPONSABILIDADES
Numeral 5.1	Eliminado
Numeral 5.2	Numeral 5.3 actualizado
Numeral 5.3	Numeral 5.1 actualizado



Numeral 5.4	Numeral 5.2 actualizado
Numeral 5.5	Eliminado
Numeral 5.6	Eliminado
Numeral 5.7	Eliminado
Numeral 5.8	Eliminado
Numeral 5.9	Eliminado
Numeral 5.10	Numeral 5.4 actualizado
No existía	Numeral 5.5
No existía	Numeral 5.6
No existía	Numeral 5.7
DISPOSICIONES GENERALES	DISPOSICIONES GENERALES
Numeral 6.1	Numeral 6.1 actualizado
Numeral 6.2	Numeral 6.2 actualizado
Numeral 6.3	Numeral 6.3 actualizado
Numeral 6.4	Eliminado
Numeral 6.5	Numeral 6.4 actualizado
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
Numeral 7.1 EN LA OFICINA CONSULAR	Numeral 7.1 DESPACHO EN LA OFICINA CONSULAR
Numeral 7.1.1	Numeral 7.1.1 actualizado
Numeral 7.1.2	Eliminado
Numeral 7.1.3	Numeral 7.1.2 actualizado
Numeral 7.1.4	Numeral 7.1.3 actualizado
Numeral 7.1.5	Numeral 7.1.4 actualizado
Numeral 7.2 EN RENIEC	Numeral 7.2 RECEPCIÓN EN RENIEC
Numeral 7.2.1	Numeral 7.2.1 actualizado
Numeral 7.2.2	Numeral 7.2.2 actualizado
Numeral 7.2.3	Numeral 7.2.3 actualizado
Numeral 7.2.4	Numeral 7.2.4 actualizado
Numeral 7.2.5	Numeral 7.2.5 actualizado
No existía en esta versión	Numeral 7.3 DESPACHO EN RENIEC
Numeral 7.2.6	Numeral 7.3.1 actualizado
Numeral 7.2.7	Numeral 7.3.2 actualizado
Numeral 7.2.8	Numeral 7.3.3 actualizado
Numeral 7.2.9	Numeral 7.3.4 actualizado
Numeral 7.3 EN LA OFICINA CONSULAR	Numeral 7.4 RECEPCIÓN EN LA OFICINA CONSULAR
Numeral 7.3.1	Numeral 7.4.1 actualizado
Numeral 7.3.2	Numeral 7.4.2 actualizado
Numeral 7.3.3	Numeral 7.4.3 actualizado



Numeral 7.3.4	Numeral 7.4.4 actualizado
Numeral 7.3.5	Numeral 7.4.5 actualizado
Numeral 7.4 DEL EXTRAVÍO DE LA CORRESPONDENCIA	Numeral 7.5 DEL EXTRAVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN
Numeral 7.4.1	Numeral 7.5.1 actualizado
Numeral 7.4.2	Numeral 7.5.2 actualizado
Numeral 7.4.3	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 7.5.3 actualizado
Numeral 7.5 DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO	Numeral 7.6 actualizado DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO
Numeral 7.5.1	Numeral 7.6.1 actualizado
Numeral 7.5.2	Numeral 7.6.2 actualizado
VIGENCIA	VIGENCIA
APROBACIÓN	APROBACIÓN
ANEXOS	ANEXOS
ANEXO A SOLICITUD DE EXTRACTOS DE HECHOS VITALES Y COPIAS LITERALES DE PARTIDA DE NACIMIENTO.	Eliminado
ANEXO B SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN EN EL RENIEC O CONSTANCIA DE NOMBRES IGUALES.	Eliminado
ANEXO C FORMATO DE ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DESDE LAS OFICINAS CONSULARES AL RENIEC	ANEXO N° 01 FORMATO DE ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DESDE LAS OFICINAS CONSULARES AL RENIEC
No existía en esta versión	ANEXO N° 02 GUÍA DE DESPACHO DE DNI
No existía en esta versión	ANEXO N° 03 CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

