

REGLAMENTO

PARA LA VERIFICACIÓN DE FIRMAS

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 05 -2018/JNAC/RENIEC

RE-211-GRE/001

VERSIÓN: 02

N° PÁGINAS: 35

FECHA DE APROBACIÓN

12 ENE. 2018

ÍNDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 4

CAPITULO I OBJETIVO, FINALIDAD Y BASE LEGAL 4

CAPITULO II DEFINICIÓN DE TÉRMINOS 6

CAPITULO III ASPECTOS PRELIMINARES..... 8

TÍTULO II VERIFICACIÓN DE FIRMAS 9

CAPITULO I LOS SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO 9

CAPITULO II PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN 9

CAPITULO III CITACIÓN A LOS SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO12

CAPITULO IV ETAPA DE VERIFICACIÓN AUTOMÁTICA13

CAPITULO V ETAPA DE VERIFICACIÓN SEMIAUTOMÁTICA.....14

CAPITULO VI CONCLUSIÓN DE LA VERIFICACIÓN DE FIRMAS16

CAPITULO VII VISIÓN EN CONJUNTO17

TÍTULO III LIBERACIÓN DE REGISTROS.....17

TÍTULO IV DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA18

TÍTULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES18

TÍTULO VI ANEXOS.....19

ANEXO N° 01: FORMATO DE LISTA DE ADHERENTES PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL20

ANEXO N° 02: CARACTERÍSTICAS DEL MEDIO ÓPTICO.....21

ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA SOBRE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS22

ANEXO N° 04: REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN23

ANEXO N° 05: CITACIÓN AL PROMOTOR.....24



ANEXO N° 06: CITACIÓN A LA AUTORIDAD25

ANEXO N° 07: CITACIÓN AL REPRESENTANTE.....26

ANEXO N° 08: ACTA N° 1 AUTORIDAD.....27

ANEXO N° 09: LISTA DE ADHERENTES, ACTAS DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉS O FICHAS DE AFILIADOS28

ANEXO N° 10: ACTA N° 2 AUTORIDAD.....29

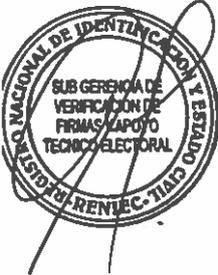
ANEXO N° 11: LISTA DE ADHERENTES, ACTAS DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉS O FICHAS DE AFILIADOS30

ANEXO N° 12: CONSTANCIA DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA LISTA ED ADHERENTES31

ANEXO N° 13: CERTIFICADO DE COTEJO.....32

ANEXO N° 14: ACTA DE COMPROMISO RESPECTO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA DENTRO DEL AMBIENTE DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS33

ANEXO N° 15: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS34



**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
OBJETIVO, FINALIDAD Y BASE LEGAL**

ARTÍCULO 1º.- OBJETIVO

El presente Reglamento establece los lineamientos normativos y pautas para el adecuado desarrollo del procedimiento de verificación de firmas, con relación a las solicitudes presentadas por aquellas organizaciones políticas de alcance nacional, regional o local en proceso de inscripción, así como las solicitudes presentadas por aquellos que en virtud del ejercicio de sus derechos de participación y control ciudadano, y las acciones técnicas de demarcación territorial que la Constitución y el Ordenamiento Jurídico les reconocen, requieren como acto previo la comprobación de firmas de los adherentes al derecho que promueven. Adicionalmente, el presente reglamento resulta aplicable al procedimiento de verificación de firmas de las solicitudes de verificación de fichas de afiliados, en mérito al convenio celebrado con el Jurado Nacional de Elecciones.

ARTÍCULO 2º.- FINALIDAD

Verificar las firmas que obran en las Listas de Adherentes, Libros de Actas de Constitución de Comités, y fichas de afiliados presentados, una vez se haya determinado la correspondencia entre el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), primer apellido y segundo apellido de su titular, contenidos en el medio óptico presentado, con la inscripción hábil en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN, en el procedimiento de verificación de firmas.

ARTÍCULO 3º.- BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2 Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995, y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos, del 03 de mayo de 1994, y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, del 01 de octubre de 1997.
- 3.5 Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales, del 14 de octubre de 1997, y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales, del 15 de marzo de 2002, y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 27706, Ley que precisa la competencia de verificación de firmas para el ejercicio de los Derechos Políticos, 25 de abril de 2002.
- 3.8 Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial, del 25 de julio de 2002, y sus modificatorias.



- 3.9 Ley N° 28094, Ley de Organizaciones Políticas, del 01 de noviembre de 2003 y sus modificatorias.
- 3.10 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 295, aprueba el Código Civil, del 25 de julio de 1984 y sus modificatorias.
- 3.12 Decreto Supremo N° 015-98-PCM, aprueban Reglamento de Inscripciones del RENIEC, del 25 de abril de 1998, y sus modificatorias.
- 3.13 Decreto Supremo N° 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial, del 24 de febrero de 2003.
- 3.14 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, del 20 marzo de 2017.
- 3.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.16 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, aprueba la "Guía para la implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, del 20 de enero de 2017.
- 3.17 Resolución Jefatural N° 000209-2013/JNAC/RENIEC, aprueba el Cuadro General de Términos de la Distancia del RENIEC, del 25 de junio de 2013.
- 3.18 Resolución Jefatural N° 000073-2016-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 su modificatoria.
- 3.19 Resolución Secretarial N° 000029-2015/SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-369-SGEN/OAD/001 "Administración Documental en Mesa de Partes y sus Unidades de Recepción Auxiliares", primera versión, del 24 de abril de 2015.
- 3.20 Resolución Secretarial N°000055-2016/SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-206-OSDN/001 "Seguridad de las Instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales y/o Puntos de Atención", del 15 de setiembre de 2016.
- 3.21 Resolución Secretarial N° 000055-2017/SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", sexta versión, del 28 de agosto de 2017.
- 3.22 Resolución Secretarial N° 000063-2017/SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-417-SGEN/010 "Gestión Documental del RENIEC", primera versión, del 15 de setiembre de 2017.
- 3.23 Resolución N° 0049-2017-JNE, modifican el Reglamento del Registro de Organizaciones Políticas y aprueban su Texto Ordenado, del 14 de marzo de 2017.



SEGUNDA VERSIÓN
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 05 -2018/JNAC/RENIEC



**CAPITULO II
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

ARTÍCULO 4º.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Acciones Técnicas de Demarcación Territorial

Son las creaciones, fusiones, delimitaciones y redelimitaciones territoriales, traslados de capital, anexiones de circunscripciones y centros poblados. La categorización de centros poblados y cambios de nombre son acciones de normalización. Todas las acciones descritas conforman el sistema nacional de demarcación territorial y las decisiones recaídas sobre ellas constituyen actos de administración, conforme a Ley.



4.2 Actas de Constitución de Comité

Son las actas contenidas en el libro respectivo, suscritas por no menos de cincuenta (50) ciudadanos debidamente identificados, quienes manifiestan su afiliación a una determinada organización política.



4.3 Autoridad

Son las autoridades regionales (gobernador, vicegobernador y consejeros regionales) y municipales (alcaldes y regidores provinciales y distritales), así como los jueces de paz cuyo mandato provenga de elección popular, en contra de los cuales se promueva el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley N° 26300, cuando corresponda.

4.4 Adherente

Ciudadano que suscribe una lista de adherentes de una organización política en proceso de inscripción, respalda alguna acción técnica de demarcación territorial o derecho de participación y control ciudadano, con la finalidad que aquellas logren el número mínimo de firmas necesarias conforme a la ley de la materia. El adherente no tiene derechos, obligaciones, ni vínculo con la organización política, de ser el caso.



4.5 Afiliado

Es el miembro de una organización política, ya sea por haber suscrito el acta de fundación, integrar su padrón de afiliados, un comité provincial o distrital u ostentar algún cargo directivo al interior de la estructura organizativa de ésta. Goza de los derechos y obligaciones previstos en La Ley de Organizaciones Políticas y en la norma estatutaria de la Organización Política.



4.6 Citación

Es la comunicación que realiza la Sub Gerencia de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral de la Gerencia de Registro Electoral a los promotores, representantes legales o personeros de las organizaciones políticas en proceso de inscripción y ya inscritos; a los promotores o representantes que promueven derechos de participación y control ciudadano u otros derechos que requieren de



la comprobación de firmas; así como a las autoridades contra quienes se promueve el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley N° 26300, dándoles a conocer la fecha, hora y lugar en que se lleva a cabo el desarrollo del procedimiento de verificación de firmas correspondiente y convocándolos a dicho acto.

4.7 Derechos de Participación y Control Ciudadano

Son aquellos derechos señalados en los artículos 2º y 3º de la Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadano.

4.8 Ficha de Afiliados

Es el documento por medio del cual un ciudadano manifiesta su decisión de afiliarse a una determinada organización política, consignando sus nombres, apellidos, número de DNI, firma y/o huella digital, fecha de afiliación número de ficha y domicilio.

4.9 Lista de Adherentes

Es el formato pre constituido que contiene: los prenombrs, primer apellido, segundo apellido, número de DNI, las firmas de los ciudadanos y/o impresión dactilar, que se adhieren a la solicitud para el ejercicio de un determinado derecho de participación o control ciudadano, al petitorio de una determinada acción técnica de demarcación territorial, o a la solicitud de inscripción de una organización política.

4.10 Medio Óptico

Dispositivo que permite almacenar información. Para efecto del presente reglamento, alude específicamente a los discos compactos, CD-R, Blu-ray, etc.

4.11 Organización Política

Persona jurídica de derecho privado que comprende a los partidos políticos de alcance nacional, a los movimientos de alcance regional o departamental, y a las organizaciones políticas locales de alcance provincial o distrital.

4.12 Perito

Es el experto en dactiloscopia y/o grafotécnia, quien en el proceso de verificación de firmas se encarga de resolver las observaciones que tengan las partes en el cotejo de las firmas y/o impresiones dactilares. Asimismo, realiza los exámenes de visión en conjunto.

4.13 Promotor

Es el ciudadano que promueve el ejercicio de determinado derecho de participación y control ciudadano, o determinada acción técnica de demarcación territorial.

4.14 Personero

Es el ciudadano que representa a una organización política de alcance nacional, regional o local en el desarrollo de un proceso electoral, a una autoridad específica sometida al ejercicio de los derechos de participación y control



ciudadano, al promotor de alguno de estos derechos o de una acción técnica de demarcación territorial.

4.15 Registro

Para efectos del presente reglamento, se entenderá como registro, a aquel que contiene los apellidos y nombres de los adherentes, número de DNI, junto a su firma e impresión dactilar, los mismos que serán verificados para determinar preliminarmente aquellos que serán declarados hábiles y posteriormente los que serán declarados válidos.

4.16 Técnica de cotejo

Es el procedimiento que se realiza al comparar las características entre dos firmas para establecer similitudes o diferencias gráficas y emitir un resultado.

4.17 Verificador

Es el personal especializado, capacitado para efectuar el cotejo entre dos firmas y/o impresión dactilar.

**CAPITULO III
ASPECTOS PRELIMINARES**

ARTÍCULO 5°.- CORRESPONDENCIA DE INFORMACIÓN Y PRESUNCIÓN DE VALIDEZ EN EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS.

- 5.1 La responsabilidad de la correspondencia y validez de la documentación presentada con el contenido en el medio óptico (de todo o en parte), recae única y exclusivamente en el promotor o representante que suscribió la solicitud.
- 5.2 En el procedimiento de verificación de firmas, de establecerse la validez del registro, se presume la adhesión o afiliación del ciudadano suscriptor, para la iniciativa respectiva.

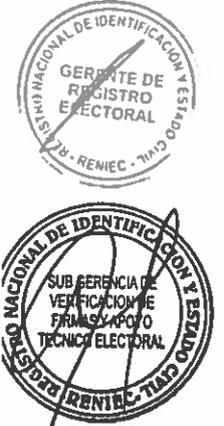
ARTÍCULO 6°.- ÓRGANO COMPETENTE

La Gerencia de Registro Electoral a través de la Sub Gerencia de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral es el órgano encargado de la admisión, revisión y calificación de la Listas de Adherentes, Actas de Constitución de Comités, Fichas de Afiliados y medios ópticos que formen parte de las distintas solicitudes de verificación de firmas; así como también, de emitir los resultados de la misma y de resolver los recursos administrativos de su competencia.

Las unidades orgánicas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, que administren el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN, son responsables de la actualización de la información contenida en dicho registro.

ARTÍCULO 7°.- INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DEL INICIO DE LA VERIFICACIÓN

El promotor o representante de algún proceso de consulta popular de revocatorias de



mandato de autoridades o de determinada acción técnica de demarcación territorial, puede señalar en la solicitud de verificación de firmas, una dirección de correo electrónico para informarse sobre la fecha, hora y lugar del inicio del procedimiento de verificación de firmas, a fin de determinar su asistencia.

A las autoridades, contra quienes se promueva el ejercicio de alguno de los derechos reconocidos por la Ley N° 26300, se les cursa una comunicación preliminar a su Sede Institucional una vez se publique la adquisición de los Kits otorgados por la Oficina Nacional de Procesos Electorales; la autoridad, en atención a dicha comunicación, puede señalar su dirección de correo electrónico institucional para informarse de la fecha, hora, y lugar del inicio de procedimiento de verificación de firmas.

Es responsabilidad del promotor, autoridad o representante, que exprese su consentimiento para informarse de la fecha, hora y lugar de inicio del procedimiento de verificación de firmas vía correo electrónico, mantener activo la confirmación de entrega en opciones del correo electrónico, para dejar constancia del acuse por este medio.

En tanto las partes no precisen el uso de medio electrónico, se informa al domicilio real o al domicilio en la ciudad de Lima proporcionado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15° del presente reglamento.

**TÍTULO II
VERIFICACIÓN DE FIRMAS**

**CAPITULO I
LOS SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO**

ARTÍCULO 8°.- PROMOTOR O REPRESENTANTE

El promotor o representante forma parte del procedimiento de verificación de firmas en los términos que la presente normativa establece.

ARTÍCULO 9°.- AUTORIDAD

La autoridad en contra de la cual se promueve el ejercicio de alguno de los derechos reconocidos en la Ley N° 26300, está sujeta al procedimiento de verificación de firmas en los términos establecidos en el presente Reglamento.

**CAPITULO II
PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

ARTÍCULO 10°.- PRESENTACIÓN DE LAS LISTAS DE ADHERENTES, ACTAS DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉS Y FICHAS DE AFILIADOS

La recepción de los documentos se efectúa de la siguiente manera:

10.1 Todas las solicitudes de verificación de firmas junto con la documentación



correspondiente para los procesos de consulta popular de Revocatoria, se presentan ante la Unidad de Recepción Documentaria Auxiliar a cargo de la Oficina de Administración Documentaria (en adelante OAD), ubicada en las instalaciones de la Gerencia de Registro Electoral; asimismo, las solicitudes de verificación de firmas junto con la documentación correspondiente para los procesos de Acciones Técnicas de Demarcación Territorial, se pueden presentar en las distintas Jefaturas Regionales a nivel nacional, de conformidad con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

- 10.2 Para procesos de inscripción de movimientos regionales o de organizaciones políticas locales, solicitud de acciones de inconstitucionalidad, iniciativa en la formación de leyes, iniciativa de reforma constitucional, iniciativa en la formación de dispositivos municipales y regionales, demanda de rendición de cuentas, referéndum, actas de constitución de comités, fichas de afiliados; las solicitudes serán presentadas ante el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) según la normatividad vigente, el cual recibe los lotes de firmas y medios ópticos, que serán derivados posteriormente a la Unidad de Recepción Documentaria Auxiliar a cargo de la OAD, ubicada en las instalaciones de la Gerencia de Registro Electoral, para que a su vez sea remitida a la Gerencia del Registro Electoral y finalmente a la Sub Gerencia de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral para el procedimiento respectivo.



ARTÍCULO 11º.- RECEPCIÓN Y OBSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- 11.1 En la Unidad de Recepción Documentaria Auxiliar a cargo de la OAD, ubicada en las instalaciones de la Gerencia de Registro Electoral, se efectúa la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA del RENIEC y en el presente reglamento, a excepción de las solicitudes de verificación de firmas para acciones técnicas de demarcación territorial, que pueden ser ingresadas en las distintas Jefaturas Regionales a nivel nacional.



- 11.2 Solicitudes presentadas por el promotor o representante

Se aplican criterios de flexibilidad para los errores materiales ocurridos al momento de ingresar la información al medio óptico, los mismos que deben ser determinados por la Sub Gerencia de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral.

En caso la documentación presentada no cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA del RENIEC, la Unidad de Recepción Documentaria Auxiliar comunica en el mismo acto y por única vez, para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles pueda ser subsanado.

Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, se considera como no presentada la solicitud, devolviéndose con sus recaudos cuando el promotor o representante se presente a reclamarla.



- 11.3 Solicitudes derivadas por el Jurado Nacional de Elecciones

11.3.1 Solicitudes ingresadas a través de Secretaria General del Jurado Nacional de Elecciones

En caso la documentación presentada no cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento, esto debe ser comunicado por la SGVFATE en un plazo máximo de cinco (05) días y por única vez, para



que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles pueda ser subsanado.

Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, se procede preliminarmente a devolver la documentación presentada a la Secretaría General del Jurado Nacional de Elecciones, para las acciones pertinentes.

11.3.2 Solicitudes ingresadas a través de la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas

En caso la documentación presentada no cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento, esto debe ser comunicado por la SGVFATE en un plazo máximo de cinco (05) días y por única vez, para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles pueda ser subsanado.

Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, se procede preliminarmente a devolver la documentación presentada a la Dirección Nacional del Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones, para las acciones pertinentes.

ARTÍCULO 12º.- ADMISIÓN DE LA LISTA DE ADHERENTES, LIBROS DE ACTAS DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉS Y FICHAS DE AFILIADOS

12.1 Para la admisión de las solicitudes presentadas directamente al RENIEC por el promotor o representante, los solicitantes deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

1. **El formato de solicitud**, dirigida al Sub Gerente de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral de la Gerencia de Registro Electoral, precisando pre – nombres y apellidos del promotor o representante, número del DNI, domicilio real, domicilio en la ciudad de Lima, número telefónico, facsímil y dirección de correo electrónico.
2. **La lista de adherentes**, debidamente numerada.
3. **Medio óptico (CD-R)**, según especificación técnica (Anexo N° 02).
4. **Declaración Jurada**, suscrita por el promotor o representante (Anexo N° 03).
5. La primera entrega debe contener una cantidad de firmas igual o mayor que el número mínimo establecido por la legislación vigente.
6. En los lotes adicionales, el foliado de las Listas de Adherentes, deben empezar con el número correlativo siguiente a la última página presentada en el lote anterior. Para la presentación de un lote adicional, previamente se debe haber concluido con la verificación del lote anterior.
7. Para los casos de:
 - a. **Procesos de Control y Participación ciudadana, reconocidos en la Ley N° 26300**, adicionalmente se deberá presentar copia del Formato (adquirido en la ONPE), en el que se señale los datos del promotor; y
 - b. **Acciones Técnicas de Demarcación Territorial**, se deberá presentar el formato previamente adquirido en el RENIEC, el cual debe ser



presentado conforme a los requisitos establecidos en el TUPA (Anexo N° 01).

12.2 Para la admisión de las solicitudes que son recibidas a través del Jurado Nacional de Elecciones (JNE), adicionalmente a lo señalado en los puntos 2 al 6 del numeral 12.1 del presente reglamento, se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

1. El inventario de Listas de Adherentes, Libros de Acta de Constitución de Comités y Fichas de Afiliados, emitiéndose, para tal fin, el reporte respectivo, señalando la cantidad de Listas de Adherentes o libros de actas recibidos.
2. Verificar que los registros contenidos en el medio óptico presentado coincidan con los de las Listas de Adherentes, Actas de Constitución de Comités y Fichas de Afiliados, respetando el orden de ubicación de los firmantes.
3. En los lotes adicionales, el foliado de las Listas de Adherentes, Libros de Actas de Constitución de Comité y Fichas de Afiliados deben empezar con el número correlativo siguiente a la última página presentada en el lote anterior. En el caso de Listas de Adherentes y Libros de Actas de Constitución de Comités, para la presentación de un lote adicional, previamente se debe haber concluido con la verificación del lote anterior.

En todos los casos la información presentada tiene el carácter de Declaración Jurada.

**CAPITULO III
CITACIÓN A LOS SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO**

ARTÍCULO 13°.- COMUNICACIÓN AL PROMOTOR O REPRESENTANTE

La Gerencia de Registro Electoral, a través de la Sub Gerencia de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral comunica al promotor o representante, el inicio del procedimiento de verificación de firmas (Anexo N° 05 ó 07); precisando la fecha, hora y lugar establecida para realizarse dicho acto; conforme a lo establecido en el Artículo 7° del presente reglamento.

ARTÍCULO 14°.- COMUNICACIÓN A LA AUTORIDAD

14.1 La Gerencia de Registro Electoral, a través de la Sub Gerencia de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral, comunica el inicio del procedimiento de verificación de firmas (Anexo N° 06) a la autoridad, conforme a lo establecido en el Artículo 7° del presente reglamento.

14.2 La comunicación precisa la fecha, hora y lugar establecido para realizarse el procedimiento de verificación de firmas en su etapa automática y etapa semiautomática.

ARTÍCULO 15°.- PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DEL RENIEC

Adicionalmente a la comunicación efectuada, y sin perjuicio de lo establecido en el



Artículo 7° del presente reglamento, el RENIEC, publica en el portal web institucional el lugar, la fecha y hora del procedimiento de verificación de firmas.

ARTÍCULO 16°.- PRESENCIA DEL PROMOTOR, PERSONERO O AUTORIDAD

16.1 Para los procesos de control y participación ciudadana, reconocidos por la Ley N° 26300, el promotor y la autoridad (cuando corresponda), podrán estar presentes o designar representantes mediante comunicación (carta poder simple), dirigida a la Sub Gerencia de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral, para presenciar el desarrollo del procedimiento de verificación de firmas, en la etapa automática y etapa semiautomática.

16.2 Tratándose de las solicitudes de Acciones Técnicas de Demarcación Territorial, en el desarrollo del procedimiento de verificación de firmas, en su etapa automática y etapa semiautomática no se requiere la presencia del promotor, salvo solicitud expresa del mismo, formulada al momento de la presentación de la solicitud.

16.3 Para procesos de inscripción de movimientos regionales o de organizaciones políticas locales, el personero puede designar representantes, para estar presentes en el desarrollo del procedimiento de verificación de firmas, en la etapa automática y etapa semiautomática.

16.4 El personero, promotor, autoridad o representante puede solicitar autorización para el ingreso de personal de apoyo para la etapa de verificación automática o semiautomática, previo llenado del formulario de autorización entregado por el supervisor del área de verificación de firmas; permitiéndose el ingreso de una persona en la etapa automática, y en la etapa semiautomática podrán ingresar el número de personas de acuerdo al número de verificadores designados.

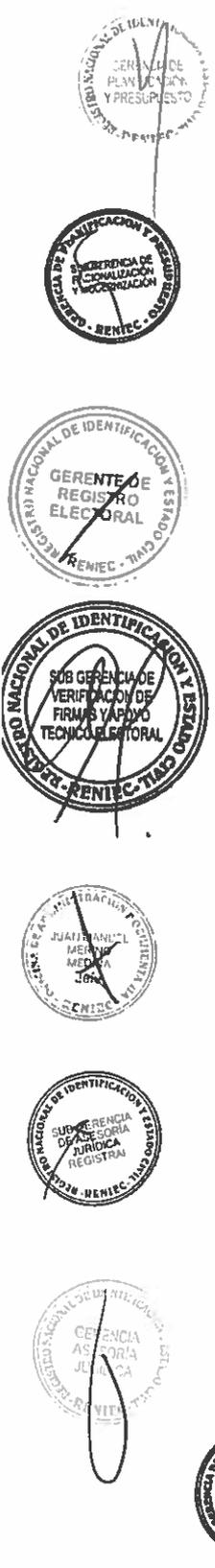
16.5 La inconcurrencia o el retiro del promotor, personero, autoridad o representante, no impide el inicio del procedimiento de verificación en sus dos etapas, ni suspende su ejecución, ni invalida los resultados.

16.6 Durante el desarrollo del procedimiento de verificación de firmas, en la etapa automática y etapa semiautomática, el promotor, personero, autoridad o representante, deben comprometerse a respetar las normas y las disposiciones de seguridad establecidas por el RENIEC (Anexo N° 14). En caso de inobservancia de las mismas, la entidad puede requerir su cumplimiento, y de persistir o reincidir en este comportamiento, se puede solicitar su retiro definitivo de la sede donde esté llevándose a cabo el procedimiento, sin perjuicio de las acciones legales que se puedan iniciar en su contra.

**CAPITULO IV
ETAPA DE VERIFICACIÓN AUTOMÁTICA**

ARTÍCULO 17°.- REVISIÓN ELECTRÓNICA

En esta etapa, se procesa electrónicamente el 100% de los datos, y se comprueba la veracidad del número de Documento Nacional de Identidad (DNI), del primer apellido y del segundo apellido, contenidos en el medio óptico proporcionado por el promotor o representante; comparándolos con los que, a la fecha de la verificación, registra el



ciudadano adherente y/o afiliado en la base de datos del Registro Único de Identificación de Personas Naturales - RUIPN.

ARTÍCULO 18°.- REGISTROS HÁBILES

Se califica como registros hábiles sólo aquellos en los que el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), primer apellido y segundo apellido, del adherente o afiliado, correspondan con la información establecida a la fecha de la verificación en el RUIPN, sin las restricciones que allí se señalan, y que domicilien según el ubigeo consignado en su DNI, en la circunscripción territorial en la que se desarrolla el proceso (cuando corresponda), debiendo los datos de los adherentes y/o afiliados constar registrados en letras mayúsculas y sin tildes; aplicándose lo señalado en el numeral 11.2 del Artículo 11° del presente reglamento, en los procesos allí descritos.

ARTÍCULO 19°.- PRINCIPIO DE PRELACIÓN

De hallarse registros del mismo ciudadano en las Listas de Adherentes y/o Libros de Actas de Constitución de Comités, de diferentes organizaciones políticas locales y/o regionales dentro de un mismo proceso, por principio de prelación, la prioridad corresponde a quienes hayan solicitado su inscripción en primer término, siempre que sea válida la firma presentada, de conformidad con el Artículo 90° de la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones.

ARTÍCULO 20°.- REGISTROS MÚLTIPLES EN LA LISTA DE ADHERENTES, LIBROS DE ACTAS DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉS O FICHAS DE AFILIADOS

Se verifica la existencia de más de un registro del ciudadano suscriptor en las listas de la misma solicitud, o en otras de las mismas circunscripciones, si fuera el caso. De existir registros múltiples en un lote de listas de adherentes y/o libros de actas de Constitución de Comités o fichas de afiliados, correspondiente a un mismo número de DNI, éstos, de superar la etapa de verificación automática, serán considerados como registros hábiles, y posteriormente serán procesados en la etapa de verificación semiautomática.

El primer registro que sea validado en la etapa de verificación semiautomática, origina que los siguientes registros correspondientes al mismo número de DNI sean declarados no válidos.

ARTÍCULO 21°.- ACTA DE CONFORMIDAD

Concluida esta etapa, se emite el reporte detallado y sus resultados se hace constar en el Acta N° 1 "Etapa de Verificación Automática" (Anexos N° 08 y 09, según corresponda).

CAPITULO V

ETAPA DE VERIFICACIÓN SEMIAUTOMÁTICA

ARTÍCULO 22°.- COTEJO DE FIRMAS

22.1 En esta etapa, se procede a cotejar las firmas o impresiones dactilares correspondientes a los registros hábiles obtenidos como consecuencia de la



etapa de verificación automática, estableciéndose la presunción de validez de las firmas contenidas en las listas verificadas.

22.2 Este procedimiento será realizado por los verificadores, para lo cual, se utiliza la técnica del cotejo, teniendo en cuenta los conceptos teóricos y prácticos de la grafotecnia y dactiloscopia (cuando corresponda), para lo cual se procesa el 100% (cien por ciento) de los registros declarados hábiles de la etapa anterior.

ARTÍCULO 23º.- DACTILOSCOPIA

23.1 En la etapa de verificación semiautomática de listas de adherentes, actas de constitución de comités presentadas por partidos políticos o fichas de afiliados, se efectúa el cotejo de la impresión dactilar únicamente cuando el adherente o afiliado tenga condición de iletrado o se encuentre físicamente impedido de firmar, siempre que la captura de las impresiones dactilares se encuentren aprovechables para realizar el cotejo.

23.2 En estos casos, la etapa de verificación semiautomática consistirá en cotejar las impresiones dactilares, evaluando en primer término si éstas se encuentran aprovechables, para luego compararlas con el dactilograma digital de la base de datos del RUIPN, concluyendo con la validez o no validez de la impresión dactilar contenida en el registro analizado.

23.3 Si la impresión dactilar fuera no aprovechable, se declara no válida la impresión dactilar contenida en el registro analizado.

23.4 En la etapa de verificación semiautomática de las actas de constitución de comités presentados por las organizaciones políticas de alcance regional o departamental en proceso de inscripción, se verifica el número de DNI, la firma e impresión dactilar de cada registro hábil.

ARTÍCULO 24º.- REGISTROS VÁLIDOS

24.1 Los verificadores declaran como registros válidos, aquellas firmas o impresiones dactilares contenidas en los registros analizados que, en su cotejo, presenten características relevantes similares con la última obrante en la base de datos del RUIPN. En caso contrario, éstos serán declarados registros no válidos.

24.2 Solo cuando se trate de actas de constitución de comités presentados por las organizaciones políticas de alcance regional o departamental, tanto la firma como la impresión dactilar, deben presentar en el cotejo respectivo, características relevantes similares con las obrantes en el RUIPN para poder dar como resultado un registro valido.

ARTÍCULO 25º.- OBSERVACIONES DE LAS PARTES

Durante el desarrollo de la etapa de la verificación semiautomática, las partes podrán efectuar observaciones en los casos que consideren existe error en el cotejo, y de las que deberán dejar constancia, las mismas que en el acto se pondrán en conocimiento del perito de la Sub Gerencia, quien determinará finalmente, en decisión inapelable, la validez o no de la firma o impresión dactilar cuestionada; asimismo, dicho resultado constará en el acta de resultado de la etapa semiautomática.

ARTÍCULO 26º.- ACTA DE CONFORMIDAD

Concluida la etapa de verificación semiautomática, corresponde a la Gerencia de

SEGUNDA VERSIÓN

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 05 -2018/JNAC/RENIEC



Registro Electoral a través de la Sub Gerencia de Verificación y Apoyo Técnico Electoral emitir el reporte detallado del procedimiento, cuyo resultado se hace constar en el Acta N° 2 "Etapa de Verificación Semiautomática" (Anexos N° 10 y 11 según corresponda).

**CAPITULO VI
CONCLUSIÓN DE LA VERIFICACIÓN DE FIRMAS**

ARTÍCULO 27°.- FORMAS DE CONCLUSIÓN

La verificación de firmas concluye en los siguientes casos:

- 27.1 Cuando se culmine con verificar las firmas o impresiones dactilares de todas las Listas de Adherentes o Actas de Constitución de Comités, incluso en el caso que no se haya alcanzado el número mínimo de registros válidos requerido. La presentación de lotes adicionales, se sujeta a las disposiciones legales pertinentes, según sea el caso.
- 27.2 Cuando, durante la verificación de firmas, se hubiere alcanzado el número mínimo de registros válidos establecido según la legislación vigente para un proceso determinado, se suspende la verificación al haberse alcanzado la finalidad del proceso.
- 27.3 Cuando no se pueda presentar un lote adicional, debido al vencimiento del plazo establecido en el calendario electoral – en el marco del proceso de consulta popular de revocatoria - y de la verificación automática se determine que no superará el mínimo legal establecido, se podrá dar por concluido el procedimiento de verificación de firmas.

ARTÍCULO 28°.- DE LOS RESULTADOS

Concluido el procedimiento de verificación de firmas, los resultados finales se hacen constar en los siguientes documentos, de acuerdo al trámite solicitado:

- 28.1 En el Acta N° 1 "Etapa de Verificación Automática" (Anexos N° 08 y 09, según corresponda), que incluirá la Consistencia de Adherentes de la etapa de verificación automática.
- 28.2 En el Acta N° 2 – Etapa de Verificación Semiautomática. (Anexos N° 10 y 11, según corresponda), que incluirá el reporte consolidado de la etapa de verificación semiautomática.
- 28.3 En la Constancia del Procedimiento de Verificación de Firma de la Lista de Adherentes cuando se hubiere alcanzado el mínimo requerido para los casos de consulta popular de revocatoria de autoridades. (Anexo N° 12)
- 28.4 En el Certificado de Cotejo, en los procedimientos pertinentes. (Anexo N° 13)

Adicionalmente, junto con el Acta N° 1 y el Acta N° 2, se entrega un medio óptico que contiene el detallado de la información individualizada por registro hábil o no hábil y la información individualizada por registro que se declara como válido y no valido.

Los resultados obtenidos serán notificados a los ciudadanos que formaron parte del procedimiento, según lo dispuesto por el presente reglamento.



ARTÍCULO 29º.- ENTREGA DE RESULTADOS

- 29.1 Los resultados de las verificaciones efectuadas, se remitirán al Jurado Nacional de Elecciones, a la Oficina Nacional de Procesos Electorales, o a las partes según sea el caso, adjuntando los documentos de sustento para cada fin.
- 29.2 El plazo para la entrega de resultados será no mayor a 30 días, contados a partir de la recepción de la solicitud de verificación de firmas que cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento, sin perjuicio de los plazos señalados en la Ley Orgánica de Elecciones.

ARTÍCULO 30º.- INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 30.1 Ante el documento donde consta el resultado final del procedimiento de verificación de firmas, de conformidad con el artículo 28, las partes podrán interponer los recursos administrativos que crean convenientes a su derecho, conforme a lo regulado en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 30.2 El cómputo de los plazos para la interposición de los recursos administrativos, se contabiliza a partir del día siguiente a la fecha de la respectiva notificación del acto administrativo donde consta el resultado final de la verificación de firmas.

**CAPITULO VII
VISIÓN EN CONJUNTO**

ARTÍCULO 31º.- FIRMAS EN LAS LISTAS DE ADHERENTES, ACTAS DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉS O FICHAS DE AFILIADOS

Concluido el procedimiento de verificación de firmas, de Listas de Adherentes, Actas de Constitución de Comités o Fichas de Afiliados, y cuando se hubiera advertido indicios de la existencia de firmas que provienen de un mismo puño gráfico que se declararon no hábiles en la etapa de verificación automática y no válidos en la etapa de verificación semiautomática, el perito de la Sub Gerencia de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral de la Gerencia de Registro Electoral, elabora el respectivo informe técnico que sustente dicha situación para las acciones correspondientes tendientes a formalizar el expediente, el cual se deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la evaluación respectiva.

**TÍTULO III
LIBERACIÓN DE REGISTROS**

**CAPITULO I
CONCEPTO Y CAUSALES**

ARTÍCULO 32º.- DE LA LIBERACIÓN DE REGISTROS

- 32.1 La liberación de registro es aquel procedimiento que consiste en modificar la



condición de los registros válidos que han sido registrados para una determinada Organización Política.

32.2 Estos registros pierden la condición de registro válido y dejan de pertenecer a la Organización Política, de tal forma que estos electores pueden volver a adherirse a otra Organización Política y puedan ser declarados válidos en el procedimiento de verificación de firmas.

ARTÍCULO 33º.- CAUSALES DE LA LIBERACIÓN DEL REGISTRO

Sólo se efectúa en caso de desistimiento o denegatoria de la solicitud de inscripción de una organización política en vías de inscripción. La liberación de registros de adherentes procede, por excepción, en los siguientes casos:

33.1 **Desistimiento:** En caso de que un personero de una determinada organización política en vías de inscripción, cuyas firmas han sido verificadas dentro del procedimiento efectuado por RENIEC, se desista del procedimiento de inscripción ante la Dirección Nacional del Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones, y éste desistimiento sea admitido por el Jurado Nacional de elecciones, mediante la resolución correspondiente, la misma que surtirá efecto a partir del momento en que sea notificada a RENIEC, a través de las unidades de recepción documentaria auxiliares de OAD, a fin de que RENIEC a través de la Gerencia de Registro Electoral, proceda a liberar los registros asignados a favor de la organización política en vías de inscripción.

33.2 **Denegatoria de la solicitud de inscripción:** En caso que la Dirección Nacional del Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones se pronuncie por la denegatoria de la solicitud de inscripción de una organización política en vías de inscripción, a través de la emisión de la resolución respectiva, y esta sea notificada a RENIEC, para así proceder a liberar los registros asignados a favor de la organización política en vías de inscripción cuya solicitud ha sido denegada.

33.3 **Cierre del Registro Electoral:** Una vez que se cierre el Registro de Organizaciones Políticas, automáticamente todos los registros quedan liberados.

**TÍTULO IV
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

ÚNICA.- Lo previsto en los numerales 23.4 y 24.2 del presente reglamento, no resulta aplicable para quienes hayan adquirido su kit electoral para inscripción de una organización política, hasta el 29NOV2017.

**TÍTULO V
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará la normativa legal vigente supletoria.

**SEGUNDA VERSIÓN
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 05 -2018/JNAC/RENIEC**



TÍTULO VI ANEXOS



SEGUNDA VERSIÓN
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 05 -2018/JNAC/RENIEC



ANEXO N° 01
FORMATO DE LISTA DE ADHERENTES PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL

ACCION TECNICA DE DEMARCAACION TERRITORIAL
LISTA DE ADHERENTES
RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADOCIVIL
ASUNTO:
FOLIO N°
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO PRENOMBRES DNI FIRMA
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
RECOMENDACIONES: Los datos que se consignen en el presente planillón deberán ser escritos con letra mayúscula, clara y legible, empleando tinta negra o azul oscura.
La línea deberá suscribirse respectivo al espacio correspondiente y tal como aparece en el documento de identidad. La impresión digital podrá ser entapada con el dedo derecho en forma nítida y sin manchas.
Todos los datos del presente planillón deberán ser grabados en un medio óptico por duplicado según las instrucciones del RENIEC y presentarse junto con los planifloros debidamente firmados y conteniendo la impresión digital de los adherentes a la autoridad del RENIEC para su respectiva comprobación.
LEY 27309 DE DEMARCAACION Y ORGANIZACION TERRITORIAL



SEGUNDA VERSIÓN
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° OS -2018/JNAC/RENIEC



**ANEXO N° 02
CARACTERÍSTICAS DEL MEDIO ÓPTICO**

1. La información deberá presentarse en dos (02) juegos de CD no regrabables, en forma de base de datos tipo DBF y deberá usar lenguajes como FoxPro, Foxbase, Dbase, etc., cumpliendo estrictamente las siguientes características:

Nombre del Archivo: LIS_ADE.DBF

Estructura:

| Nombre | Descripción | Tipo | Longitud |
|---------|--------------------------|----------|----------|
| NUM_PAG | Número de Página o Folio | Numérico | 6 |
| NUM_ITE | Número de Línea o Ítem | Numérico | 2 |
| NUM_ELE | Documento de Identidad | Carácter | 8 |
| APE_PAT | Primer Apellido | Carácter | 40 |
| APE_MAT | Segundo Apellido | Carácter | 40 |
| NOM_ADE | Pre Nombres | Carácter | 35 |

2. La información contenida en los medios ópticos deberá coincidir obligatoriamente con la información proporcionada en las Listas de Adherentes, Libros de Actas de Constitución de Comités o Fichas de Afiliados.
3. Todos los datos de los adherentes deberán ser digitados en letras mayúsculas y sin uso de tildes.



ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA SOBRE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Yo,

identificado con DNI N° _____, domiciliado en
_____, distrito de
_____, provincia de
_____, departamento de
_____ ; declaro bajo juramento que la
documentación que estoy presentando ante la unidad de recepción documentaria del
RENIEC cumple con todos los requerimientos y especificaciones técnicas descritas en
el anexo N° 4.

Lima, _____, de _____ de 20____.

Firma del Declarante
DNI:



ANEXO N° 04
REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1. Solicitud dirigida al Sub Gerente de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral de la Gerencia del Registro Electoral, precisando pre-nombres y apellidos del promotor y/o representante, número del DNI, domicilio real, domicilio en la ciudad de Lima. Podrá proporcionarse teléfono, faximil o dirección de correo electrónico, si desea ser notificado también por esa vía (en caso de ser notificado).
2. Copia del Formato P03 (formato adquirido de la ONPE), en el que se señale los datos del promotor y/o representante.
3. Listas de Adherentes debidamente numeradas.
4. Medio óptico conforme a las siguientes especificaciones:
 - La información deberá presentarse en dos (02) juegos de CD en forma de base de datos tipo DBF y deberá usar lenguajes como FoxPro, Foxbase, Dbase, etc., cumpliendo estrictamente las siguientes características:
 Nombre del Archivo: LIS_ADE.DBF

Estructura:

| Nombre | Descripción | Tipo | Longitud |
|---------|--------------------------|----------|----------|
| NUM_PAG | Número de Página o Folio | Numérico | 6 |
| NUM_ITE | Número de Línea o Ítem | Numérico | 2 |
| NUM_ELE | Documento de Identidad | Carácter | 8 |
| APE_PAT | Primer Apellido | Carácter | 40 |
| APE_MAT | Segundo Apellido | Carácter | 40 |
| NOM_ADE | Pre Nombres | Carácter | 35 |

- La información contenida en los medios ópticos deberá coincidir obligatoriamente con la información proporcionada en las Listas de Adherentes, bajo su propia responsabilidad.
- Todos los datos de los adherentes deberán ser digitados en letras mayúsculas y sin uso de tildes.



ANEXO N° 05
CITACIÓN AL PROMOTOR



Lima,

CARTA N° -20XX/GRE/SGVFATE/RENIEC

Señor (a)
Nombre
Cargo
Dirección
Presente.-

Asunto : Inicio de verificación de firmas.- CITACIÓN

Referencia : Solicitud Reg. N° xxxx de fecha DD/MM/AA

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted en relación a la solicitud presentada ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, para el inicio de la verificación de firmas de adherentes y los respectivos números de documentos de identificación presentadas a fin de solicitar la Revocatoria de las Autoridades Municipales del distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____ normado por la Ley N° 26300, de los Derechos de Participación y Control Ciudadano.

Sobre este particular, de acuerdo a lo dispuesto por el Art.° 4 de la Ley N° 27706, comunico a usted que el DD/MM/AA a las XX:XX horas, se iniciará la verificación automática y semiautomática de los registros contenidos en los medios ópticos y Listas de Adherentes presentados; dicha verificación se realizará en nuestra sede, sito en _____.

En caso de nombrar un apoderado en su representación, éste deberá concurrir al acto con carta poder simple conteniendo su firma e impresión dactilar, que señale expresamente sus facultades.

Cabe precisar que, tanto usted como su apoderado (de ser el caso), deberán respetar las normas de conducta y seguridad establecidas en la normativa institucional vigente y normas conexas, las cuales son de conocimiento público, a fin de realizar adecuadamente el proceso de comprobación de firmas.

Atentamente,

(Firma y Sello del Sub Gerente de la SGVFATE)

(xxx/yyy)



ANEXO N° 06

CITACIÓN A LA AUTORIDAD



Lima,

CARTA N° - 20XX/GRE/SGVFATE/RENIEC

Señor (a)
Nombre
Cargo
Dirección
Presente.-

Asunto : Inicio de verificación de firmas.- **CITACIÓN**

Referencia : Solicitud Reg. N° ° xxxx de fecha DD/MM/AA

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted en relación a la solicitud presentada ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, para que se le invite a participar en el inicio de la verificación de firmas de adherentes para la _____ del distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____.

Sobre este particular, de acuerdo a nuestro Reglamento RE-xxx- de "Verificación de Firmas" _____ versión, aprobada con Resolución Jefatural N° XXXX-201X-JNAC/RENIEC, se le ha notificado al promotor que el DD/MM/AA a las XX:XX horas, se iniciarán la verificación automática y semiautomática de los registros contenidos en los medios ópticos y Listas de Adherentes presentados; dicha verificación se realizará en nuestra sede, sito en _____.

En caso de nombrar un apoderado en su representación, éste deberá concurrir al acto con carta poder simple conteniendo su firma e impresión dactilar, que señale expresamente sus facultades.

Cabe precisar que, tanto usted como su apoderado (de ser el caso), deberán respetar las normas de conducta y seguridad establecidas en la normativa institucional vigente y normas conexas, las cuales son de conocimiento público, a fin de realizar adecuadamente el proceso de comprobación de firmas.

Atentamente

(Firma y Sello del Sub Gerente de la SGVFATE)

(xxx/yyyy)

SEGUNDA VERSIÓN
 RESOLUCIÓN JEFATURAL N° *05* -2018/JNAC/RENIEC



ANEXO N° 07
CITACIÓN AL REPRESENTANTE



Lima,

CARTA N° -20XX/GRE/SGVFATE/RENIEC

Señor (a)
Nombre
Cargo
Dirección
Presente.-

Asunto: Inicio de verificación de firmas.- CITACIÓN

Referencia: Oficio N° XXX-20XX-ROP/JNE (DD/MM/AA)

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted en relación al documento de la referencia, mediante el cual el Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones ha solicitado al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil la homologación de las firmas de adherentes y la correspondencia del Documento Nacional de Identidad de adherentes, presentado por"NOMBRE DE ORGANIZACIÓN POLÍTICA".... para su inscripción en el registro respectivo.

Sobre este particular, de acuerdo a lo dispuesto por el Art.º 5 de la Ley N° 27706 y Art. 8º de la Ley N° 29490 comunico a usted que el día DD/MM/AA a las 00:00 horas, se iniciará la Verificación Automática y Semiautomática de los registros contenidos en sus medios ópticos y listas de adherentes; dicha verificación se realizará en nuestra sede sito en _____.

En caso de nombrar un apoderado en su representación, éste deberá concurrir al acto con una carta poder simple conteniendo su firma e impresión dactilar, que señale expresamente sus facultades.

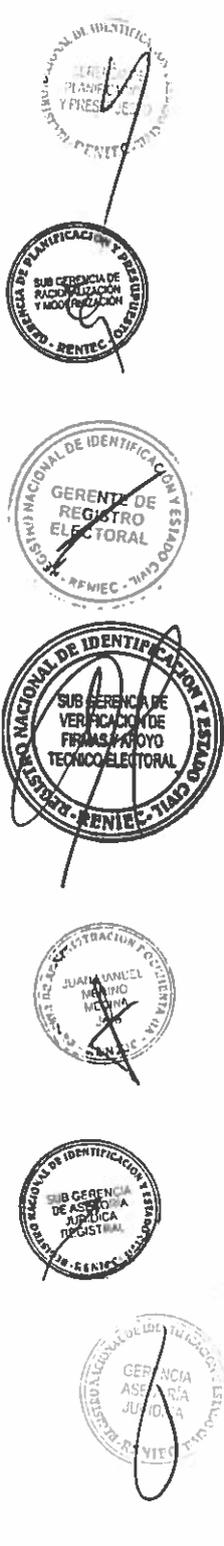
Cabe precisar que, tanto usted como su apoderado (de ser el caso), deberán respetar las normas de conducta y seguridad establecidas en la normativa institucional vigente y normas conexas, las cuales son de conocimiento público, a fin de realizar adecuadamente el proceso de comprobación de firmas.

Atentamente,

(Firma y Sello del Sub Gerente de la SGVFATE)

(xxx/yyyy)

SEGUNDA VERSIÓN
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° OS -2018/JNAC/RENIEC



ANEXO N° 08
ACTA N° 1 AUTORIDAD

| REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL | | | |
|--|--|--|--|
| ACTA N° 1 | | | |
| ETAPA DE VERIFICACIÓN AUTOMÁTICA | | | |
| DATOS GENERALES | | | |
| Proceso | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | |
| Organización | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | |
| Ubigeo | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | |
| Promotor y/o Personero | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | |
| Número de Lote | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | |
| Documento de Referencia | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | |
| Fecha y Hora | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | |
| RESULTADOS DE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN AUTOMÁTICA | | | |
| En cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Verificación de Firmas, se culminó con la verificación automática, obteniendo el siguiente resultado: | | | |
| Total de Registros Presentados | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | |
| Registros Hábiles | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | |
| Registros No Hábiles | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | |
| Los abajo firmantes dan fe, que lo señalado en la presente Acta es conforme al procedimiento de verificación automática establecido en el Reglamento de Verificación de Firmas. | | | |
| <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>_____ APELLIDOS, Nombres Subgerente de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral</p> | <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>_____ APELLIDOS, Nombres Interviente DNI: _____</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>_____ APELLIDOS, Nombres Interviente DNI: _____</p> </td> </tr> </table> | <p>_____ APELLIDOS, Nombres Interviente DNI: _____</p> | <p>_____ APELLIDOS, Nombres Interviente DNI: _____</p> |
| <p>_____ APELLIDOS, Nombres Interviente DNI: _____</p> | <p>_____ APELLIDOS, Nombres Interviente DNI: _____</p> | | |
| ANEXOS DEL ACTA: | | | |
| Con listados de adherentes de la etapa de verificación automática | | | |



ANEXO N° 09
LISTA DE ADHERENTES, ACTAS DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉS O FICHAS DE AFILIADOS

| REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL | |
|--|--|
| ACTA N° 1 | |
| ETAPA DE VERIFICACIÓN AUTOMÁTICA | |
| DATOS GENERALES | |
| Proceso | <input style="width: 80%;" type="text"/> |
| Organización | <input style="width: 80%;" type="text"/> |
| Ubigeo | <input style="width: 80%;" type="text"/> |
| Promotor | <input style="width: 80%;" type="text"/> |
| Número de Lote | <input style="width: 80%;" type="text"/> |
| Documento de Referencia | <input style="width: 80%;" type="text"/> |
| Fecha y Hora | <input style="width: 80%;" type="text"/> |
| RESULTADOS DE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN AUTOMÁTICA | |
| En cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Verificación de Firmas, se culminó con la verificación automática, obteniendo el siguiente resultado: | |
| Total de Registros Presentados | <input style="width: 50%;" type="text"/> |
| Registros Hábiles | <input style="width: 50%;" type="text"/> |
| Registros No Hábiles | <input style="width: 50%;" type="text"/> |
| Los abajo firmantes dan fe, que lo señalado en la presente Acta es conforme al procedimiento de verificación automática establecido en el Reglamento de Verificación de Firmas. | |
| <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>APELLIDOS, Nombres Subgerente de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral</p> | <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>APELLIDOS, Nombres Interviente DNI:</p> |
| ANEXOS DEL ACTA: | |
| Consistencia de adherentes de la etapa de verificación automática | |



ANEXO N° 10
ACTA N° 2 AUTORIDAD

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
ACTA N° 2
ETAPA VERIFICACIÓN SEMIAUTOMÁTICA

DATOS GENERALES

Proceso

Organización

Ubigeo

Promotor y/o Personero

Número de Lote

Documento de Referencia

Fecha y Hora

RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN SEMIAUTOMÁTICA

En cumplimiento del Reglamento de Verificación de Firmas, se culminó con la verificación semiautomática obteniendo el siguiente resultado:

| | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------|
| Total de Registros Hábiles | <input type="text"/> | |
| Registros Válidos | <input type="text"/> | <input type="text"/> % |
| Registros No Válidos | <input type="text"/> | <input type="text"/> % |
| Registros No Procesados | <input type="text"/> | <input type="text"/> % |

Los abajo firmantes dan fe, que lo señalado en la presente Acta es conforme al procedimiento de verificación semiautomática establecido en el Reglamento de Verificación de Firmas

APELLIDOS, Nombres
 Sub Gerente de Verificación de Firmas
 y Apoyo Técnico Electoral

APELLIDOS, Nombres
 Interviniente

APELLIDOS, Nombre
 Interviniente

ANEXOS DEL ACTA:

Reporte consolidado de la etapa de verificación semiautomática



ANEXO N° 11
LISTA DE ADHERENTES, ACTAS DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉS O FICHAS DE AFILIADOS

| REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL | |
|--|---|
| ACTA N° 2 | |
| ETAPA VERIFICACIÓN SEMIAUTOMÁTICA | |
| DATOS GENERALES | |
| Proceso | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Organización | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Ubigeo | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Promotor y/o Personero | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Número de Lote | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Documento de Referencia | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Fecha y Hora | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN SEMIAUTOMÁTICA | |
| En cumplimiento del Reglamento de Verificación de Firmas, se culminó con la verificación semiautomática obteniendo el siguiente resultado: | |
| Total de Registros Hábles | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Registros Válidos | <input style="width: 100%;" type="text"/> % |
| Registros No Válidos | <input style="width: 100%;" type="text"/> % |
| Los abajo firmantes dan fe, que lo señalado en la presente Acta es conforme al procedimiento de verificación semiautomática establecido en el Reglamento de Verificación de Firmas | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____ APELLIDOS, Nombres Sub Gerente de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral</p> </div> </div> | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____ APELLIDOS, Nombres Interviniente</p> </div> </div> |
| ANEXOS DEL ACTA: | |
| Reporte consolidado de la etapa de verificación semiautomática | |



ANEXO N° 12

CONSTANCIA DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA LISTA DE ADHERENTES

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONSTANCIA DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS DE LISTA DE ADHERENTES

DATOS GENERALES

Proceso

Organización

Ubigeo

Promotor

Número de Lote

Documento de Referencia

Fecha y Hora

La Sub Gerencia de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) ha recibido la solicitud de verificación de firmas de Adherentes promovida por el ciudadano promotor precedentemente señalada para el proceso de revocatoria de autoridades. En cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Verificación de Firmas, se culminó con el proceso, obteniendo el resultado siguiente:

| | |
|---|---|
| VERIFICACION AUTOMÁTICA | VERIFICACIÓN SEMIAUTOMÁTICA |
| Total de Registros Presentados <input type="text"/> | Total de Registros Hábiles <input type="text"/> |
| Registros Hábiles <input type="text"/> | Registros válidos <input type="text"/> |
| Registros No Hábiles <input type="text"/> | Registros no válidos <input type="text"/> |

Se deja constancia que se obtuvo un total de Registros válidos, sobrepasando el mínimo de Firmas de acuerdo a lo establecido en la Resolución N°

Lima

| | |
|--|--|
| <input type="text"/> APELLIDOS, Nombres Sub Gerente de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral | <input type="text"/> <input type="text"/> APELLIDOS, Nombres interviniente interviniente DNI: DNI: |
|--|--|



ANEXO N° 13

CERTIFICADO DE COTEJO



N° :
Código de Creación:

CERTIFICADO DE COTEJO
(COMPROBACIÓN DE DATOS Y/O IMÁGENES)

El Sub Gerente suscribe el presente certificado de conformidad con el Art. 7° inc. o) de la Ley Orgánica del RENIEC - Ley N° 26497; y, a lo solicitado por el ciudadano..... identificado con DNI N°, para el trámite¹ de:

[Empty box for DNI number]

Que, habiéndose presentado un total de..... registros, se alcanza los resultados de la verificación automática y semiautomática en los anexos² respectivos para su conocimiento.

Lima,mes..... de

Atentamente,

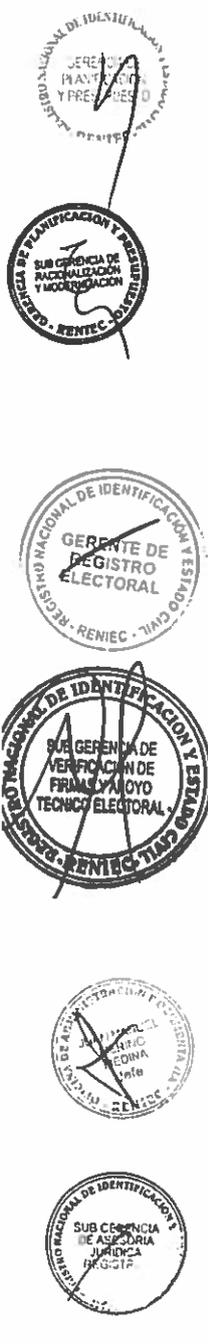
.....
(Firma y sello del Sub Gerente)

¹ Trámite:

- 1.- Iniciativa Legislativa
- 2.- Demarcación Territorial
- 3.- Iniciativa de reforma constitucional
- 4.- Iniciativa en formación de dispositivos municipales o regionales
- 5.- Demanda de Rendición de Cuentas
- 6.- Remoción
- 7.- Referéndum
- 8.- Acción de Inconstitucionalidad

² Anexos

- 1.- Iniciativa Legislativa; Iniciativa de reforma constitucional; Iniciativa en formación de dispositivos municipales o regionales; Demanda de Rendición de Cuentas; Remoción; Referéndum; Acción de Inconstitucionalidad (Acta N° 1, Consistencia de adherentes de la etapa de verificación automática, Acta N° 2, Reporte Consolidado de la etapa de verificación semiautomática).
- 2.- Acción Técnica de Demarcación Territorial (consistencia de adherentes de la etapa de verificación automática, reporte consolidado de la etapa de verificación semiautomática).



ANEXO N° 14

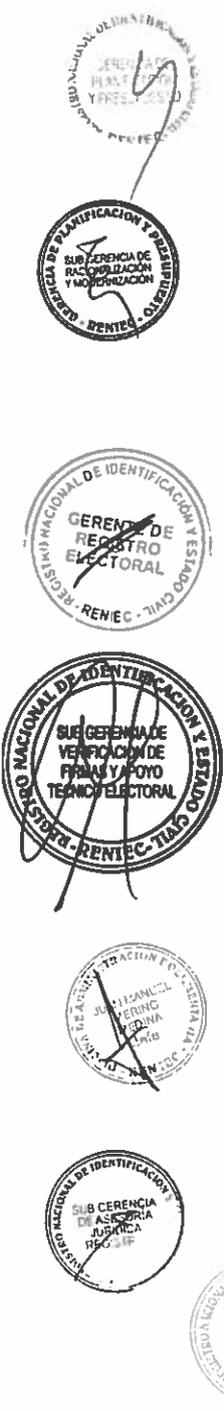
ACTA DE COMPROMISO RESPECTO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA DENTRO DEL AMBIENTE DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS

1. Los personeros, promotor/autoridad o representantes que se designen, deberán llegar puntualmente a la hora fijada y acordada para la verificación de firmas, ya que una vez iniciado el procedimiento, no se autorizará su ingreso.
2. Deberán expresarse en lenguaje apropiado y respetuoso con el personal encargado de la verificación.
3. No deben ingresar alimentos ni bebidas a la sala de verificación de firmas.
4. Está prohibido ingresar con armas al local de la verificación de firmas.
5. Está prohibido el uso de celulares, cámaras fotográficas y grabadoras de voz en los locales de verificación de firmas.
6. Sólo está permitido el ingreso del personero, promotor/autoridad o representante respectivamente, debidamente acreditado para el proceso.
7. El personero, promotor o autoridad puede autorizar el ingreso de personal de apoyo como sus representantes en la verificación de firmas previo llenado del formulario de autorización entregado por el supervisor del área de verificación de firmas.
8. Sólo puede ingresar un personero, promotor, autoridad o representante respectivamente por cada verificador asignado para su proceso.
9. Realizar las observaciones a la calificación de los verificadores con convicción y de manera mesurada, de tal manera que no se demore el proceso de verificación de firmas.
10. La información del resultado del proceso les será proporcionada mediante el Acta N° 1, Acta N° 2, la Constancia del Procedimiento de Verificación de Firmas y el Certificado de Cotejo, de ser el caso.

Doy conformidad a las reglas señaladas en el presente documento, para lo cual suscribo el mismo.

_____, ____ de _____ de 20__.

 Apellidos, Nombres
 Promotor, personero, autoridad
 o representante
 DNI:



ANEXO N° 15

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS | |
|--------------------|--------------------|
| NUMERAL VIGENTE | NUMERAL MODIFICADO |
| ARTICULO 1° | MODIFICADO |
| ARTICULO 2° | MODIFICADO |
| ARTICULO 3° | MODIFICADO |
| ARTICULO 4° | MODIFICADO |
| ARTICULO 5° | MODIFICADO |
| ARTICULO 6° | MODIFICADO |
| ARTICULO 7° | MODIFICADO |
| ARTICULO 8° | MODIFICADO |
| ARTICULO 9° | MODIFICADO |
| ARTICULO 10° | MODIFICADO |
| ARTICULO 11° | MODIFICADO |
| ARTICULO 12° | MODIFICADO |
| ARTICULO 13° | MODIFICADO |
| ARTICULO 14° | MODIFICADO |
| ARTICULO 15° | MODIFICADO |
| ARTICULO 16° | MODIFICADO |
| ARTICULO 17° | MODIFICADO |
| ARTICULO 18° | MODIFICADO |
| ARTICULO 20° | MODIFICADO |
| ARTICULO 22° | MODIFICADO |
| ARTICULO 23° | MODIFICADO |
| ARTICULO 24° | MODIFICADO |
| ARTICULO 25° | MODIFICADO |
| ARTICULO 26° | MODIFICADO |
| ARTICULO 27° | MODIFICADO |
| ARTICULO 28° | MODIFICADO |
| ARTICULO 29° | MODIFICADO |
| ARTICULO 30° | MODIFICADO |



SEGUNDA VERSIÓN
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 05

-2018/JNAC/RENIEC



| CONTROL DE CAMBIOS | |
|---------------------------|--|
| NUMERAL VIGENTE | NUMERAL MODIFICADO |
| ARTICULO 31° | MODIFICADO |
| ARTICULO 32° | MODIFICADO |
| NO EXISTE EN ESTA VERSIÓN | ARTICULO 33° |
| NO EXISTE EN ESTA VERSIÓN | DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA |
| DISPOSICIONES FINALES | MODIFICADO |
| ANEXO 01 | MODIFICADO |
| ANEXO 02 | MODIFICADO |
| ANEXO 04 | MODIFICADO |
| ANEXO 05 | MODIFICADO |
| ANEXO 06 | MODIFICADO |
| ANEXO 07 | MODIFICADO |
| ANEXO 08 | MODIFICADO |
| ANEXO 09 | MODIFICADO |
| ANEXO 10 | MODIFICADO |
| ANEXO 11 | MODIFICADO |
| ANEXO 12 | MODIFICADO |
| ANEXO 13 | MODIFICADO |
| ANEXO 14 | MODIFICADO |
| NO EXISTE EN ESTA VERSIÓN | ANEXO 15 |



SEGUNDA VERSIÓN RESOLUCIÓN JEFATURAL N° *05* -2018/JNAC/RENIEC

