

GUIA DE PROCEDIMIENTOS

ENTREGA DEL DNI Y RECUPERACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OBSERVADOS, EN CAMPAÑAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 79-2018-SGEN/RENIEC

GP-424-GRIAS-SGRI/004	VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACION 04 JUL. 2018
	N° PÁGINAS: 30	

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
VII. VIGENCIA.....	15
VIII. APROBACIÓN.....	15
IX. ANEXOS.....	15
ANEXO N° 01: CRITERIOS A SER CONSIDERADOS PARA LA ENTREGA DEL DNI.....	16
ANEXO N° 02: LISTADO DE DNI PARA SER ENTREGADOS EN CAMPAÑAS O JORNADAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE.....	17
ANEXO N° 03: LISTADO DE FICHAS REGISTRALES OBSERVADAS.....	18
ANEXO N° 04: FORMATO DE CARGO DE ENTREGA DE DNI EN CAMPAÑAS O JORNADAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE.....	19
ANEXO N° 05: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA POR PÉRDIDA DE LA PARTE DESGLOSABLE DE LA FICHA REGISTRAL (TICKET) U OTROS.....	20
ANEXO N° 06: FORMATO DE OTORGAMIENTO DE PODER SIMPLE DEL TITULAR.....	21
ANEXO N° 07: SOLICITUD DE OBSERVACIÓN A LA IMPRESIÓN DEL DNI.....	22
ANEXO N° 08: KARDEX DE DNI.....	23
ANEXO N° 09: CUADRO DE CONTROL DE FICHAS REGISTRALES OBSERVADAS.....	24
ANEXO N° 10: CUADRO DE CONTROL DE DNI ENVIADOS A REPROCESO.....	25
ANEXO N° 11: FORMATO DE FICHAS REGISTRALES RECUPERADAS ENVIADAS A INGRESOS – SGPI.....	26
ANEXO N° 12: FORMATO DE COMUNICACIÓN DE OBSERVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	27
ANEXO N° 13: FORMATO DE SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	28
ANEXO N° 14: FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS.....	29
ANEXO N° 15: DIAGRAMA DE FLUJO.....	30



I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y acciones a seguir por parte de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (en adelante GRIAS) para efectuar la entrega del Documento Nacional de Identidad (en adelante DNI) a su titular o representante a nivel nacional, así como la recuperación de aquellos procedimientos que fueron observados por la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación (en adelante SGPI), o la conclusión del mismo a través del respectivo procedimiento administrativo; generados en las diversas campañas o jornadas de documentación itinerante desarrolladas por el personal de la GRIAS.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la GRIAS, a través de la Sub Gerencia de Registro Itinerante (en adelante SGRI); sus disposiciones son aplicables al coordinador regional GRIAS, registrador itinerante y áreas involucradas.

III. 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° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril del 2006 y sus modificatorias.
- 3.5 **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 sus modificatorias
- 3.6 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 006-2017-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 20 de marzo de 2017.
- 3.9 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.

- 
- 3.10 **Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM**, aprueba el Plan Nacional de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016, del 18 de mayo de 2013.
- 3.11 **Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM**, aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública, del 12 de agosto de 2015.
- 3.12 **Resolución Jefatural N° 085-2012/JNAC/RENIEC**, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) RENIEC 2012-2016, del 21 de marzo de 2012; y su ampliación para el periodo 2017 mediante Resolución Jefatural 123-2017/JNAC/RENIEC, del 06 de octubre de 2017.
- 3.13 **Resolución Jefatural N° 73-2016/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.
- 
- 3.14 **Resolución Jefatural N° 15-2018/JNAC/RENIEC**, faculta a la Secretaría General, la aprobación de documentos normativos del RENIEC, del 07 de febrero del 2018.
- 3.15 **Resolución Secretarial N° 000055-2017/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 su modificatoria
- 

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Aliado Estratégico



Entidad o Institución que colabora en el desarrollo de las "Campañas de Documentación Itinerante - CDI" que realiza el RENIEC; pueden ser instituciones del Estado o de la sociedad civil, tales como organizaciones de los pueblos indígenas u organizaciones de base, comunidades nativas o campesinas y organismos públicos como ministerios, gobiernos regionales, locales y organismos privados como organizaciones no gubernamentales y la cooperación internacional, entre otros.

4.2 Asistente Operativo



Servidor designado para ejercer la labor operativa bajo la supervisión del Coordinador Regional GRIAS, en lo que se refiere a la asignación, administración de material registral (fichas registrales, equipos y bienes patrimoniales) a utilizarse en una campaña de documentación itinerante o jornada de documentación itinerante; además de consolidar los avances de los trámites realizados y su posterior remisión al área competente; así como elaborar los reportes que surjan de esta actividad.



4.3 Campaña de Documentación Itinerante - CDI

Conjunto de acciones orientadas a documentar a las personas indocumentadas en situación de vulnerabilidad. Dichas acciones comprenden: generar aliados estratégicos, sensibilizar a las autoridades locales y a la población objetivo sobre la importancia de la documentación oportuna, generar el registro para la obtención del DNI o acta de nacimiento, o brindar asistencia registral a la población indocumentada. Su ámbito de intervención será en las respectivas localidades de la jurisdicción de cada Jefatura Regional, cuyos distritos estén comprendidos en la Resolución Jefatural que autoriza la gratuidad en la emisión del DNI; teniendo una duración mínima de dos (2) días.



4.4 Coordinador Regional - GRIAS

Servidor encargado del "Equipo GRIAS", cuyas funciones son la promoción de alianzas estratégicas, conducir las acciones de planificación, organización, ejecución y monitoreo de las "Campañas de Documentación Itinerante" basado en la realidad del ámbito de la Jefatura Regional priorizando la atención a poblaciones vulnerables; así como dirigir a los servidores bajo su cargo y elaborar informes de las acciones realizadas en cumplimiento del Plan Operativo Institucional - POI.



4.5 Documento Nacional De Identidad (DNI)

Documento público, personal e intransferible. 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. (Ley N° 26497, Artículo N° 26°).



4.6 Equipo GRIAS

Personal de la GRIAS a cargo de un Coordinador Regional GRIAS, ubicado en cada Jefatura Regional, con la finalidad de implementar acciones orientadas a prevenir y atender el problema de la indocumentación, así como, ejecutar las Campañas o Jornadas de Documentación Itinerante para la atención a personas indocumentadas en situación de vulnerabilidad de su respectiva jurisdicción.



4.7 Fichas Registrales Observadas

Ficha Registral devuelta por la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación a los Equipos GRIAS, al presentar alguna observación en el procedimiento.



4.8 Jornada de Documentación Itinerante - JDI

Conjunto de acciones orientadas a documentar a personas indocumentadas en situación de vulnerabilidad. Dichas acciones comprenden: generar alianzas estratégicas, sensibilizar a las autoridades locales y a la población sobre la importancia de la documentación oportuna, generar el registro para la obtención del DNI o acta de



nacimiento, o brindar asistencia registral a la población indocumentada. Su ámbito de intervención será exclusivamente en zonas urbanas marginales o rurales próximos a la capital del distrito, cuya duración es de un día dentro de las ocho (8) horas laborables.

4.9 Observación a la impresión del DNI

Atención a la observación del Documento de Identidad por parte del titular o su representante, luego de constatar un dato(s) impreso en forma errónea en su DNI; cuya inconsistencia debe ser corregida de manera gratuita, cuando se haya verificado que el reclamo es procedente.

4.10 Poder Simple

Documento privado emitido por el titular de la inscripción o por la persona que asiste al titular de la inscripción; en el que debe constar el pre nombre y apellidos, N° de DNI, firma e impresión dactilar de quien otorga el poder simple (declarante o persona que asistió en el inicio del procedimiento), así como el pre nombre y apellidos, y N° de DNI de quien recibe el Poder.

4.11 Registrador Itinerante

Servidor designado para ejercer la labor registral bajo la supervisión del Coordinador Regional GRIAS, el mismo que se desplaza de una zona a otra dentro del ámbito de la respectiva Jefatura Regional para efectuar el registro de las personas indocumentadas; realiza los procedimientos en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales- RUIPN, el registro de nacimiento o la asistencia registral según sea el caso.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Coordinador Regional GRIAS, o quien haga sus veces, coordina con el Aliado estratégico, las fechas en que se realizará la CDI o JDI, en la cual también se incluye la entrega del DNI y los procedimientos observados de ser el caso.
- 5.2 En el proceso de la captura del procedimiento solicitado, el Registrador Itinerante deberá informarle al administrado, que puede recoger su DNI en la próxima CDI o JDI o en módulo asignado en la Jefatura Regional en cuya comprensión territorial se encuentra el Equipo GRIAS.
- 5.3 El DNI de una persona con discapacidad intelectual o mental, se entrega al titular y/o a la persona que asistió al titular cuando a éste se le realizó el procedimiento. Asimismo para los casos de interdicción la entrega del DNI se realiza al curador.
- 5.4 Los criterios a ser respetados para efectuar la entrega del DNI se pueden apreciar en el Cuadro de Criterios a ser Considerados para la Entrega del DNI, anexo N° 01.



VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La presente Guía, tiene como finalidad establecer los procedimientos que debe cumplir el personal operativo de la GRIAS desde el momento de la recepción del DNI, hasta la entrega del mismo a su titular, así como también sobre las fichas registrales observadas y la conclusión del procedimiento administrativo registral, los cuales se generaron en las diversas CDI o JDI desarrolladas por la GRIAS.

6.1 DE LA RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL DNI EN LOS EQUIPOS GRIAS

6.1.1 El personal responsable del control de los DNI:

6.1.1.1 Recibe la guía de despacho en original y copia en la cual se consigna los lotes de impresión y la cantidad de DNI respectivamente.

6.1.1.2 Verifica a través del Sistema Integrado Operativo (SIO) la conformidad de los lotes de DNI enviados; si éste se encuentra conforme, procede a sellar y firmar la guía de despacho de DNI colocando fecha y hora de la recepción en el original así como en el cargo; éste último debe ser devuelto al área correspondiente, caso contrario reporta el hecho al encargado del despacho de los DNI a fin de coordinar la subsanación de la ocurrencia.

6.1.1.3 Recepciona los DNI a través del SIO y actualiza el Kardex de DNI, anexo N° 08.

6.1.1.4 Clasifica y ordena los DNI por tipo (mayor-menor), orden alfabético, género y otros criterios que estime necesario, a fin de facilitar la posterior búsqueda y entrega, para ello deben estar almacenados en lugar seguro.

6.2 DE LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LAS FICHAS REGISTRALES OBSERVADAS.

6.2.1 Al personal responsable del control de las fichas registrales observadas le corresponde:

6.2.1.1 Recepcionar los sobres conteniendo las fichas registrales observadas y verificar que su contenido se encuentre acorde con el reporte de generación de envío; caso contrario informa del hecho al encargado del área o módulo que generó dicho envío a fin de coordinar la subsanación de la ocurrencia.

6.2.1.2 Recepciona el envío de las fichas registrales observadas a través del SIO y actualiza el Cuadro de Control de Fichas Registrales Observadas, anexo N° 09.

6.2.1.3 Evalúa cada una de las fichas registrales observadas y los sustentos adjuntos, debiendo considerar el cumplimiento de requisitos establecidos en el TUPA,

resoluciones jefaturales de gratuidad y procedimientos vigentes.

6.2.1.4 En relación a las fichas registrales en las que se difiera de la observación efectuada por la línea de procesamiento, debe recuperarlas y remitirlas a la SGPI a través del SIO. Para aquellas fichas registrales observadas que fueron enviadas en forma manual, se utiliza el Formato de Fichas Registrales Recuperadas Enviadas a Ingresos – SGPI, anexo N° 11; en ambos casos efectúa el registro en el respectivo Cuadro de Control de Fichas Registrales Observadas, anexo 09.

6.2.1.5 En aquellos casos en que la ficha registral ha sido observada por la línea de procesamiento, ésta se clasifica por código de desplazamiento, tipo (mayor – menor) y otros criterios que sean necesarios, a fin de facilitar la posterior ubicación, debiendo almacenarla en un lugar seguro.

6.2.1.6 En caso de recibir más de una vez la misma ficha registral observada, el personal responsable del referido control debe realizar los procedimientos anteriormente indicados.

6.3 PROGRAMACIÓN DE ENTREGA DEL DNI EN CDI O JDI

6.3.1 Programada la CDI o JDI, el personal responsable del control de los DNI, entrega al Registrador Itinerante los DNI con cargo a través del Listado de DNI para ser Entregados en Campaña o Jornada de Documentación Itinerante, anexo N° 02, este listado debe contener el número de DNI, número de ficha registral, tipo (menor-mayor), apellidos y prenombrados del titular, fecha de emisión, restricción (discapacidad/interdicto) entre otros campos; el Registrador Itinerante, verifica los DNI recibidos mediante el listado y firma el cargo respectivo en señal de conformidad.

6.3.2 El Registrador Itinerante antes de viajar a la zona de intervención, además de llevar los DNI y la(s) ficha(s) registral(es) observada(s) con sus respectivos listados, debe preparar y lleva los formatos necesarios para el desarrollo de su labor, entre ellos:

6.3.2.1 Formato de Cargo de Entrega de DNI en Campañas o Jornadas de Documentación Itinerante (anexo N° 04).

6.3.2.2 Formato de Declaración Jurada por Pérdida de la parte desglosable de la ficha registral (ticket) (anexo N° 05).

6.3.2.3 Formato de Otorgamiento de Poder Simple del Titular. (anexo N° 06).

6.3.2.4 Solicitud de Observación a la impresión del DNI (anexo N° 07)

6.3.3 El personal responsable de las fichas registrales observadas, verifica si existe en su stock fichas registrales observadas que correspondan a titulares que domicilien en la zona de atención, de ser así entrega éstas al Registrador Itinerante mediante cargo a través del Listado de Fichas Registrales Observadas, anexo N° 03, éste listado debe ser por triplicado y contener el número de la ficha registral, fecha de trámite, tipo de proceso, los pre nombres y apellidos del titular y el motivo de la observación; el Registrador Itinerante comisionado verifica la o las fichas registrales observadas recibidas según el listado y firma uno de los cargo en señal de conformidad.



6.3.4 Una vez en la zona donde se desarrolla la atención, el Registrador Itinerante, debe colocar en un lugar visible la relación de aquella(s) fichas registrales que hayan sido observadas a fin de que el o los administrados puedan tomar conocimiento y prever la manera de subsanar las observaciones en caso su procedimiento se encuentre observado.



6.3.5 Cuando el administrado se apersona al local donde se realiza la CDI o JDI para recoger el DNI, el Registrador Itinerante verifica el listado de los DNI así como el de las fichas registrales observadas (en caso de haber), para determinar si el titular del procedimiento se encuentra dentro de dichos listados.



6.3.6 El Registrador Itinerante, recibe al administrado y le pregunta si él es el titular del DNI a recoger o es el declarante, representante acreditado o persona que asistió en el procedimiento; a la vez le solicita la parte desglosable de la ficha registral (ticket) o poder simple. En caso de pérdida de la parte desglosable de la ficha registral (ticket), se llena y firma el Formato de Declaración Jurada por Pérdida del citado desglosable, anexo N° 05.



6.3.7 Si el Registrador Itinerante, encuentra el nombre del administrado dentro del Listado de DNI para ser Entregados en Campaña o Jornada de Documentación Itinerante, anexo N° 02, ubica el DNI y procede a la entrega del respectivo documento de identidad, conforme al Cuadro de Criterios a ser Considerados para la Entrega del DNI, anexo N° 01.



6.3.8 En caso el titular del DNI presente restricción por discapacidad o interdicción, el documento es entregado al representante o persona que asistió al titular al inicio del procedimiento; la información se registra en el Formato de Cargo de Entrega de DNI en Campañas o Jornadas de Documentación Itinerante, anexo N° 04; además el Registrador Itinerante debe capturar la impresión dactilar en la parte desglosable de la ficha registral (ticket) o en el Formato de Declaración Jurada por Pérdida del citado desglosable, anexo N° 05.



6.3.9 Si el administrado que recoge el DNI es el titular del procedimiento, se procede a la captura de la impresión dactilar y se llena los datos en el Formato de Cargo de Entrega de DNI en Campañas o Jornadas de Documentación Itinerante, anexo N° 04,



así como también en la parte desglosable de la ficha registral (ticket) o en el Formato de Declaración Jurada por Pérdida del citado desglosable, anexo N° 05 según sea el caso, y se le entrega el documento de identidad.



- 6.3.10 Si el administrado que recoge el DNI es el apoderado, debe identificarse con su DNI y cumplir con el Cuadro de Criterios a ser Considerados para la Entrega del DNI, anexo N° 01; y presentar el Formato de Otorgamiento de poder simple del Titular que autorice el recojo, según anexo 06. El Registrador Itinerante antes de proceder a la entrega del DNI, debe comparar la firma e impresión dactilar del titular que figura en el poder simple con el DNI a entregar, debiendo registrar los datos en el Formato de Cargo de Entrega de DNI en Campañas o Jornadas de Documentación Itinerante, anexo N° 04.



- 6.3.11 En caso que la entrega del DNI corresponda a un menor de edad, se debe cumplir con el Cuadro de Criterios a ser Considerados para la Entrega del DNI, anexo N° 01; el Registrador Itinerante verifica el grado de parentesco y verifica los datos a través del DNI. Información que se registra en el Formato de Cargo de Entrega de DNI en Campañas o Jornadas de Documentación Itinerante, anexo N° 04.



- 6.3.12 Si el administrado que recoge el DNI es uno de los padres, el Registrador Itinerante, verifica el DNI respectivo y los datos consignados en el DNI del menor, a efectos de constatar el vínculo, haciéndole firmar y colocando su impresión dactilar en la parte desglosable de la ficha registral (ticket); asimismo se registra los datos en el Formato de Cargo de Entrega de DNI en Campañas o Jornadas de Documentación Itinerante, anexo N° 04.



- 6.3.13 El Registrador Itinerante, solicita al administrado según sea el caso, que verifique el contenido del DNI; si éste fuese iletrado, le lee en voz alta los datos contenidos en el documento de identidad y corrobora que la fotografía corresponda al titular.



- 6.3.14 Cuando el administrado manifiesta su conformidad, el Registrador Itinerante, le solicita que firme y coloque su impresión dactilar en Formato de Cargo de Entrega de DNI en Campañas o Jornadas de Documentación Itinerante, anexo N° 04; si es iletrado, debe colocar además, la impresión dactilar en el recuadro correspondiente a la firma, entregándose a continuación el DNI.

6.4 En caso de haber Observaciones en el DNI:



- 6.4.1 El Registrador Itinerante, consulta al administrado cuál o cuáles son los datos mal consignados y llena con letra clara y legible la solicitud de Observación a la impresión del DNI, anexo N° 07, en original y copia con firma e impresión dactilar del administrado.



- 6.4.2 La Solicitud de Observación a la impresión del DNI, se entrega al ciudadano mientras que una copia de ésta y el DNI se queda con

el Registrador Itinerante para su posterior entrega al personal responsable del control de los DNI.

6.4.3 Si la observación está relacionada a la fotografía, la cual no corresponde al titular, el DNI se queda con el Registrador Itinerante, quien deberá llenar una nueva ficha registral a solicitud del administrado, a fin de que posteriormente se efectúe el informe respectivo para remitirlo a la SGPI, adjuntando el DNI, la nueva ficha registral, formato decadactilar y pago por los derechos administrativos respectivos, de corresponder.

6.4.4 Si el titular del procedimiento se encuentra en la relación de las fichas registrales observadas, se procede como sigue:

6.4.4.1 El Registrador Itinerante ubica la ficha registral observada correspondiente.

6.4.4.2 El Registrador Itinerante comunica la situación de la ficha registral al titular o declarante, indicándole las observaciones respectivas mediante el Formato de Comunicación de Observación de Procedimiento, anexo N° 12; solicitándole a su vez la subsanación para continuar con el procedimiento.

6.4.5 En los casos en que el administrado pueda subsanar las observaciones:

6.4.5.1 Si el procedimiento ha sido observado por falta de uno o más sustentos y al momento de la campaña el titular o representante del mismo puede subsanarlos y/o presentarlos, el Registrador Itinerante recupera el procedimiento en la misma ficha registral.

6.4.5.2 Si la observación amerita que se realice un nuevo procedimiento, el Registrador Itinerante procede a efectuar el mismo en una nueva ficha registral y entrega la parte desglosable de la ficha registral (ticket) al administrado para que éste recoja posteriormente su DNI.

6.4.6 En los casos en que el administrado solicite el desistimiento del procedimiento observado:

6.4.6.1 Habiendo procedido según el punto 6.4.4 y subsiguientes del presente documento, el titular o representante firma el Formato de Solicitud de Desistimiento del Procedimiento y Devolución de Documentos, anexo N° 13, y opcionalmente de acuerdo al tipo del procedimiento llena el Formato de Entrega de Documentos, anexo N° 14.

6.4.6.2 El Registrador Itinerante solicita la parte desglosable de la ficha registral (ticket) observada y lo adjunta a la ficha registral; en caso de pérdida de éste, adjunta el Formato de Declaración Jurada por Pérdida del citado



desglosable, anexo N° 05, firmado por el titular y/o representante.

6.5 FINALIZADA LA CDI O JDI.

6.5.1 El Registrador Itinerante, verifica la cantidad total de los DNI entregados a través de la respectiva parte desglosable de la ficha registral (ticket), más la declaración jurada por pérdida de la parte desglosable de la ficha registral de ser el caso y los DNI no entregados, cuya sumatoria debe ser igual a la cantidad total de DNI recibidos para la entrega. Los documentos antes señalados deben ser entregados posteriormente al personal encargado del control de los DNI, así como también el Formato de Cargo de Entrega de DNI en Campaña o Jornada de Documentación Itinerante, anexo N° 04.



6.5.2 Asimismo verifica la cantidad de fichas observadas no subsanadas, desistidas, anuladas y/o recuperadas, cuya suma debe ser igual al total de las fichas observadas recibidas; las cuales deben ser entregadas al personal encargado de los procedimientos observados, así como también el Listado de Fichas Registrales Observadas, anexo N° 03.



6.5.3 Una vez finalizada la CDI o JDI, el Registrador Itinerante debe informar al aliado, que los DNI que no han sido entregados en dicha campaña o jornada, deberán ser recogidos por los titulares o representante en el módulo asignado en la Jefatura Regional en cuya comprensión territorial se encuentra el Equipo GRIAS.



6.5.4 El encargado de los procedimientos observados prepara y ordena la o las fichas registrales recuperadas registrándolas en el Formato de Fichas Registrales Recuperadas Enviadas a Ingresos – SGPI, anexo N° 11, y a través del SIO en caso lo requiera para su envío a la línea de procesamiento.



6.5.5 El encargado del control de los DNI, procede a descargar en el SIO los DNI entregados según el tipo de recaudo (parte desglosable de la ficha registral (ticket) o caso contrario la declaración jurada de pérdida del citado desglosable).



6.6 ENTREGA DEL DNI EN EL MÓDULO DEL EQUIPO GRIAS

6.6.1 Los DNI que fueron tramitados en las CDI o JDI, podrán ser recogidos en el módulo asignado en la Jefatura Regional en cuya comprensión territorial se encuentra el Equipo GRIAS, así como también aquellos que no fueron entregados en los desplazamientos.



6.6.2 El personal responsable del control de los DNI, procede a ubicar el DNI así como a identificar al administrado (titular) o al representante que realizó el procedimiento, acción que se efectúa a través del SIO.



- 6.6.3 Una vez identificado el administrado (titular) o el representante, se procede a efectuar la entrega del DNI a través del SIO.
- 6.6.4 En caso no se encuentre físicamente el DNI, se debe efectuar la consulta respectiva mediante el SIO y verificar cual es el estado del trámite, informándole al administrado la situación del mismo.
- 6.6.5 Sí producto de la verificación se determina que efectivamente el procedimiento ha sido observado, se procede a buscarlo en las fichas archivadas bajo esas características; informándole al administrado el motivo de la observación a efectos que pueda subsanarla o que desista del procedimiento, para ello deberá llenarse el Formato de Comunicación de Observación de Procedimiento, anexo N° 12, o el Formato de Solicitud de Desistimiento del Procedimiento y Devolución de Documentos, anexo N° 13, según corresponda.

6.7 TERMINADA LA ATENCIÓN

- 6.7.1 El personal encargado del control de los DNI, debe descargar los recaudos de la entrega de los DNI en el SIO; posteriormente los recaudos deben ser enviados mediante documento memorando a la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución de la Gerencia de Operaciones Registrales.
- 6.7.2 Los DNI por observación a la impresión del DNI (reproceso), no comprendidos en el numeral 6.4.3 de la presente Guía, son registrados en el SIO generando la guía de devolución, la cual se envía con el o los DNI y sus respectivas solicitudes, así como la ficha registral de corresponder, en un sobre dirigido al área de reprocesos de la SGPI; una copia de la guía se archiva para el control, además se debe actualizar el Cuadro de Control de DNI Enviados a Reproceso, anexo N° 10.
- 6.7.3 El personal encargado del control de los procedimientos observados procede a registrar las fichas notificadas, desistidas y/o anuladas en el Cuadro de Control de Fichas Registrales Observadas, anexo N° 09 y luego procede a anular en el SIO o en forma manual las que correspondan, enviando las fichas vía memorando a la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución de la Gerencia de Operaciones Registrales.

6.8 RECUPERACIÓN DE FICHAS

- 6.8.1 Cuando el sustento requerido no afecta la información consignada en la ficha registral, ésta es recuperada a través del SIO; caso contrario se envía de manera manual a la SGPI. El estado de la ficha recuperada se registra en el Cuadro de Control de Fichas Registrales Observadas, anexo N° 09.
- 6.8.2 Cuando el sustento requerido afecta la información consignada en la ficha registral y/o la calidad de imágenes no son las idóneas, se hace necesario realizar un nuevo procedimiento, el cual se registra en el Cuadro de Control de Fichas Registrales

Observadas, anexo N° 09, precisando el número de la nueva ficha registral, relacionándola con la ficha registral inicial. En ambos casos se ingresa al SIO, la ficha registral anterior para su anulación y la nueva ficha registral para ser enviada a la SGPI, o caso contrario se envía de manera manual.

6.9 REVISIÓN DEL DNI Y FICHAS REGISTRALES OBSERVADAS EN STOCK

6.9.1 El personal encargado del control de los DNI, procede semestralmente a revisar todos los DNI que se encuentren en custodia, consultando en el SIO a fin de verificar si se presentan los siguientes casos:

6.9.1.1 Sí el titular del DNI en custodia, ha solicitado otro procedimiento posterior el cual haya generado DNI.

6.9.1.2 Sí el titular del DNI figura como fallecido.

6.9.1.3 Si el DNI ya se encuentra caduco.

6.9.2 El personal encargado del control de los DNI, una vez que haya efectuado la revisión de los mismos, procederá a remitir mediante memorando los DNI comprendidos en los numerales 6.9.1.1 al 6.9.1.3 a la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución de la Gerencia de Operaciones Registrales, con copia a la Sub Gerencia de Registro Itinerante (GRIAS).

6.9.3 El personal encargado del control de los procedimientos observados, procede semestralmente a revisar todas las fichas registrales observadas que se encuentren en custodia, consultando en el SIO a fin de verificar si se presentan los siguientes casos:

6.9.3.1 Sí el titular de la ficha registral observada, ha generado otro procedimiento posterior el cual haya ha generado DNI.

6.9.3.2 Sí el titular del procedimiento figura como fallecido.

6.9.3.3 Procedimientos efectuados gratuitamente, cuya resolución jefatural que autorizó la realización del mismo ya no se encuentre vigente.

6.9.3.4 Sí el titular del procedimiento, figura con otro tipo de restricción que impide que se recupere la ficha registral observada.

6.9.4 Las fichas registrales observadas que estén relacionados a los numerales 6.9.3.1 al 6.9.3.3 deben ser revisadas y anuladas en el SIO o de forma manual; las cuales posteriormente se remiten a la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución de la Gerencia de Operaciones Registrales; actualizando el Cuadro de Control de Fichas Registrales Observadas, anexo N° 09.



6.9.5 Respecto a las fichas registrales observadas que estén relacionadas al numeral 6.9.3.4, el personal encargado del control de las mismas, procede a elaborar un informe a la SGRI acompañando el listado de las fichas observadas (Abandono Administrativo), quien a su vez, emite el respectivo Informe a la GRIAS, para la emisión de la Resolución Gerencial que declare en abandono el procedimiento.

6.9.6 Una vez emitida la resolución declarando el abandono del respectivo procedimiento, se deriva conjuntamente con las fichas registrales mencionadas en el párrafo precedente a la SGRI para que proceda a efectuar la coordinación con el aliado para su publicación mediante avisos que serán colocados en el local de la zona donde se realizó la campaña o en módulo asignado en la Jefatura Regional en cuya comprensión territorial se encuentra el Equipo GRIAS por un plazo de 15 días, vencido el cual se tendrá por notificado al administrado.

6.9.7 Una vez efectuada la publicación y cumplido el plazo respectivo, se debe actualizar el Cuadro de Control de Fichas Registrales Observadas, anexo N° 09, conteniendo los datos relacionados a la fecha y número del documento; además de remitir las fichas registrales comprendidas en el numeral 6.9.6 con la documentación adjunta, a la Sub Gerencia de Aprovechamiento y Distribución de la Gerencia de Operaciones Registrales, con copia a la Sub Gerencia de Registro Itinerante (GRIAS).

VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01

CRITERIOS A SER CONSIDERADOS PARA LA ENTREGA DEL DNI

N°	Titular del DNI	Persona que recoge el DNI	Sustento	Recaudo
1		Padre / Madre / Declarante (*)	DNI.	Parte desglasable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable (Firmada por quien recoge)
2		Apoderado	DNI y Poder Simple (con Firma e impresión dactilar del poderdante).	Parte desglasable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable (Firmada por quien recoge)
Para casos de ausencia, orfandad, desconocimiento o abandono de alguno de los Padres o del Declarante, posterior a la emisión del DNI:				
3	Menor de 17 años	Abuelos - Paternos o Maternos	DNI y Declaración Jurada de Parentesco.	Parte desglasable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable (Firmada por quien recoge)
4		Tíos - Paternos o Maternos	DNI y Declaración Jurada de Parentesco.	Parte desglasable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable (Firmada por quien recoge)
5		Hermanos Mayores de edad del Titular del DNI	DNI y Declaración Jurada de Parentesco.	Parte desglasable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable (Firmada por quien recoge)
6		Directores de Centros de Protección	En caso de ausencia, renuncia o cambio del Director que participó como declarante, podrá hacerlo el nuevo Director, presentando la Resolución de Designación y su DNI.	Parte desglasable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable (Firmada por quien recoge)
7		Tutor (a) o persona que tenga bajo protección al menor	DNI y Documento que sustente la tutela del menor.	Parte desglasable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable (Firmada por quien recoge)
8	A partir de 17 años	Titular	DNI (en caso corresponda)	Parte desglasable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable
9		Persona que asistió para el trámite de Discapacidad o Curador en caso de Interdicción	DNI.	Parte desglasable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable
10		Apoderado	DNI y Poder Simple (con Firma e impresión dactilar del poderdante) o en caso de Discapacidad, de quien asistió al procedimiento o Curador	Parte desglasable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable (Firmada por quien recoge)

* Declarante: Representante legal del menor de edad o quien ejerza su tenencia, según lo señalado en el TUPA



ANEXO N° 02



LISTADO DE DNI PARA SER ENTREGADOS EN CAMPAÑAS O JORNADAS DE
DOCUMENTACIÓN ITINERANTE

Equipo GRIAS: _____

FECHA: _____

MAYORES

RESUMEN

40	TOTAL
10	50

ENCARGADO: _____

LUGAR DESPLAZAMIENTO: _____

MENORES

ITEM	DNI	FICHA REGISTRAL	TIPO	APELLIDOS Y PRE NOMBRES	FECHA EMISION DNI	RESTRICCION
1	28707466	62297206	MAYOR	ALLQA AGUILAR, CESARIA	13/12/2013	SIN RESTRICCION
2	44775697	67768674	MAYOR	AYALA POZO, MARLENY	27/08/2015	SIN RESTRICCION
3	28687905	67761010	MAYOR	BAIS ARMAS, CONSTANCIA	01/09/2015	SIN RESTRICCION
4	43750140	67768663	MAYOR	BALADILLA MUÑOZ, EVER	27/08/2015	SIN RESTRICCION
5	70822300	62292327	MAYOR	CALLE VARGAS, JHYMI MARKIÑO	16/12/2013	SIN RESTRICCION
6	46747479	67768777	MAYOR	CANDIA CHUMBES, VILMA RUTH	26/08/2015	SIN RESTRICCION
7	28707410	62290258	MAYOR	CARDENAS ESCALANTE, SUSANA	10/09/2013	SIN RESTRICCION
8	08658674	67768778	MAYOR	CARDENAS SILVA, SAMUEL	08/09/2015	SIN RESTRICCION
9	74039294	67760729	MAYOR	CCACCRO AVALOS, EDWARD	10/09/2015	LEY DEL SERVICIO MILITAR
10	28604439	67768704	MAYOR	CHIMAYCO CURO, EDGAR	26/08/2015	SIN RESTRICCION
11	28688017	65541233	MAYOR	CHINCHAY RAMIREZ, MARIA JESUS	08/05/2015	SIN RESTRICCION
12	44660202	67768714	MAYOR	CHUCO SANCHEZ, CELESTINO	26/08/2015	SIN RESTRICCION
13	28312551	67768771	MAYOR	CONDOR QUISPE, PERCY	31/08/2015	SIN RESTRICCION
14	74023721	50646748	MAYOR	CURO FLORES, ELMER	25/07/2012	SIN RESTRICCION
15	28719815	62297207	MAYOR	DURAND BORDA, MARIA	13/12/2013	SIN RESTRICCION
16	28272509	62292357	MAYOR	ESCALANTE DE HUARANCCA, ALFONSA	18/12/2013	SIN RESTRICCION
17	28283649	67768710	MAYOR	GARCIA HERRERAS, EFRAIN	01/09/2015	SIN RESTRICCION
18	25006723	67768766	MAYOR	GUTIERREZ RONDINEL, ABEL	31/08/2015	SIN RESTRICCION
19	28687273	65541217	MAYOR	LUJAN CONDOU, PAULINA	08/05/2015	SIN RESTRICCION
20	45544529	67768782	MAYOR	MEDINA GUTIERREZ, DELIA	31/08/2015	SIN RESTRICCION
21	48489138	67768694	MAYOR	MENDEZ PAÑAO, AMANDA	27/08/2015	SIN RESTRICCION
22	71062639	50498975	MAYOR	MUSQUIERA RONDINEL, JHONY	05/09/2011	SIN RESTRICCION
23	28714331	67768735	MAYOR	NUNEZ MIRANDA, FERMIN	21/08/2015	SIN RESTRICCION
24	48722726	58566952	MAYOR	PEREZ CASTELLO, YHON	07/05/2013	SIN RESTRICCION
25	23968301	67768697	MAYOR	PEREZ CHAYCO, MAXIMINA	02/09/2015	SIN RESTRICCION
26	28237752	67768743	MAYOR	POZO BLANCO, LUIS ALBERTO	26/08/2015	SIN RESTRICCION
27	28707536	62292359	MAYOR	QUISPE BORDA, RUFINA	18/12/2013	SIN RESTRICCION
28	46513298	52040241	MAYOR	QUISPE CURO, WILFREDO	09/05/2012	SIN RESTRICCION
29	43122225	67761004	MAYOR	QUISPE GARCIA, JAVIER	08/09/2015	SIN RESTRICCION
30	48649245	57150516	MAYOR	RAMIREZ MARIN, YURI	22/11/2012	SIN RESTRICCION
31	60150089	65541187	MAYOR	RONDINEL CURI, CARLOS DANIEL	08/05/2015	LEY DEL SERVICIO MILITAR
32	46888221	50646798	MAYOR	SANCHEZ GUTIERREZ, DIONISIO	19/07/2012	SIN RESTRICCION
33	71935015	67760730	MAYOR	TAIPE SULCA, NORMA	10/09/2015	LEY DEL SERVICIO MILITAR
34	47295344	67768668	MAYOR	TITO ASPUR, ZENaida	27/08/2015	SIN RESTRICCION
35	28707617	67768755	MAYOR	VARGAS RONDINEL, ELIZARIO	01/09/2015	SIN RESTRICCION
36	76859282	67768666	MAYOR	VASQUEZ JUNCO, ROMAN	27/08/2015	LEY DEL SERVICIO MILITAR
37	77239397	65539364	MAYOR	VICAÑA SAICO, YOSELIN MAUDI	20/01/2015	LEY DEL SERVICIO MILITAR
38	42624456	67768763	MAYOR	VILA POZO, GLADYS	31/08/2015	SIN RESTRICCION
39	41873223	67768729	MAYOR	VILCATOMA RIVERA, SONIA	09/09/2015	SIN RESTRICCION
40	28714819	62297218	MAYOR	ZUÑIGA SOLIS, RODEL	18/12/2013	SIN RESTRICCION
41	62298154	14264276	MENOR	ALLPACCA HUANACO, JEFERSON	20/01/2015	SIN RESTRICCION
42	61558288	08386577	MENOR	BALADILLA INOCENCIO, JEAN PATRICK	09/12/2014	SIN RESTRICCION
43	62153004	08386561	MENOR	CACERES TALAVERANO, YACKELYN	09/12/2014	SIN RESTRICCION
44	60560112	08386606	MENOR	CCAHUANA GUTIERREZ, FRANK ALVARO	09/12/2014	SIN RESTRICCION
45	76726571	08386566	MENOR	HUICHO HUAMAN, DAYANA	09/12/2014	SIN RESTRICCION
46	71340179	09713953	MENOR	LEON TORRES, ABRAHAM ISAAC	27/01/2015	SIN RESTRICCION
47	76456110	08386569	MENOR	MALDONADO SALAS, YOSI	09/12/2014	SIN RESTRICCION
48	60303186	08386551	MENOR	ÑUFLO TALAVERANO, JOSEPH KEVIN	09/12/2014	SIN RESTRICCION
49	61137340	08386532	MENOR	PICHARDO PILLACA, INES PAMELA	09/12/2014	SIN RESTRICCION
50	70554823	08386861	MENOR	QUICAÑO VIVANCO, RONY	20/01/2015	SIN RESTRICCION

Encargado del Control de DNI

Registrador Itinerante
Nombres y Apellidos :
DNI :

ANEXO N° 04



FORMATO DE CARGO DE ENTREGA DE DNI EN CAMPAÑAS O JORNADAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE

GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

Fecha : / / 20

Equipo GRIAS : _____

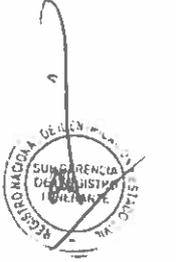
Registrador Itinerante : _____

RESUMEN ENTREGAS	
Mayores :	TOTAL
Menores :	

Local de Desplazamiento : _____

Lugar de Atención : _____

ITEM	DATOS DEL TITULAR DEL DNI		DATOS DE QUIEN RECEPCIONA EL DNI		FIRMA	IMPRESIÓN DACTILAR
	APELLIDOS / PRENOMBRES	DNI	APELLIDOS / PRENOMBRES	DNI		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



ANEXO N° 05



**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA POR PÉRDIDA DE LA
PARTE DESGLOSABLE DE LA FICHA REGISTRAL (TICKET) U OTROS**

Yo, _____

identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento, al amparo
del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 27444, que extravié la parte
desglosable de la ficha registral (ticket)

del menor : _____ Mayor

D.N.I. N° _____ FICHA REGISTRAL: _____

1. Parte desglosable de la ficha registral (ticket) original
del Procedimiento del DNI

2. Solicitud de observación a la impresión del DNI

3. Recibo de Banco de la Nación

4. Pérdida de D.N.I. materia de sustitución

Dejo expresa constancia de la imposibilidad de presentarlo por dicho motivo, efectuando
la presente Declaración Jurada instruido (a) de las acciones Administrativas y penales
a las que me vería sujeto (a) en caso de falsedad de la presente.

Fecha, _____ de _____ del 20 _____

Firma del Administrado

IMPRESIÓN DACTILAR

ANEXO N° 06



**FORMATO DE OTORGAMIENTO DE PODER SIMPLE DEL
TITULAR**

Ciudad de de 20.....

Sres.
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente Yo..... con DNI
N° confiero poder amplio y suficiente a favor de
..... con DNI N°
....., a fin que pueda:

- a) Recabar mi Documento Nacional de Identidad
- b) Recabar el DNI del Menor.....
del cual soy declarante
- c) Ser notificado de las observaciones formuladas por el RENIEC
- d) Desistirme del procedimiento correspondiente
- e) Suscribir el formato de solicitud de devolución de documentos
- f) Recoger la documentación entregada al RENIEC, suscribiendo el formato de
entrega de documentos

Para tal efecto cumplo con firmar y estampar mi impresión dactilar en señal de
conformidad.

Firma del Poderante

Impresión Dactilar

* El otorgante del poder deberá marcar los recuadros, según sea el caso estableciéndose los
actos para los cuales se otorga el presente poder



ANEXO N° 07



SOLICITUD DE OBSERVACIÓN A LA IMPRESIÓN DEL DNI

YO,

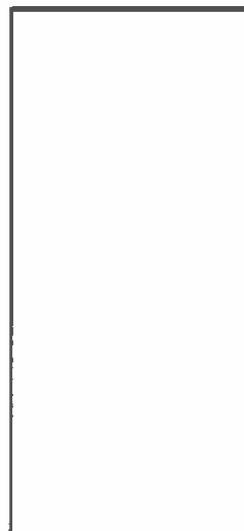
con D.N.I. N° me acerqué a recoger mi Documento
o del menor encontrando
diferencia en los datos :

Dice:

Debe decir:

Solicito la subsanación de las inconsistencias de la
información impresa en el Documento Nacional de Identidad.

Fecha :/...../.....



.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

(Impresión dactilar)



ANEXO N° 08



GERENCIA DE RESTITUCIÓN
DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

KARDEX DE DNI

EQUIPO GRIAS:

MES / AÑO:

Resumen Mensual:	Menor	Mayor	Total
Saldo mes anterior	2,519	1,589	4,108
Total Ingresos	304	239	543
Total Salidas	624	424	1,048
Total Transferencia	0	0	0
Total Depurado / Reprocesado	0	0	0
Total Saldo Fin Mes	2,199	1,404	3,603

IT	FECHA DE RECEPCIÓN	DETALLE GUÍA DE DESPACHO o TRANSFERENCIA	INGRESO			SALIDAS			TRANSFERENCIA			DEPURADOS			SALDO AL DÍA			Obs	
			Menor	Mayor	TOTAL	Menor	Mayor	TOTAL	Menor	Mayor	TOTAL	Menor	Mayor	TOTAL	Menor	Mayor	TOTAL		
			2519	1589	4108														
1	05/01/2015	085708	5	11	16														
2	05/01/2015	ENTREGAS				101	71	172											
3	06/01/2015	000229	65	12	77														
4	06/01/2015	000261	0	20	20														
5	06/01/2015	000196	62	0	62														
6	06/01/2015	ENTREGAS				77	81	158											
7	07/01/2015	000547	0	10	10														
8	07/01/2015	000515	14	6	20														
9	07/01/2015	000484	7	0	7														
10	07/01/2015	ENTREGAS				94	39	133											
11	08/01/2015	000778	1		1														
12	08/01/2015	000866	5	1	6														
13	08/01/2015	ENTREGAS				58	32	90											
14	09/01/2015	001132	0	2	2														
15	09/01/2015	001217	3	50	53														
16	09/01/2015	ENTREGAS				56	50	106											
17	12/01/2015	001496	0	7	7														
18	12/01/2015	ENTREGAS				69	38	107											
19	13/01/2015	001803	4	4	8														
20	13/01/2015	001772	5	12	17														
21	13/01/2015	001740	11	27	38														
22	13/01/2015	ENTREGAS				49	30	79											
23	14/01/2015	002115		5	5														
24	14/01/2015	002059	21	2	23														
25	14/01/2015	ENTREGAS				62	20	82											
26	15/01/2015	002395	16	0	16														
27	15/01/2015	002329	0	26	26														
28	15/01/2015	002363	85	44	129														
29	15/01/2015	ENTREGAS				58	63	121											
			304	239	543	624	424	1048	0	0	0	0	0	0	0	2,199	1,404		



ANEXO N° 11



GERENCIA DE RESTITUCION DE LA
IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

FECHA

FORMATO DE FICHAS REGISTRALES RECUPERADAS ENVIADAS A INGRESOS - SGPI

DESCRIPCION DEL LUGAR

TIPO DE PROCESO MAYOR MENOR

SUBPROCESO

CÓD. LOCAL

CÓD. DESPLAZ.

N° DE ENVÍO

ITEM	FICHA. REG. NUEVA	FICHA REG. ANTERIOR	L.E. - D.N.I.	N° RECIBO	SUSTENTOS ADJUNTOS
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					

TOTAL FICHAS REGISTRALES

_____ FIRMA



ANEXO N° 12



FORMATO DE COMUNICACIÓN DE OBSERVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Yo.....
Identificado con DNI N° deo constancia que en la fecha, he
tomado conocimiento que el procedimiento para la obtención del DNI
efectuado con Ficha Registral N° Se encuentra observado por :

.....
.....

Y para continuar con el procedimiento debo presentar la siguiente documentación
dentro de un plazo menor a treinta (30) días, según estipula el artículo 151° del TUO
de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo:

.....
.....
.....

..... de de 20.....

Ciudad

Fecha



.....
Firma del Administrado (Titular)
o Apoderado

Impresión Dactilar

Presentar la documentación solicitada dentro del plazo establecido por Ley (30 días hábiles), caso contrario se declarará en abandono administrativo.

Nota: Formato a imprimirse en dos copias

Copia N° 1 GRIAS.

Copia N°2 Titular de la inscripción.



ANEXO N° 13



FORMATO DE SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DEL
PROCEDIMIENTO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Ciudad de, de 20.....

Sres.
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente Yo, con DNI N°
....., en calidad de:

- a) Titular del presente Procedimiento
- b) Declarante del menor
- c) Apoderado

Desisto del procedimiento solicitado, el cual ha sido observado por:.....
..... y solicito la devolución de los
sustentos adjuntos a la ficha registral N°

Para tal efecto cumplo con firmar y estampar mi impresión dactilar en señal de conformidad.

Firma del Administrado



Impresión Dactilar

Artículo 198° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444

CONSTANCIA
(Para el administrado)

Yo,
DNI N°..... dejo constancia que he solicitado el desistimiento del
procedimiento con fecha

Artículo 198° del TUO - Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444



ANEXO N° 14



FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Ciudad de, de 20.....

Mediante el presente, se deja constancia que los sustentos adjuntos a la Ficha Registral N°....., tales como:

- a) Acta de Nacimiento
- b) Acta de Matrimonio
- c) Acta de defunción
- d) Recibo por pago de tasa de Procedimiento
- e) Recibo de Servicios Públicos
- f) Fotografía
- g) Otros

Han sido entregado al:

- a) Titular
- b) Declarante del menor
- c) Apoderado

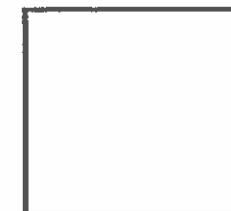
Al haberlo solicitado este por:

- a) Desestimiento del procedimiento

Para tal efecto:

Yo,
DNI N° Declaro haber recibido los documentos solicitados. Por tanto cumplo con firmar y estampar mi impresión dactilar en señal de conformidad.

Firma del Administrado



Impresión Dactilar

Nota El presente Formato debidamente suscrito y llenado por el administrado es para ser archivado por RENIEC



