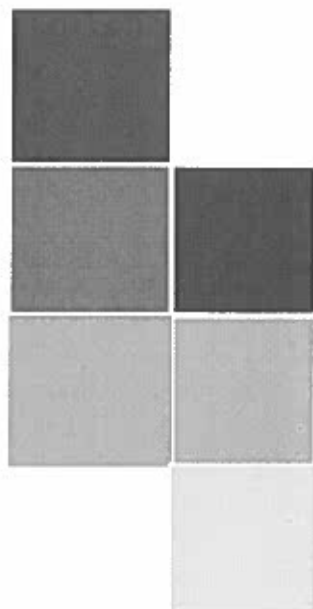




GUIA DE PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE FICHAS REGISTRALES PARA LOS EQUIPOS GRIAS

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° *110*-2018-SGEN/RENIEC

GP-423-GRIAS/SGRI/003

VERSIÓN: 01

N° PÁGINAS: 14

FECHA DE APROBACIÓN

26 JUL. 2018

ÍNDICE

OBJETIVO	03
ALCANCE	03
BASE LEGAL	03
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	04
DISPOSICIONES GENERALES	05
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	06
VIGENCIA	09
APROBACIÓN	09
ANEXOS	09
ANEXO Nº 01 : KARDEX DE FICHAS REGISTRALES	10
ANEXO Nº 02 : CARGO DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FICHAS REGISTRALES	11
ANEXO Nº 03 : REPORTE DE FICHAS REGISTRALES EN CAMPAÑAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE	12
ANEXO Nº 04 : MOTIVO DE ANULACIÓN DE FICHAS REGISTRALES EN EL PROCESO DE LAS CDI O JDI	13
ANEXO Nº 05 : DIAGRAMA DE FLUJO	14



PRIMERA VERSIÓN

RESOLUCIÓN SECRETARIAL Nº 110 -2018-SGEN/RENIEC



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir sobre el control de las fichas registrales a cargo de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (en adelante GRIAS), las cuales son utilizadas, anuladas y/o que se encuentran en stock, desde el momento en que éstas son asignadas a cada uno de los Equipos GRIAS así como a los respectivos Registradores Itinerantes y su posterior devolución.

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 personal registral itinerante, personal operativo, áreas y unidades orgánicas 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 Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC** aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 01 de junio de 2016 y su modificatoria.



- 3.12 **Resolución Jefatural N° 015-2018-JNAC/RENIEC**, que faculta a la Secretaría General, la aprobación de documentos normativos del RENIEC, del 06 de febrero del 2018.
- 3.13 **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", sexta versión; del 28 de agosto de 2017.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Anulación de Fichas Registrales.

Acción a través de la cual se invalida una o varias Fichas Registrales durante el proceso de asignación, verificación o registro.

4.2 Asistente Operativo

Servidor designado para ejercer la labor operativa bajo la supervisión del Coordinador Regional GRIAS, en todo 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; 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 comprende: 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.

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 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 documentación; así como, ejecutar las campañas o jornadas de documentación Itinerante para la atención a personas indocumentadas en situación de vulnerabilidad de su respectiva jurisdicción.

4.6 Ficha Registral:

Formulario oficial preimpreso aprobado por el RENIEC. Se cuenta con fichas registrales para procedimientos de mayores de edad (impresos en formato de color azul) y de menores de edad (impresos en formato de color verde) las cuales están orientadas a la incorporación en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN.

4.7 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, así como generar el registro para la obtención del DNI o acta de nacimiento. 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.

4.8 Kardex de Fichas Registrales de Equipos GRIAS:

Documento que acredita la entrada y salida de las fichas Registrales así como de los bienes y suministros a cargo del Asistente Operativo en cada Equipo GRIAS; asimismo determina el inventario de existencias debidamente valorizado.

4.9 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.

4.10 Stock de los Equipos GRIAS:

Cantidad física de bienes, suministros o material registral que se encuentra en custodia en el almacén de los Equipos GRIAS.

4.11 Transferencia de Fichas Registrales

Acción por la cual se reasigna el uso de fichas registrales de una Oficina Registral, Agencia, Punto de Atención o Equipo GRIAS a otra dependencia de la misma naturaleza. Actividad que se realiza en coordinación entre las partes a efectos de salvar una contingencia de índole logística relacionada ha dicho material registral.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La GRIAS a través de la SGRI, supervisa y vela el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos.

5.2 La Sub Gerencia de Asistencia Técnico Operativa (en adelante SGATO) de la GRIAS, una vez que recibe las fichas registrales por parte de la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución (en adelante SGAD) de la

Gerencia de Operaciones Registrales (GOR), debe abastecer de material registral a los Equipos GRIAS a nivel nacional.

- 5.3 El personal de la GRIAS debe cumplir los procedimientos establecidos, en cada una de las etapas del presente documento.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

GENERALIDADES

- 6.1 Establecida la meta general sobre los procedimientos respectivos que debe realizar anualmente la GRIAS en el marco el Plan Operativo Institucional (POI), la SGRI solicitará a la SGATO efectuar la distribución de las fichas registrales a nivel nacional a cada Equipo GRIAS según la meta asignada y al stock de cada Equipo GRIAS.
- 6.2 La SGATO en base al requerimiento de la SGRI, efectúa la distribución de las Fichas Registrales a cada Equipo GRIAS.
- 6.3 Una vez recepcionadas las fichas registrales en cada Equipo GRIAS a nivel nacional, el Asistente Operativo verifica la cantidad recibida, la cual debe cubrir su demanda mensual. En caso de que la cantidad recibida sea menor a lo solicitado, debe comunicarlo a la SGRI.

CONTROL DE FICHAS REGISTRALES

- 6.3 El Asistente Operativo debe establecer con la debida anticipación, el stock de fichas registrales de menores y mayores de edad que le permita coberturar las campañas de documentación itinerante programadas durante el mes; caso contrario debe realizar el requerimiento a la SGATO en forma oportuna del citado material (menores, mayores y pelmatoscópicas) a través del Coordinador Regional GRIAS.
- 6.4 En caso se requiera efectuar una transferencia de fichas registrales de un Equipo GRIAS a otro, para salvar alguna contingencia no prevista con dicho material registral, se debe realizar la solicitud a través del Sistema Integrado Operativo (SIO), con conocimiento de la SGRI.
- 6.5 El Asistente Operativo recibe las fichas registrales solicitadas las cuales deben ser revisadas en un plazo no mayor de 72 horas de recepcionadas, verificando que la cantidad y rangos numéricos coincidan con la guía de remisión, luego de ello debe registrar el ingreso a través del "Kardex de fichas registrales" anexo N° 01.
- 6.6 En el caso de que las fichas registrales recibidas no coincida con la guía de remisión, el Asistente Operativo informa en forma inmediata sobre dicha situación a la SGATO mediante correo electrónico, precisando la cantidad y el número de serie faltante a efectos de que quede constancia de la observación. Además en la guía de remisión se debe efectuar la anotación correspondiente para que el emisor proceda a efectuar las acciones correspondientes.
- 6.7 Una vez que la SGATO tome conocimiento sobre la falta de una o más fichas registrales por parte del o los Equipos GRIAS, deberá informar inmediatamente a la SGAD, a efectos de que dicha unidad orgánica realice las acciones de su competencia.
- 6.8 El Asistente Operativo solicita vía correo electrónico a la SGAD, la asignación al SIO de las fichas registrales recibidas al código de local del



Equipo GRIAS correspondiente. En caso que las fichas registrales hayan sido remitidas vía la atención de solicitud de transferencia por el SIO, la recepción de las mismas se efectúa directamente a través del mismo aplicativo.

- 6.9 De forma mensual el Asistente Operativo, debe efectuar la verificación de las fichas registrales en custodia, cuya cantidad debe coincidir con el saldo del "Kardex de fichas registrales" anexo 01.

PARA EL DESARROLLO DE LAS CDI o JDI

- 6.10 El Asistente Operativo en base a la programación de CDI o JDI asigna las fichas registrales en forma secuencial ascendente (de menor a mayor) a cada Registrador Itinerante, utilizando el formato de "Cargo de recepción y devolución de fichas registrales" anexo N° 02. Luego ingresa dicha información en el "Kardex de fichas registrales" anexo N° 01, y registra la asignación en el aplicativo SIO.
- 6.11 El Asistente Operativo, debe tener en custodia una copia del cargo de recepción y devolución de fichas registrales asignadas a cada Registrador Itinerante, el cual debe estar debidamente firmado por el receptor archivándose en orden correlativo y ser utilizado como sustento de la entrega en caso de una eventual supervisión.
- 6.12 El Registrador Itinerante una vez que haya recepcionado las fichas registrales, debe contarlas una por una y una vez que haya dado la conformidad respectiva, procede a protegerlas adecuadamente en bolsas de polietileno para evitar su deterioro, labor que deberá efectuarla durante el itinerario que dure la CDI (ida y vuelta); del mismo modo debe utilizar las fichas registrales conforme le fueron asignadas, es decir en forma secuencial (menor a mayor).
- 6.13 Si la falta de una o más fichas registrales se detectase al momento de la asignación y ésta no fue comunicada oportunamente a SGATO, el Asistente Operativo será quien formule la denuncia policial correspondiente en un plazo no mayor a las cuarenta y ocho (48) horas precisando las circunstancias de la pérdida en la diligencia policial y en el informe respectivo.
- 6.14 La asignación de las fichas registrales a los Registradores Itinerantes, será en forma mensual, en cantidades suficientes que le permitan cubrir las campañas de documentación itinerante que se realizarán durante el mes.

PARA EL TÉRMINO DE LAS CDI o JDI.

- 6.15 Para el caso de los Equipos GRIAS al interior del país, el Registrador Itinerante es el responsable de registrar en la base de datos Access, los datos que sean requeridos por cada uno de los trámites o procedimientos realizados, así como su ingreso al aplicativo SIO.
- 6.16 Una vez ingresada la información respectiva a la base de datos Access así como al aplicativo SIO, éste último emitirá un reporte de los procedimientos realizados e ingresados, así como de las fichas registrales anuladas por cada Registrador Itinerante, reporte que se entrega al Asistente Operativo para el control correspondiente y su posterior envío a la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación (en adelante SGPI) de la Gerencia de Registro de Identificación (GRI).



- 6.17 Para el caso del Equipo GRIAS – Lima, al culminar cada una de las CDI o JDI, el Asistente Operativo recibe de parte de los Registradores Itinerantes, los sobres conteniendo los procedimientos realizados y las fichas registrales anuladas adjunto al “Reporte de fichas registrales en campañas de documentación itinerante” anexo N° 03.
- 6.18 El Asistente Operativo del Equipo GRIAS – Lima, una vez que haya recepcionado los sobres con los procedimientos respectivos por parte de los Registradores Itinerantes, debe verificar la cantidad existente en cada sobre de acuerdo al “Reporte de fichas registrales en campañas de documentación itinerante” anexo N°3, y procederá a firmar y sellar el mencionado reporte en señal de conformidad; posteriormente entrega los sobres al responsable del Área de Ingreso para su registro en la base de datos Access así como al aplicativo SIO y su posterior envío a la SGPI.
- 6.19 Si una vez ingresada la información correspondiente en el aplicativo SIO, de detectase algún error en la digitación u omisión de un requisito, se procede a observar el expediente en el aplicativo SIO mediante la opción “Observación de Trámites” precisando el motivo, luego de ello se entrega con cargo al responsable de trámites observados.
- 6.20 Las fichas registrales anuladas serán registradas en el aplicativo SIO, señalando el motivo de anulación según el anexo N° 04 “Motivo de Anulación de Fichas Registrales en el Proceso de las CDI o JDI”, debiendo generar el cargo de envío para la SGAD de la GOR.
- 6.21 Todos los Registradores Itinerantes de los diversos Equipos GRIAS a nivel nacional, al finalizar el mes deberán proceder a devolver las fichas registrales en blanco que no hayan sido utilizadas, las mismas que serán entregadas al Asistente Operativo utilizando el formato de “Cargo de recepción y devolución de fichas registrales” anexo N° 02, no debiendo quedar ninguna ficha registral pendiente de entrega.

FICHAS REGISTRALES: EXTRAVIADAS O ROBADAS Y NO UTILIZADAS

- 6.22 Si durante el desarrollo de la CDI o JDI se produjese la pérdida o robo de una o más fichas registrales, el Registrador Itinerante debe realizar el informe respectivo acompañado de la denuncia policial correspondiente en la que figure los hechos o circunstancias, así como el detalle de la(s) ficha(s) registrales extraviadas o robadas; esto es registrado en el campo de observaciones del “Cargo de recepción y devolución de fichas registrales” anexo N° 02, así como la inhabilitación en el SIO, el cual genera el cargo de envío para la SGAD.
- 6.23 La denuncia policial a la que se hace mención en el punto anterior, deberá realizarse en el puesto policial correspondiente al lugar donde ocurrió la pérdida o robo del material registral, acción que se debe realizar dentro de las 48 horas de sucedido el hecho. En los casos en que no hubiese un puesto policial en toda la ruta que conforma la programación, la denuncia policial se efectuará en la capital del distrito donde se encuentra ubicada la Jefatura Regional, en el plazo antes señalado una vez concluida la campaña de documentación itinerante.
- 6.24 La cantidad de las fichas registrales en blanco que hayan sido devueltas serán ingresadas y actualizadas en el SIO y en el “Kardex de fichas registrales” anexo N° 01, las cuales serán consideradas en el nuevo stock



para su próxima reasignación del siguiente mes, de acuerdo a lo señalado en numeral 6.9 de la presente norma.

VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir del momento de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS



PRIMERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 110 -2018-SGEN/RENIEC



ANEXO 01

SUB GERENCIA DE REGISTRO ITINERANTE - GRIAS									
KARDEX DE FICHAS REGISTRALES									
Equipo GRIAS	GRIAS - LIMA							SALDO MES ANTERIOR	17
MES Y AÑO	Setiembre 2016							INGRESOS	5100
TIPO FICHA	MAYOR							TRANSFERENCIA	500
								ASIGNADAS	450
								DEVUELTAS	20
								INVENTARIO FINAL	4187
INVENTARIO									
Fecha	Detalle	Docum. / Cargo	Origen / Destino / Registrador Itinerante	SERIES		CAMPAÑAS			Cantidad
				DEL N°	AL N°	Recepción	Transferencia	Asignación	
01-sep-16	SALDO MES ANTERIOR			65523520	65523520	1			1
01-sep-16	SALDO MES ANTERIOR			65523760	65523775	16			17
02-sep-16	GUIA DE RECEPCION	10	ALMACEN GRIAS	65568001	65571000	3000			3017
02-sep-16	GUIA DE RECEPCION	11	ALMACEN GRIAS	65572001	65574000	2000			5017
03-sep-16	CARGO ASIGNACION	20	AREVALO MIRKO					200	0
03-sep-16	CARGO ASIGNACION	21	SUAREZ HAROLD					100	0
04-sep-16	CARGO ASIGNACION	22	AYALA JUAN					150	20
07-sep-16	GUIA TRANSFERENCIA	2	GRIAS CASO SOCIAL	65572001	65572500		500		4587
10-sep-16	GUIA DE RECEPCION	5	GRIAS CASO SOCIAL	65578401	65578500	100			4087
30-sep-16	INVENTARIO								4187
30-sep-16	INVENTARIO								4187
30-sep-16	INVENTARIO								4187
30-sep-16	INVENTARIO								4187
30-sep-16	INVENTARIO								4187
Total									4187

ANEXO 02



N°

CARGO DE RECEPCION Y DEVOLUCION DE FICHAS REGISTRALES

Equipo
GRIAS

Codigo del Local

Registrador
ItineranteFecha de
Asignación

Firmas y Apellidos

FICHAS REGISTRALES ASIGNADAS

N°	Fichas Mayor Asignadas		
	Del	Al	Cantidad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Total Mayores			

N°	Fichas Mayor Devueltas		
	Del	Al	Cantidad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Total Mayores			

N°	Fichas Registrales de Menor Asignadas		
	Del	Al	Cantidad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Total Menores			

N°	Fichas Registrales de Menor Devueltas		
	Del	Al	Cantidad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Total Menores			

N°	Fichas Palmatoscópicas Asignadas		
	Del	Al	Cantidad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Total Palmas			

N°	Fichas Palmatoscópicas Devueltas		
	Del	Al	Cantidad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Total Palmas			

Balance de Fichas Registrales

- a. Trámites
b. Anuladas
c. Extraviadas
Total Utilizadas (a+b+c)
Total Devueltas
Asignadas

MAYORES	MENORES	PELMAS

Fecha de Devolución

/ /

Administración de
Fichas RegistralesRegistrador
Itinerante

Observaciones:

ANEXO 03



REPORTE DE FICHAS REGISTRALES EN CAMPAÑAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE

 GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA
IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

 Fecha de
Campaña de
Documentación
Itinerante

Equipo GRIAS

Registrador
ItineranteAliado
EstratégicoLocal de
Atención

Distrito

N°	FICHAS REGISTRALES DE MAYORES		ESTADO		N°	FICHAS REGISTRALES DE MENORES		ESTADO	
	DEL	AL	ANULADOS	TRÁMITES		DEL	AL	ANULADOS	TRÁMITES
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
10					10				
11					11				
12					12				
13					13				
14					14				
15					15				
TOTALES					TOTALES				

Registrador Itinerante

Vº Bº Encargado Revisión

ANULADOS

TRÁMITES

PELMAS

FECHA DE
RECEPCIÓN

Firma y Sello

Firma y Sello

 PRIMERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 110 -2018-SGEN/RENIEC

ANEXO 04

MOTIVO DE ANULACIÓN DE FICHAS REGISTRALES EN EL PROCESO DE LAS CDI o JDI**ANULACIÓN AL MOMENTO DE LA ASIGNACIÓN**

- Falta de Ficha Registral.
- Ficha Registral sin Código de Barras y/o número.
- Ficha Registral deteriorada y/o siniestrada.
- Otros errores de impresión.

ANULACIÓN EN EL PROCESO DE REGISTRO

- Firma fuera del recuadro.
- Huellas empastadas.
- Error de Registro.
- A solicitud del ciudadano.
- Ficha Registral deteriorada y/o siniestrada.



PRIMERA VERSIÓN

RESOLUCIÓN SECRETARÍA N° 110-2018-SGEN/REMI



ANEXO 05

