

GUIA DE PROCEDIMIENTOS

CAMPAÑAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE PARA PERSONAS INDOCUMENTADAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° *138*-2018-SGEN/RENIEC

GP-403-GRIAS-SGRI/002

VERSIÓN: 01

N° PÁGINAS: 38

FECHA DE APROBACIÓN

07 NOV. 2018

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	DEFINICION DE TÉRMINOS.....	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
VII.	VIGENCIA.....	22
VIII.	APROBACIÓN.....	22
IX.	ANEXOS.....	22
ANEXO N° 01:	REGISTRO DE PARTICIPANTES – TALLER/CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN.....	23
ANEXO N° 02:	FICHA DE EMPADRONAMIENTO DE PERSONAS QUE NO TIENEN DNI.....	24
ANEXO N° 03:	ACTA DE COORDINACIÓN Y COMPROMISO DE DESPLAZAMIENTO.....	25
ANEXO N° 04:	ACTA DE CONFORMIDAD DE ATENCIÓN EN CAMPAÑA.....	26
ANEXO N° 05:	ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS “PROGRAMACIÓN DE CAMPAÑAS”.....	27
ANEXO N° 06:	FORMATO DE ASISTENCIA REGISTRAL EN CDI O JDI.....	28
ANEXO N° 07:	FORMATO DE ESQUELA.....	29
ANEXO N° 08:	FICHA DE ATENCIÓN REGISTRAL PARA SOLICITAR DOCUMENTOS REGISTRALES.....	30
ANEXO N° 09:	REPORTE DE FICHAS REGISTRALES DE CDI O JDI GRIAS.....	31
ANEXO N° 10:	CARGO DE ENVÍO.....	32
ANEXO N° 11:	GUÍA DE ENVÍO A TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	33
ANEXO N° 12:	ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS DE ASISTENCIA REGISTRAL.....	34
ANEXO N° 13:	RESUMEN MENSUAL DE PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS POR GRUPO ETARIO Y NÚMERO DE CAMPAÑAS.....	35
ANEXO N° 14:	RESUMEN MENSUAL DEL STOCK DE DNI.....	36
ANEXO N° 15:	RESUMEN MENSUAL DE FICHAS REGISTRALES.....	37
ANEXO N° 16:	DIAGRAMA DE FLUJO.....	38



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la coordinación, programación, ejecución, monitoreo y cierre de las campañas o jornadas de documentación itinerante (en adelante CDI o JDI) a nivel nacional, para personas indocumentadas en situación de vulnerabilidad; considerando los enfoques de derecho, género e interculturalidad, dentro del marco normativo del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (en adelante RENIEC).

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (en adelante GRIAS) a través de la Sub Gerencia de Registro Itinerante (en adelante SGRI); sus disposiciones son aplicables al personal del Equipo GRIAS, Sub Gerencia de Asistencia Técnico Operativa (en adelante (SGATO), la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación (en adelante SGPI) de la Gerencia de Registro de Identificación (en adelante GRI) y de la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución (en adelante SGAD) de la Gerencia de Operaciones Registrales).

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 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 **Decreto Legislativo N° 1452**, modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 16 de setiembre de 2018.
- 3.10 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.11 **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.
- 3.12 **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.
- 3.13 **Resolución Jefatural N° 000124-2018/JNAC/RENIEC**, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) RENIEC 2018-2020, del 25 de octubre de 2018.
- 3.14 **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.
- 3.15 **Resolución Jefatural N° 015-2018/JNAC/RENIEC**, faculta a la Secretaría General, la aprobación de documentos normativos del RENIEC, del 07 de febrero de 2018
- 3.16 **Resolución Secretarial N° 000122-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-309-GAD/016 sobre "Manejo de Fondos de la Asignación por Encargos a las Jefaturas Regionales (Unidades Operativas) del RENIEC", Cuarta Versión, del 14 de setiembre de 2018.
- 3.17 **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 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 Asistencia Registral

Proceso mediante el cual se brinda asesoramiento a través de una atención individualizada a personas indocumentadas en situación de vulnerabilidad que, aun contando con un registro de nacimiento, su acta presenta errores, omisiones o enmendaduras que dificultan la tramitación de los procedimientos en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales (RUIPN) y la consecuente expedición del Documento Nacional de Identidad (DNI).

4.3 Asistente Administrativo

Servidor designado para ejercer la labor administrativa bajo la supervisión del Coordinador Regional GRIAS, con quien se encargará de organizar y desarrollar actividades relacionadas al control y programación del presupuesto mensual para el Equipo GRIAS; así como administrar los encargos económicos, rendiciones de cuenta, conformidad de servicio y/o pago de proveedores, control de personal, entre otros.

4.4 Asistente Operativo

Servidor designado para ejercer la labor operativa bajo la supervisión del Coordinador Regional GRIAS, en lo que se refiere a la asignación, de 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 procedimientos realizados y su posterior remisión al área competente; así como elaborar los reportes que surjan de esta actividad.

4.5 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 y Jornadas 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 a su cargo y elaborar informes de las acciones realizadas en cumplimiento al Plan Operativo Institucional - POI.

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 Persona indocumentada en situación de vulnerabilidad

Es aquella persona que no se encuentra inscrita en los registros civiles o en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN); o que su registro de nacimiento se encuentra mal asentado, situación que limita la capacidad del ejercicio de sus derechos fundamentales.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (GRIAS), a través de la Sub Gerencia de Registro Itinerante (SGRI), debe supervisar el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos.
- 5.2 La SGRI debe absolver cualquier duda o aclaración en relación a la operatividad y captura de los procedimientos en el RUIPN acorde a la resolución jefatural de gratuidad vigente.
- 5.3 La Sub Gerencia de Asistencia Técnico Operativa en adelante SGATO de la GRIAS, coordina el abastecimiento oportuno y suficiente de fichas registrales que permita su distribución a los Equipos GRIAS a nivel nacional. Actividad que se realizará ante la Gerencia de Operaciones Registrales en adelante GOR a través de la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución en adelante SGAD.
- 5.4 El Registrador Itinerante, debe cumplir el procedimiento establecido, en cada una de sus etapas, considerando los enfoques de derecho, género e interculturalidad en la población indocumentada en situación de vulnerabilidad; siguiendo las pautas de atención preferente, oportuna y buen trato establecidos en cada uno de los protocolos de atención dirigidos a las Personas Adultas Mayores, Personas con Discapacidad y Personas pertenecientes a los Pueblos Indígenas de la Amazonía Peruana.
- 5.5 **El Coordinador Regional GRIAS:**
 - 5.5.1 Fomenta reuniones con actores regionales y locales, así como instituciones públicas y privadas para coordinar y promocionar las CDI o JDI en el ámbito de la Jefatura Regional correspondiente.
 - 5.5.2 Coordina y conduce las acciones de coordinación, elaboración de estrategias y programación de CDI o JDI (documentación y entrega del DNI) en el ámbito de la Jefatura Regional priorizando a la población vulnerable.
 - 5.5.3 Supervisa las CDI o JDI en la región, asignando las tareas respectivas a los Registradores Itinerantes.



5.5.4 Realiza el seguimiento al cumplimiento de los compromisos coordinados con el aliado estratégico según el "Acta de coordinación y compromiso de desplazamiento" (Anexo N° 3).

5.6 El Registrador Itinerante:

5.6.1 Se identifica correctamente (fotocheck y chaleco institucional) y se presenta con el aliado estratégico y/o las autoridades locales informando sobre el desarrollo de la CDI o JDI; solicitando lo necesario (mesa y sillas) para acondicionar el ambiente de atención a la población convocada.

5.6.2 Prepara las fichas registrales, equipos y bienes para las CDI o JDI, de forma adecuada, debiendo protegerlo correctamente con el material respectivo, evitando que éste se deteriore durante el desplazamiento; de preferencia debe de efectuarse mediante bolsas de polietileno.

5.7 El Registrador Itinerante responsable de la entrega del DNI deberá proceder conforme a lo previsto en las disposiciones establecidas en la norma administrativa que regula dicha actividad.

5.8 Según sea el caso, y habiéndose recepcionado los DNI de las CDI o JDI, el Coordinador Regional GRIAS coordina con el aliado estratégico la nueva campaña o JDI y entrega de los DNI según corresponda.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 COORDINACIÓN DE CDI O JDI

6.1.1 Generación de Alianzas Estratégicas

6.1.1.1 Para la generación de alianzas el Coordinador Regional GRIAS debe:

- a. Identificar a los aliados estratégicos.
- b. Elaborar y/o actualizar el directorio de los aliados con el nombre de la institución u organización, nombre del funcionario o representante, cargo, ubicación geográfica, dirección, número telefónico, correo electrónico u otros datos de interés.
- c. Conformar o participar en mesas de trabajo.

6.1.1.2 El Coordinador Regional-GRIAS debe contactarse con el aliado estratégico de manera personal, vía telefónica o a través de otro medio, para concretar reuniones de trabajo, con la finalidad de:

- a. Sensibilizar sobre la importancia del Derecho al nombre y a la identidad.
- b. Informar sobre la coordinación y ejecución de las CDI o JDI según sea el caso.
- c. Definir el rol, compromiso y contribución del aliado estratégico (empadronamiento, movilidad, difusión, entre otros).
- d. Establecer un cronograma de reuniones, fechas de CDI o JDI, charlas y/o talleres de sensibilización y difusión; según sea el caso.

6.1.2 Charlas y talleres de sensibilización al aliado estratégico y/o a la población objetivo

6.1.2.1 El Coordinador Regional GRIAS, de acuerdo a lo coordinado con el aliado estratégico, evaluará la necesidad de desarrollar charlas y/o talleres de sensibilización, los mismos que podrán estar dirigidos al personal de la Institución Aliada y/o a la población objetivo; debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- a. Características de la población beneficiaria.
- b. Cantidad aproximada de participantes y/o beneficiarios.
- c. La forma de convocatoria de los participantes y/o beneficiarios.
- d. Fecha, hora y lugar de realización.
- e. Temas y tiempos estimados de duración.
- f. La metodología más idónea a ser utilizada.
- g. El tipo de material de difusión a ser utilizado.

6.1.2.2 El contenido de las charlas, así como de los talleres de sensibilización deben preferentemente sujetarse a los siguientes temas:

- a. El Derecho a la Identidad y el Ciclo de la Documentación.
- b. Sensibilización sobre el problema de la indocumentación.
- c. Enfoque de derecho, género e interculturalidad.

- d. La Importancia de estar debidamente documentado.
- e. Requisitos para la obtención del DNI y/o Acta de Nacimiento, entre otros.

6.1.2.3 La difusión de las charlas o talleres de sensibilización estará a cargo del Coordinador Regional GRIAS, así como del aliado estratégico en lo que corresponda. Efectuada la actividad, se dejará constancia de lo realizado a través del "Registro de Participantes – Taller o Charla de Sensibilización" (Anexo N° 01).

6.1.2.4 El Coordinador Regional GRIAS deberá realizar el seguimiento y monitoreo de las CDI o JDI, en coordinación con el aliado estratégico.

6.1.3 Empadronamiento de la población indocumentada

6.1.3.1 Si como producto de las reuniones de coordinación o charlas de sensibilización, el aliado estratégico se hubiese comprometido con empadronar a la población indocumentada, se le debe instruir, sobre el llenado de la "Ficha de Empadronamiento de Personas que no tienen DNI" (Anexo N° 02).

6.1.3.2 Cuando el empadronamiento es realizado por parte del aliado estratégico, las fichas de empadronamiento serán debidamente llenadas y entregadas para su debido procesamiento, información que será verificada en el RUIPN para establecer el estado de documentación de cada persona en situación de vulnerabilidad.

6.1.3.3 Habiéndose verificado y evaluado la información de las personas indocumentadas, según las fichas de empadronamiento, el Coordinador Regional GRIAS se contactará con el aliado estratégico para coordinar y organizar la CDI o JDI.

6.2 PROGRAMACIÓN DE CDI O JDI

6.2.1 Programación de CDI O JDI en el Equipo GRIAS - Lima

6.2.1.1 El Coordinador Regional GRIAS, de ser el caso, visitará con el aliado estratégico el lugar en donde se realizarán las CDI o JDI, con la finalidad de conocer la distancia, complejidad de la ruta, grado de seguridad, disponibilidad del ambiente o local, así como las características y servicios que dispone (mobiliario, luz y otros).

6.2.1.2 Culminada la coordinación con el aliado estratégico, se dejará constancia de la misma, con la firma del

“Acta de coordinación y compromiso de desplazamiento” (Anexo N° 03), la cual deberá contener la proyección de meta física (procedimientos) de las actividades registrales de acuerdo a las coordinaciones realizadas entre las partes, entregando una copia del Acta; asimismo se deberá otorgar material para la difusión de las CDI o JDI según lo coordinado.

6.2.1.3 En el “Acta de coordinación y compromiso de desplazamiento” (Anexo N° 03), se deberá establecer el tipo de actividad a desarrollarse, es decir si se trata de una CDI o JDI.

6.2.1.4 La CDI o JDI, se debe consignar en el “Acta de coordinación y compromiso de desplazamiento” (Anexo N° 03), las fechas y horarios en que se realizará la atención durante el mes. Para estos casos se deberá firmar un “Acta de conformidad de atención en campaña” (Anexo N° 04), por cada intervención.

6.2.1.5 Las “Actas de coordinación y compromiso de desplazamiento” (Anexo N° 03), así como las “Actas de conformidad de atención en campaña” (Anexo N° 04), una vez suscritas por las partes, deben estar debidamente archivadas en forma cronológica (mensual) en un lugar seguro y accesible para las consultas o controles posteriores; labor que debe ser ejecutada por el Coordinador Regional GRIAS o quien haga sus veces, bajo responsabilidad.

6.2.1.6 Aquellas coordinaciones o compromisos que se realicen vía telefónica debido a la coyuntura geográfica y/o problemas de comunicación directa, el “Acta de coordinación y compromiso de desplazamiento” (Anexo N° 03), será regularizada o suscrita por el aliado estratégico en la fecha en que se realice o ejecute la CDI o JDI.

6.2.1.7 La JDI se efectuará siempre y cuando el distrito se encuentre dentro de los alcances de la Resolución Jefatural que autoriza la gratuidad en la emisión del DNI.

6.2.1.8 El “Acta de coordinación y compromiso de desplazamiento” (Anexo N° 03), será registrada en una base de datos consolidando y validando todas las CDI y/o JDI que se realicen en forma mensual (Estructura de base de datos “programación de campañas”) (Anexo N° 05), según lo coordinado con el aliado estratégico.

6.2.1.9 El Coordinador Regional GRIAS, debe velar por el cumplimiento de la CDI o JDI, confirmando con anticipación con el aliado estratégico la fecha, horario de atención y lugar exacto de la campaña o jornada.

6.2.1.10 Efectuada la programación, el Asistente Operativo elabora la ruta y mapeo de cada uno de los puntos donde se ejecutarán las CDI o JDI.

6.2.1.11 Asimismo, se consignará el nombre del Registrador Itinerante que atenderá cada CDI o JDI, asignándole viáticos o el tipo de movilidad para el desplazamiento (camioneta institucional, taxi o movilidad del aliado estratégico según coordinación); luego enviará el resultado final de la programación diaria (vía correo) al Asistente Operativo.

6.2.1.12 Para una adecuada atención de la CDI o JDI, la SGATO deberá:

a. Atender los pedidos de Fichas registrales, equipos y bienes según requerimiento de cada Equipo GRIAS.

b. Proveer a cada Equipo GRIAS de dispositivos fotográficos e impresoras u otros, de tal forma que cada Registrador Itinerante cuente con el citado equipo que le permita realizar su labor.

c. Una vez concluida la CDI o JDI, la cámara fotográfica, impresora u otros equipos, deberán ser entregados para su custodia al Asistente Operativo en cada Equipo GRIAS.

6.2.1.13 El Asistente Operativo proporcionará a cada Registrador Itinerante para dar atención a la CDI o JDI programada, las fichas registrales de menores y mayores de edad; además de las fichas pelmatoscópicas.

6.2.1.14 El Registrador Itinerante es responsable de los materiales y equipos que se le asigne para la ejecución de las CDI o JDI:

a. Las fichas registrales, deben ser verificadas de acuerdo al cargo de recepción y debe reportarse en caso de inconformidad (duplicidad, faltante, deterioradas, etc.).

b. En el caso de las cámaras, impresoras u otros bienes patrimoniales que salen para cubrir una CDI o JDI, éstos deben ser verificados por el personal

de seguridad, de conformidad con lo señalado en la Guía de Procedimiento GP-329-GAD/SGCP/005 "Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales".

6.2.1.15 En caso que alguna institución solicite mediante documento una CDI o JDI, la SGRI dispone la atención de la misma previa evaluación.

6.2.1.16 Cuando se tenga que cancelar o reprogramar una CDI o JDI, el Coordinador Regional GRIAS debe informar de inmediato al Asistente Operativo a efectos de excluirla de la programación diaria; debiendo además registrar el hecho en el "Acta de coordinación y compromiso de desplazamiento" (Anexo N° 03), anotando detalladamente el motivo de la misma.

6.2.1.17 Una CDI o JDI reprogramada, debe ser considerada como nueva, para ello, el Coordinador Regional GRIAS debe elaborar otra "Acta de coordinación y compromiso de desplazamiento" (Anexo N° 03), consignando los compromisos respectivos; los cuales deben ser cumplidos adecuadamente por las partes.

6.2.1.18 Todas las CDI o JDI que sean adicionadas, reprogramadas o canceladas, serán registradas en un archivo Excel a efectos de llevar un adecuado control de las mismas.

6.2.2 Programación de CDI o JDI en los Equipos GRIAS a nivel nacional.

6.2.2.1 El Coordinador Regional GRIAS y el aliado estratégico coordinarán y determinarán la zona o localidad, población objetivo y fecha de ejecución de la(s) campaña(s) o jornada de documentación itinerante.

6.2.2.2 La coordinación y programación de las CDI o JDI deben efectuarse con la debida anticipación a efectos de que el Coordinador Regional GRIAS y el Asistente Administrativo puedan planificar y solicitar el Encargo Económico que facilite el desarrollo y ejecución de las CDI o JDI en la fecha prevista.

6.2.2.3 El Coordinador Regional GRIAS, culminará la coordinación con el aliado estratégico firmando el "Acta de coordinación y compromiso de desplazamiento" (Anexo N° 03), la misma que deberá contener la proyección de meta física (procedimientos) de las actividades registrales de acuerdo a las coordinaciones realizadas entre las partes, asimismo deberá entregar el material para la difusión de las CDI o JDI a realizarse en las próximas fechas.

6.2.2.4 Las "Actas de coordinación y compromiso de desplazamiento" (Anexo N° 03), así como las "Actas de conformidad de atención en campaña" (Anexo N° 04), una vez suscritas por las partes, deben ser debidamente archivadas en forma cronológica (mensual) en un lugar seguro y accesible para las consultas o controles posteriores; labor que debe ser ejecutada por el Coordinador Regional GRIAS o quien haga sus veces, bajo responsabilidad.

6.2.2.5 Aquellas coordinaciones o compromisos que se realicen vía telefónica debido a la coyuntura geográfica y/o problemas de comunicación directa, el "Acta de coordinación y compromiso de desplazamiento" (Anexo N° 03), será regularizada o suscrita por el aliado estratégico en la fecha en que se realice o ejecute la CDI o JDI.

6.2.2.6 El Registrador Itinerante, al momento de desplazarse a ejecutar la CDI o JDI, portará consigo de ser el caso, aquella "Acta de coordinación y compromiso de desplazamiento" (Anexo N° 03), que no haya sido firmada oportunamente por el aliado estratégico con la finalidad de regularizar la firma de éste.

6.2.2.7 En caso que el aliado estratégico no se encontrase en el momento de la ejecución de la CDI, y por ende no se pueda regularizar la firma en el "Acta de coordinación y compromiso de desplazamiento" (Anexo 3), el Registrador itinerante deberá consignar el hecho en su informe de desplazamiento.

6.2.2.8 El Coordinador Regional GRIAS en base a los reportes de los Registradores itinerantes, debe consolidar y elaborar en un solo informe (mensual), sobre todas aquellas "Actas de coordinación y compromiso de desplazamiento" (Anexo N° 03), que no hayan sido debidamente suscritas por el aliado estratégico. Dicho Informe es dirigido a la SGRI, precisando los motivos correspondientes, cuyo cargo del informe debe ser archivada junto con las demás Actas de Coordinación y Compromiso de Desplazamiento.

6.2.2.9 En el caso que alguna institución solicite mediante documento una campaña o jornada de documentación itinerante, que no haya sido contemplada dentro de la programación mensual, el Coordinador Regional GRIAS deberá informar a la SGRI, quien evaluará la atención de acuerdo a la disponibilidad del recurso humano y económico; en caso se admita la campaña



o jornada el Coordinador Regional GRIAS comunicará mediante correo electrónico al Jefe Regional.

6.2.2.10 Cuando se tenga que cancelar o reprogramar una CDI o JDI, el Coordinador Regional GRIAS debe comunicar el hecho mediante correo electrónico al Asistente Operativo y al Jefe Regional a efectos de excluirla de la programación diaria; debiendo además registrar el hecho en el "Acta de coordinación y compromiso de desplazamiento" (Anexo N° 03), anotando detalladamente el motivo de la misma.

6.2.2.11 Una CDI o JDI reprogramada, debe ser considerada como una nueva, para ello, el Coordinador Regional GRIAS debe elaborar otra "Acta de coordinación y compromiso de desplazamiento" (Anexo N° 03), y debe comunicar el hecho mediante correo electrónico al Asistente Operativo y al Jefe Regional, consignando los compromisos respectivos; los cuales deben ser cumplidos adecuadamente por las partes.

6.2.2.12 Todas las CDI o JDI que sean adicionadas, reprogramadas o canceladas, serán registradas en un archivo Excel a efectos de llevar un adecuado control y al finalizar el mes el Coordinador Regional GRIAS presentará un informe a la SGRI con copia al Jefe Regional.

6.2.2.13 Elaborada la programación de las CDI, el Coordinador Regional GRIAS enviará dicha nómina vía correo electrónico al Asistente Administrativo para la elaboración de la "Autorización para Viaje en Comisión de Servicio" conforme a lo dispuesto en la Directiva DI-231-GAD/003 "Solicitud, Otorgamiento y Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio", la misma que deberá contener el nombre del comisionado, lugar(es) de desplazamiento, el monto asignado según la cantidad de días que dure la comisión (viáticos), otros gastos que demande el desplazamiento (movilidad distrital o provincial, telefonía u otros); dicha autorización deberá contar con la aprobación del Jefe Regional y el V°/B° del Coordinador Regional GRIAS respectivamente.

6.2.2.14 Aprobada la programación de CDI o JDI, el Asistente Operativo, asignará las fichas registrales, equipos y bienes.

6.2.2.15 El Registrador Itinerante es responsable de los materiales y equipos que se le asigne:

- a. En caso de las Fichas Registrales, se debe verificar de acuerdo al cargo de recepción y se reportará en caso de inconformidad (duplicidad, faltante, deterioradas, etc.).
- b. En el caso de las cámaras, impresoras u otros bienes patrimoniales que salen para cubrir una CDI o JDI, éstos deben ser verificados por el personal de seguridad, de conformidad con lo señalado en la Guía de Procedimiento GP-329-GAD/SGCP/005 "Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales".

6.3 EJECUCIÓN DE LA CDI o JDI

- 6.3.1 El Registrador Itinerante teniendo conocimiento del lugar al cual fue asignado según la programación en la "Estructura de base de datos "Programación de campañas" (Anexo N° 05), debe:
 - a. Preparar el material de campaña; debiendo solicitar al Asistente Operativo las fichas registrales para mayores y menores de edad, el equipo fotográfico y fichas pelmatoscópicas.
 - b. Llevar los formatos registrales complementarios, en cantidad necesaria para la atención total de la(s) CDI.
- 6.3.2 El Registrador Itinerante debe brindar la orientación adecuada y oportuna a todas las personas indocumentadas en situación de vulnerabilidad que asistan a la campaña o jornada de documentación itinerante a solicitar los procedimientos en el RUIPN.
- 6.3.3 El Registrador Itinerante debe consultar la vigencia de las Resolución Jefaturales que autoricen los procedimientos en el RUIPN en forma gratuita, a efectos de establecer sí el tipo de procedimiento y el ámbito de intervención, corresponden al beneficio de la gratuidad.
- 6.3.4 Todo procedimiento debe cumplir con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA – RENIEC; de ser el caso, se deberá aplicar la flexibilidad según lo establecido en las resoluciones de gratuidad vigente.
- 6.3.5 El Registrador Itinerante debe consultar al Administrado sobre el tipo de procedimiento en el RUIPN que va a realizar y solicitará la documentación de acuerdo a lo establecido en el TUPA, debiendo además aplicar la flexibilidad que autorice la resolución de gratuidad vigente, verificando la información en los documentos respectivos y que éstos no presenten manchas o enmendaduras que impidan su lectura.

- 6.3.6 Para las actas registrales que presenten error, omisión o enmienda que dificultan la tramitación de los procedimientos en el RUIPN el Registrador Itinerante debe brindar asistencia registral que le permita al Administrado regularizar su acta de nacimiento en la vía correspondiente; procediendo a llenar el "Formato de Asistencia Registral en CDI o JDI", (Anexo N° 6).
- 6.3.7 Después de haberle brindado la asistencia registral al Administrado, el Registrador Itinerante procederá a efectuar el procedimiento respectivo dejándose constancia del error, omisión o enmienda advertida, en el "Formato de Esquela", (Anexo N° 7) a ser suscrito por ambos intervinientes.
- 6.3.8 Si el Registrador Itinerante durante la CDI o JDI advierte que la persona indocumentada en situación de vulnerabilidad requiere de atención registral normada en la Directiva – DI-414-GRIAS/006 procede a llenar la "Ficha de Atención Registral para Solicitar Documentos Registrales", (Anexo N° 8).
- 6.3.9 El Registrador Itinerante debe informar al ciudadano o al aliado, que los documentos registrales solicitados en dicha campaña en el marco la Directiva DI-414-GRIAS/006, deben ser recogidos por los titulares o representante en el módulo asignado en la Jefatura Regional en cuya comprensión territorial se encuentra el Equipo GRIAS.
- 6.3.10 Una vez finalizada la CDI o JDI, el Registrador Itinerante deberá:
- 6.3.10.1 Consignar las fichas registrales usadas en el "Reporte de fichas registrales de CDI o JDI GRIAS" (Anexo N° 09) y procederá a ensobrar separando los procedimientos de mayores, menores y anulados.
- 6.3.10.2 Llenar y firmar con el Aliado estratégico el "Acta de conformidad de atención en campaña" (Anexo N° 04). Dicha acta deberá ser suscrita por el aliado consignando su sello en el cual se precise el nombre y cargo respectivo. En aquellos lugares donde el aliado no cuente con sello, deberá consignar de puño y letra su nombre y el cargo que representa-
- 6.3.10.3 Informar al aliado la fecha aproximada en que se efectuará la entrega de los DNI; caso contrario los titulares o representante pueden recoger su documento de identidad en el módulo asignado en la Jefatura Regional en cuya comprensión territorial se encuentra el Equipo GRIAS.

- 6.3.11 Todas las copias simples de los documentos sustentatorios para el trámite de DNI, deben ser autenticados por el Registrador Itinerante, comprobando que éstos coincidan con los documentos originales.
- 6.3.12 Al retornar del desplazamiento, el Registrador Itinerante deberá realizar las siguientes acciones:
- a. Para las CDI realizadas en provincias o distritos, considerada como Comisión de Servicios, el Registrador Itinerante deberá elaborar el informe correspondiente, detallando en forma pormenorizada los sucesos que puedan haberse presentado antes, durante y después de la CDI; incluyendo datos por desplazamiento y personas con las que realizó la coordinación. Asimismo, deberá presentar ante el Asistente Administrativo la rendición de cuentas por los gastos generados durante el desplazamiento; adjuntando los respectivos documentos sustentatorios (boletas, facturas y/o Declaración Jurada); los mismos que deben estar debidamente visados por el comisionado.
 - b. Para las JDI que se realicen en las zonas urbanas marginales o rurales de los distritos de Lima metropolitana comprendidos en la Jefatura Regional, basta con la presentación del formato de "Acta de conformidad de atención de campaña" (Anexo N° 04).
 - c. De haberse brindado Asistencia o Atención Registral durante las CDI o JDI el Registrador Itinerante deberá separar el formato y/o la ficha respectiva (Anexos N° 6 y N° 8) y entregarlos al Coordinador Regional GRIAS para su control y seguimiento según sea el caso.

6.4 INGRESO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN EL RUIPN

6.4.1 Ingreso de los procedimientos en el RUIPN por el Equipo GRIAS - Lima

- 6.4.1.1 El Registrador itinerante debe entregar al Asistente Operativo el Anexo N° 09 denominado "Reporte de fichas registrales de CDI o JDI GRIAS", conjuntamente con los sobres conteniendo los procedimientos realizados, precisando las fichas que han sido debidamente utilizadas (incluye las fichas anuladas) durante la campaña, y a su vez permitirá llevar el control, así como generar una nueva asignación de material registral.
- 6.4.1.2 Una vez que el Asistente Operativo haya efectuado la verificación y registro de los procedimientos en el RUIPN por el Registrador Itinerante en el archivo de control en Excel, los derivará al Supervisor del módulo

de ingreso al SIO, quien procederá a registrarlos en el aplicativo Access; posteriormente realizará la asignación de éstos para su ingreso al SIO.

6.4.1.3 Una vez ingresados los procedimientos al SIO, se generará a través del mismo, el reporte que permitirá el ensobrado según los sub tipos de procedimientos.

6.4.1.4 Ensobrado los procedimientos, se generará el envío a través del SIO generando un reporte físico que deberá adjuntarse a los sobres para ser derivados a la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación (SGPI) para el proceso respectivo.

6.4.2 Ingreso de los procedimientos en el RUIPN por los Equipos GRIAS – a nivel nacional.

6.4.2.1 El Registrador Itinerante deberá entregar al Asistente Operativo el Anexo N° 09 denominado “Reporte de Fichas Registrales de CDI o JDI GRIAS”, el cual precisa las fichas que han sido debidamente utilizadas (incluye las fichas anuladas) durante la campaña, y a su vez permitirá llevar el control, así como generar una nueva asignación de material registral.

6.4.2.2 Una vez entregado el “Reporte de fichas registrales de CDI o JDI GRIAS” (Anexo N° 09), el Registrador Itinerante procederá a realizar el registro de cada uno de los procedimientos en el RUIPN en el aplicativo Access y posteriormente realizará el ingreso en el SIO.

6.4.2.3 Una vez ingresados los procedimientos, se generará a través del SIO, el reporte que permitirá el ensobrado según los sub tipos de procedimientos, con lo cual se procederá al ensobrado físico según el reporte mencionado.

6.4.2.4 Ensobrado los procedimientos, se generará el envío a través del SIO generando un reporte físico que deberá adjuntarse a los sobres de procedimientos para ser derivados a la SGPI para el procesamiento respectivo.

6.4.3 Registro de los procedimientos en el RUIPN en forma manual.

6.4.3.1 Los procedimientos en el RUIPN que no son ingresados al SIO, el Registrador Itinerante deberá registrarlos en un archivo Excel colocando el número de la Ficha Registral, N° de DNI y datos del titular, además del motivo de la observación; cuyo archivo



será compartido con el asistente operativo para el control respectivo.

6.4.3.2 Cada procedimiento que no haya sido ingresado al SIO debe ser ensobrado, hasta un máximo de 30 procedimientos por sobre, los mismos que deben corresponder a un mismo desplazamiento y según el tipo de procedimiento.

6.4.3.3 Cada sobre debe ser rotulado numéricamente según la cantidad que se hubiesen generado; debiéndose llenar el formato de "Cargo de envío" (Anexo 10), con el correlativo que corresponda según el Equipo GRIAS, para luego generar la guía de envío de documentación al área de Ingresos - SGPI a través del formato "Guía de envío a trámite documentario" (Anexo N° 11).

6.4.4 Envío de sobres con los procedimientos a la SGPI.

Los envíos deben ser embalados en forma segura, de preferencia colocados en bolsas de polietileno, debiendo consignarse lo siguiente:

- Remitente.
- Dirección del remitente, Distrito, Provincia y Departamento.
- Destinatario/Cargo
- Contenido
- Dirección del destinatario, Distrito, Provincia y Departamento.

6.4.5 Registro de los procedimientos y entrega de DNI en oficina.

6.4.5.1 Aquellos procedimientos que se realicen en el módulo asignado en la Jefatura Regional en cuya comprensión territorial se encuentra el Equipo GRIAS, se deberán efectuar única y exclusivamente a las personas indocumentadas en situación de vulnerabilidad y que se encuentren comprendidas dentro del marco de la resolución que autoriza la gratuidad relacionada a las personas con urgencias médicas y/o en situación de vulnerabilidad y exclusión social como consecuencia de desastres naturales o siniestros que deterioren la calidad de vida de la persona.



6.4.5.2 La entrega de los DNI que se realicen a través del módulo asignado en la Jefatura Regional en cuya comprensión territorial se encuentra el Equipo GRIAS, se efectuarán conforme a lo previsto en las disposiciones establecidas en la norma administrativa que regula dicha actividad.

6.4.6 Registro de los formatos de Asistencia Registral y Atención Registral en CDI o JDI

6.4.6.1 La Información contenida en los formatos de Asistencia Registral en CDI o JDI debe ser ingresada en la "Estructura de Base de Datos de Asistencia Registral" (archivo Excel), (Anexo N° 12).

6.4.6.2 La Información contenida en los formatos de Atención Registral en CDI o JDI debe ser ingresada en el cuadro de Control de Documentos Registrales solicitados, Anexo N° 1 de la Directiva – DI-414-GRIAS/006 "Atención Registral de personas Indocumentadas en Situación de Vulnerabilidad".

6.5 MONITOREO DE CDI o JDI.

6.5.1 Toda campaña o jornada de documentación itinerante deberá ser monitoreada por el Asistente Operativo; actividad que se debe realizar desde el desplazamiento del Registrador itinerante (ida y vuelta) con la finalidad de conocer cualquier incidencia que se pueda presentar durante el trayecto o permanencia en la zona.

6.5.2 El Asistente Operativo deberá informar inmediatamente al Coordinador Regional GRIAS cualquier incidencia que se presente antes, durante o después de la campaña o jornada de documentación itinerante y que pueda poner en riesgo el desarrollo de la actividad o la integridad física del Registrador Itinerante, siempre y cuando el hecho se enmarque dentro los siguientes criterios:

6.5.2.1 Condiciones climáticas que impidan el desarrollo de la campaña: Huayco, inundación, derrumbes, crecida del río, entre otros.

6.5.2.2 Movilizaciones y/o conflictos sociales: Paro, huelga, bloqueo de carretera.

6.5.2.3 Acción delictiva en contra del Registrador Itinerante: Asalto y robo de equipos y material registral.

6.5.2.4 Por enfermedad del Registrador Itinerante durante el trayecto o en plena campaña.

6.6 CIERRE DE CDI o JDI.

6.6.1 El Coordinador Regional GRIAS, conjuntamente con el Asistente Operativo o quien haga sus veces, en base a la información del Sistema Integrado Operativo (SIO) y del aplicativo Access, procederán a elaborar mensualmente (último día útil de cada mes) tres (3) resúmenes relacionados a las actividades efectuadas durante el período reportado:

6.6.1.1 El primero de ellos está relacionado al "Resumen Mensual de Procedimientos Efectuados por Grupo Etario y Número de Campañas" (Anexo N° 13), el mismo que deberá contener el número de CDI y JDI ejecutadas y canceladas respectivamente, así como la cantidad de procedimientos efectuados por grupo etario.

6.6.1.2 El segundo corresponde al "Resumen Mensual del Stock de DNI" (Anexo N° 14), el cual contendrá información concerniente a:

- a) Stock inicial de DNI, cantidad que proviene del ejercicio o saldo del mes anterior por grupo de DNI (mayor-menor de edad).
- b) DNI recepcionados durante el mes por grupo de DNI (mayor – menor de edad), información que se extraerá del Kardex contenido en la norma administrativa que regula dicha actividad.
- c) DNI entregados en las CDI o JDI durante el mes.
- d) Cambio de lugar de entrega del DNI según grupo de DNI (mayor – menor de edad), información relacionada a los DNI que hayan sido enviados o solicitados por una Agencia, Oficina Registral, Punto de Atención y/o Equipo GRIAS.
- e) DNI cuyo titular ha fallecido o ha generado otro procedimiento posterior el cual haya generado DNI.
- f) Stock o saldo final de DNI para el mes siguiente.

6.6.1.3 El "Reporte Mensual de Fichas Registrales" (Anexo N° 15), está relacionado al control de las fichas registrales, cuya información consistirá en lo siguiente.

- a) Stock inicial de Fichas Registrales para mayores y menores de edad, cantidad que proviene del ejercicio o saldo del mes anterior.

- b) Fichas Registrales recepcionadas durante el mes para mayores y menores de edad, información que se extraerá del Kardex contenido en la norma administrativa que regula dicha actividad.
- c) Fichas Registrales utilizadas durante el mes en las CDI o JDI.
- d) Fichas Registrales transferidas según tipo de ficha (mayor o menor de edad), información relacionada a las Fichas Registrales que hayan sido enviadas o solicitadas por una Agencia, Oficina Registral, Punto de Atención y/o Equipo GRIAS.
- e) Fichas Registrales Anuladas, información relacionada sobre aquellas fichas registrales que se hayan anulado durante la ejecución de las campañas o que haga inútil su uso.
- f) Stock o saldo final de Fichas Registrales en blanco para el mes siguiente.

6.6.2 Una vez consolidada la información en cada uno de los reportes, el Coordinador Regional GRIAS elaborará el informe mensual concerniente al cierre de campaña o jornadas de documentación itinerante dirigido a la SGRI, adjuntando dicha información, los cuales deben de estar debidamente firmados y visados.

6.6.3 La información contenida en los resúmenes señalados en los párrafos precedentes, podrá ser utilizada por los Supervisores cuando éstos realicen acciones de supervisión conforme a la norma administrativa que regula dicha actividad.

VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS





GP-403-GRIAS-SGRU/002

CAMPAÑAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE PARA PERSONAS INDOCUMENTADAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

ANEXO N° 01



REGISTRO DE PARTICIPANTES - TALLER / CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN

ITEM	APELLIDOS Y PRENOMBRES	DNI	INSTITUCIÓN	CARGO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

NOTA: TODOS LOS DATOS DEBERÁN SER LLENADOS CON LETRA MAYÚSCULA

ANEXO N° 03



ACTA DE COORDINACIÓN Y COMPROMISO DE DESPLAZAMIENTO

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO 20____, LOS REPRESENTANTES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC Y _____ SE REUNIERON PARA COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DE CAMPAÑAS O JORNADAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE A REALIZARSE DE ACUERDO A LA SIGUIENTE INFORMACIÓN Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS:

DATOS DEL ALIADO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		TELÉFONO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
LOCAL DE ATENCIÓN	REFERENCIA	RIESGO 1: Bajo 2: Regular 3: Alto
ALIADO 1	CARGO	TELÉFONOS
ALIADO 2	CARGO	TELÉFONOS

FECHA DE LA CAMPAÑA Del _____ Al _____ COORDINACIÓN TELEFÓNICA FECHA _____/_____/20____
 NOTA: EN CASO DE REALIZARSE LA COORDINACIÓN VIA LLAMADA TELEFÓNICA EL PRESENTE DOCUMENTO DEBERÁ SER REGULARIZADO CON LA FIRMA DEL ALIADO ESTRATÉGICO EL DÍA QUE SE REALICE LA CAMPAÑA

ACUERDO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAMPAÑA O JORNADA DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE (marcar con un (X) el apoyo)

APOYO DEL ALIADO (*): Especificar en RUTA DE CAMPAÑA	<input type="checkbox"/> AFICHES	<input type="checkbox"/> VOLANTES	<input type="checkbox"/> PERIFONEO	<input type="checkbox"/> BANNER	<input type="checkbox"/> AVISO RADIAL O TELEVISIVO
	<input type="checkbox"/> LISTA DE EMPADRONADOS INDOCUMENTADOS	<input type="checkbox"/> AMBIENTE Y MOBILIARIO	<input type="checkbox"/> TRABAJADOS (Detallar x día *)		
SERVICIO GRATUITO BRINDADO POR RENIEC:	<input type="checkbox"/> TRÁMITE DE DNI Y TOMA DE FOTO	<input type="checkbox"/> TRANSPORTE	<input type="checkbox"/> VIÁTICOS		
	<input type="checkbox"/> ENTREGA DE AFICHES	<input type="checkbox"/> ENTREGA DE REQUISITOS PARA TRÁMITES	<input type="checkbox"/> CHARLA INFORMATIVA		
PROYECCIÓN DE TRÁMITES:	<input type="checkbox"/> MENORES DE EDAD	<input type="checkbox"/> MAYORES DE EDAD	<input type="checkbox"/> ASISTENCIA REGISTRAL		

RUTA DE CAMPAÑA ESTABLECIDA (consignar detalles del itinerario o desplazamiento)

FECHA DE TRABAJOS (*)	ITINERARIO		HORARIO DE ATENCIÓN		APOYO DEL ALIADO (*)	DETALLE
	DE	A	DESDE	HASTA		
1						
2						
3						
4						
5						
6						

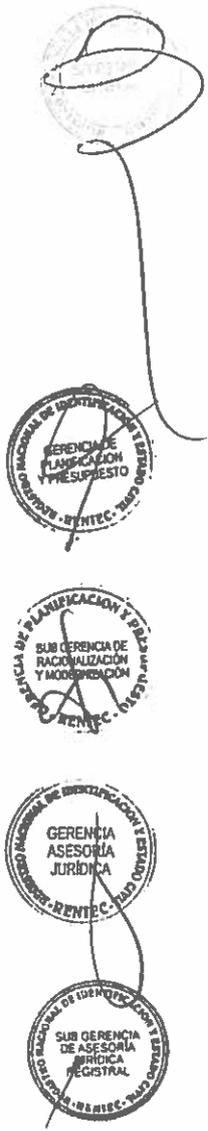
En caso de requerir FLAS adicionales, la RUTA DE CAMPAÑA se detallara en el reverso del presente documento.

INFORMACIÓN ADICIONAL

IMPORTANTE: LOS COMPROMISOS DE LA PRESENTE ACTA ESTAN SUJETOS A CANCELACIÓN Y/O POSTERGACIÓN POR ACUERDO DE LAS PARTES EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO

REPRESENTANTE Y/O ENCARGADO
DE INSTITUCIÓN ALIADA

Sub Gerencia de Registro Itinerante
GRIAS - JEFATURA REGIONAL N°
REGISTRO NACIONAL DE
IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL



ANEXO N° 04



ACTA DE CONFORMIDAD DE ATENCION EN CAMPAÑA

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO 20____, PERSONAL DEL RENIEC, NOS CONSTITUIMOS PARA ATENDER Y/O EJECUTAR LA CAMPAÑA O JORNADA DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE SOLICITADA, POR _____ CUYO PUNTO DE ATENCIÓN ESTA UBICADO EN:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
CCFP, CONY/O ANEXOS ATENDIDOS		
CODIGO DE DESPLAZAMIENTO	REPRESENTANTE DEL RENIEC QUE COORDINO LA CAMPAÑA	

DETALLE DE LA CAMPAÑA O JORNADA DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE.- Marcar con un (X) el apoyo realizado

APOYO DEL ALIADO :	<input type="checkbox"/> AFICHES	<input type="checkbox"/> VOLANTES	<input type="checkbox"/> PERIFONEO	<input type="checkbox"/> BANNER	<input type="checkbox"/> AVISO RADIAL O TELEVISIVO
	<input type="checkbox"/> LISTA DE EMPADRONADOS INDOCUMENTADOS	<input type="checkbox"/> AMBIENTE Y MOBILIARIO	<input type="checkbox"/> TRASLADOS (Detallar x día)	<input type="checkbox"/> TRASLADOS (Del y/o hacia el lugar de atención) Especificar:	
SERVICIO GRATUITO BRINDADO POR RENIEC :	<input type="checkbox"/> TRAMITE DEL DNI	<input type="checkbox"/> SERVICIO FOTOGRAFICO	<input type="checkbox"/> ACTAS DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> ENTREGA DEL DNI	<input type="checkbox"/> ASISTENCIA REGISTRAL	<input type="checkbox"/> CHARLA INFORMATIVA	<input type="checkbox"/>	
Atención local :	<input type="checkbox"/> MOVILIDAD RENIEC - Nombre del chofer :				
	<input type="checkbox"/> MOVILIDAD PARTICULAR - Tipo :	<input type="checkbox"/> COSTO IDA	<input type="checkbox"/> COSTO RETORNO	<input type="checkbox"/>	

RESULTADO OBTENIDO POR CADA DIA DE INTERVENCIÓN:

FECHA DE ATENCIÓN	LOCALIDAD DE ATENCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN		TRAMITES REALIZADOS		NOMBRE DEL ALIADO	CARGO	FIRMA
		DESDE	HASTA	MENORES	MAYORES			
1								
2								
3								
4								
5								
6								

OBSERVACIONES :

LLENADO POR EL ALIADO	¿CUAL ES SU OPINIÓN SOBRE LA ATENCIÓN BRINDADA POR EL REGISTRADOR ITINERANTE?
-----------------------	---

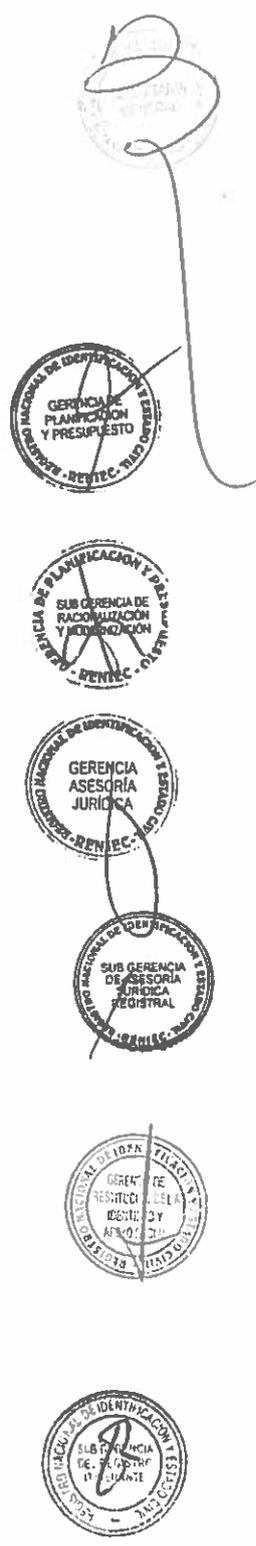
LUEGO DE CONCLUIR CON LA ATENCIÓN, SE DEJA CONSTANCIA QUE EL PERSONAL DEL RENIEC NO REALIZÓ OBRAS ALGUNO POR LA ATENCIÓN BRINDADA

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, FIRMAMOS LA PRESENTE.

REPRESENTANTE DE INSTITUCIÓN

Nombre y Apellidos:
DNI:
Cargo:
Teléfono(s):
Institución:

Sub Gerencia de Registro Itinerante
GRIAS - JEFATURA REGIONAL N°
REGISTRO NACIONAL DE
IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL



ANEXO N° 06



FORMATO DE ASISTENCIA REGISTRAL EN CDI O JDI

FECHA DE LA ASISTENCIA REGISTRAL : / /

Departamento: Provincia: Distrito:

Localidad:

NOMBRE DEL REGISTRADOR ITINERANTE: _____

I. DATOS DEL TITULAR DEL PROCEDIMIENTO SOLICITADO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA DE NACIMIENTO:

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Edad: N° de DNI:

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

DATOS DEL PADRE: _____

DATOS DE LA MADRE: _____

TELÉFONO - FUJO o CELULAR:

II. DATOS DE LA PERSONA QUE ASISTIÓ AL TITULAR DEL PROCEDIMIENTO SOLICITADO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

N° de DNI:

GRADO DE PARENTESCO: _____

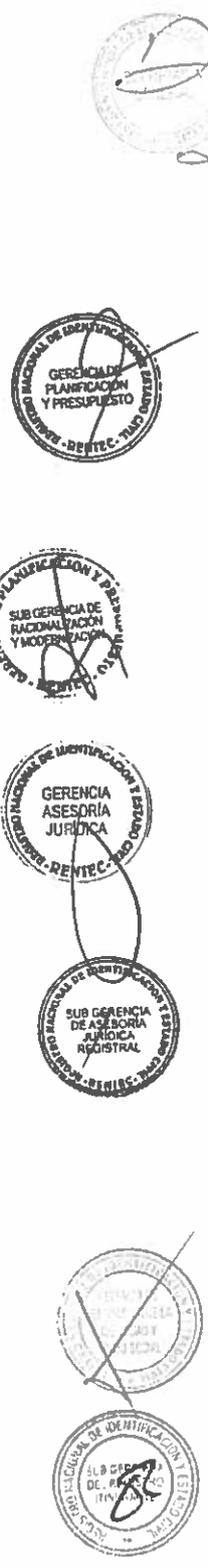
DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO - FUJO o CELULAR:

III. MOTIVO DE LA ASISTENCIA REGISTRAL

IV. RECOMENDACIÓN DEL REGISTRADOR ITINERANTE

Registrador Itinerante



ANEXO N° 07



FORMATO DE ESQUELA

Por la presente, se deja constancia de haber comunicado al ciudadano respecto a que el documento señalado a continuación, tiene una deficiencia:

Tipo de documento:

Acta de Nacimiento

Fotografía

Motivo:

Error

Omisión

Enmienda

Otros

Detalle:

Lima, de de 20.....

Firma del Ciudadano

Firma del Registrador
Itinerante



ANEXO N° 08

FICHA DE ATENCIÓN REGISTRAL PARA SOLICITAR DOCUMENTOS REGISTRALES

DEPARTAMENTO: LORETO
 PROVINCIA: LORETO
 PERÍODO DE LA CDI o JDI: Del 12 / 03 / 2018 al 20 / 03 / 2018
 DISTritos: NAUTA, TIGRE, URARINAS, PARINARI, TROMPETEROS
 COMUNIDAD O CENTRO POBLADO: VARIOS
 Registrador Itinerante: RAFAEL RAMIREZ MENA

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES DE LA PERSONA QUE SOLICITE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES	FECHA NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO		DOMICILIO ACTUAL			TIPO DE DOCUMENTO A SOLICITAR	TE. EPONO	
		DIA	MES	AÑO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	COMUNIDAD - CENTRO POBLADO	DISTRITO			PROVINCIA
1	Mansuel Quispe Sampedra	15	11	1956	Pura	Pura	CC NN LOS ALAMOS	Tige	Loreto	1	888846157
2	Nusy Castro Mena	5	3	2010	Castilla	Ancash	CC PP LOS CHANKAS	Tompson	Loreto	4	881443822
3	Betsy Maldonado Perez	28	7	1970	Huancayo	Juni	CC NN - MIRASOL	Uramas	Loreto	5	885-963279
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

CÓDIGO - TIPO DE DOCUMENTO REGISTRAL

- 1 Acta de Nacimiento
- 2 Acta de Defunción
- 3 Acta de Matrimonio
- 4 Constancia de No Inscripción
- 5 Expediente que dio origen a la inscripción Extemporánea del acta
- 6 Otros



ANEXO N° 09



REPORTE DE FICHAS REGISTRALES DE CDI o JDI GRIAS

Cargo de Recepción:

Fecha de Trámite:

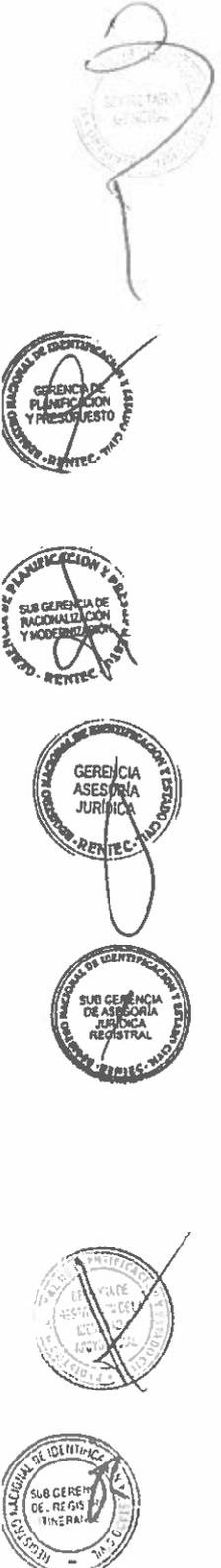
Código Base: Observación:

Nombre de Local: Distrito:

Alcaldía Estratégica: Registrador:

N°	FORMULARIOS - MAYORES DE EDAD		ESTADO		N°	FORMULARIOS - MENORES DE EDAD		ESTADO	
	DEL	AL	ANULADOS	UTILIZADOS		DEL	AL	ANULADOS	UTILIZADOS
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	UTILIZADOS
		PELMAS	
DNI: <input type="text"/>	DNI: <input type="text"/>	FECHA DE RECEPCIÓN: <input type="text"/>	



ANEXO N° 10

CARGO DE ENVÍO



CARGO DE ENVÍO N°

AGENCIA/LOCAL CÓDIGO FECHA HORA

IT	NÚMERO SOBRES / O/P	TIPO DE SOBRES	Q	OBSERVACIONES	Vº Bº T.D.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

IT TT

ÁREA	Nº IT SOBRES	RECEPCIÓN	ÁREA	Nº IT SOBRES	RECEPCIÓN
T.D.			D.DNI		
D.P.			S.P. Habilitaciones		
D.D.M.R.			Constancias		
D.P. Reprocesos			C.A.E.		

[Handwritten signature]





ANEXO N° 12

ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS DE ASISTENCIA REGISTRAL

Fecha de la Asistencia Registral	Lugar donde se realizó la Asistencia Registral	Fecha del Tular del Procedimiento	Sexo	Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	Muestra de los Papeles	Motivo de Asistencia Registral	Recomendación del Registrador	Datos de la Persona que Asistió al Tular del Procedimiento Solicitado		Código de Parametro	Teléfono - Fijo o Celular	Dirección Actual	Datos del Registrador Inmatriculado que brindó la Asistencia Registral			
									Permutas	1er. Apellido					2do. Apellido	Permutas	1er. Apellido
N°	Día	Mes	Año	Localidad	Estado	Provincia	Departamento	Día	Mes	Año	Motivo	1er. Apellido	2do. Apellido	Permutas	1er. Apellido	2do. Apellido	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

ANEXO N° 13

AÑO: _____

RESUMEN MENSUAL DE PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS POR GRUPO ETARIO Y NÚMERO DE CAMPAÑAS

EQUIPO GRIAS DE: _____ DEPARTAMENTO _____

JEFATURA REGIONAL _____ PROVINCIA _____

Item	Meses	Campañas de Documentación Itinerante		TOTAL Campañas Programa		Jornadas de Documentación Itinerante		TOTAL Jornadas Programa		Procedimientos por Grupo Etario				Total
		Ejecutadas	Canceladas	Ejecutadas	Canceladas	Ejecutadas	Canceladas	0 - 3	4 - 17	18 - 64	65 +			
1	Enero	50	1	51	10	0	10	120	200	250	50	620		
2	Febrero													
3	Marzo													
4	Abril													
5	Mayo													
6	Junio													
7	Julio													
8	Agosto													
9	Septiembre													
10	Octubre													
11	Noviembre													
12	Diciembre													

Firma y Sello del Coordinador Regional GRIAS

Firma y Sello del Asistente Operativo - GRIAS



ANEXO N° 14

AÑO: _____

RESUMEN MENSUAL DEL STOCK DE DNI

EQUIPO GRIAS DE: _____

DEPARTAMENTO _____

JEFATURA REGIONAL _____

PROVINCIA _____

Item	Meses	Stock inicial de DNI			DNI Recepcionados			DNI Entregados			DNI Transferidos			DNI Depurados			Stock o saldo final de DNI			
		TOTAL	Mayor de Edad	Menor de Edad	Mayor de Edad	Menor de Edad	TOTAL	Mayor de Edad	Menor de Edad	Mayor de Edad	Menor de Edad	TOTAL	Mayor de Edad	Menor de Edad	Mayor de Edad	Menor de Edad	TOTAL	Mayor de Edad	Menor de Edad	
1	Enero	1000	380	620	200	300	500	800	1300	5	5	10	3	2	5	72	113	185		
2	Febrero	185	72	113																
3	Marzo																			
4	Abril																			
5	Mayo																			
6	Junio																			
7	Julio																			
8	Agosto																			
9	Septiembre																			
10	Octubre																			
11	Noviembre																			
12	Diciembre																			

Firma y Sello del Asistente Operativo - GRIAS

Firma y Sello del Coordinador Regional GRIAS

ANEXO N° 15



AÑO: _____

RESUMEN MENSUAL DE FICHAS REGISTRALES

EQUIPO GRIAS DE: _____ DEPARTAMENTO _____
 JEFATURA REGIONAL _____ PROVINCIA _____

Item	Meses	Stock Inicial de Fichas Registrales			Fichas Registrables Recepcionadas			Fichas Registrables Utilizadas			Fichas Registrables Transferidas			Fichas Registrables Anuladas			Stock o saldo final de Fichas Registrables		
		Mayor de Edad	Menor de Edad	TOTAL	Mayor de Edad	Menor de Edad	TOTAL	Mayor de Edad	Menor de Edad	TOTAL	Mayor de Edad	Menor de Edad	TOTAL	Mayor de Edad	Menor de Edad	TOTAL	Mayor de Edad	Menor de Edad	TOTAL
1	Enero	1000	380	620	3000	2000	5000	500	800	1300	5	5	10	3	2	5	2872	1813	4685
2	Febrero	4685	2872	1813															
3	Marzo																		
4	Abril																		
5	Mayo																		
6	Junio																		
7	Julio																		
8	Agosto																		
9	Septiembre																		
10	Octubre																		
11	Noviembre																		
12	Diciembre																		

Firma y Sello del Asistente Operativo - GRIAS

Firma y Sello del Coordinador Regional GRIAS

