

RENIEC

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL



RENIEC



GUIA DE PROCEDIMIENTOS

DESPACHO Y ANULACIÓN DE MATERIAL REGISTRAL

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 00/23-2018-SGEN/RENIEC

GP-431- GOR/SGAD/001

VERSIÓN: 01

N° PÁGINAS: 26

FECHA DE
APROBACIÓN

14 SET. 2018

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....3

II. ALCANCE.....3

III. BASE LEGAL.....3

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....4

V. DISPOSICIONES GENERALES.....5

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....7

VII. VIGENCIA.....12

VIII. APROBACIÓN.....12

IX. ANEXOS.....12

ANEXO N° 01: REPORTE DE STOCK Y CONTROL DE MATERIAL REGISTRAL.....13

ANEXO N° 02: SOLICITUD DE DESPACHO.....14

ANEXO N° 03: GUÍA DE DESPACHO.....15

ANEXO N° 04: CARGO DE DESPACHO CONSOLIDADO SIO (NACIONAL/LOCAL).....16

ANEXO N° 05: CARGO DE DESPACHO CONSOLIDADO DLO (NACIONAL/LOCAL).....17

ANEXO N° 06: TABLA DE ANULACIÓN SIO.....19

ANEXO N° 07: REPORTE DE ANULACIÓN SIO.....20

ANEXO N° 08: REPORTE DE ANULACIÓN – DLO.....21

ANEXO N° 09: TABLA DE ANULACIÓN DLO.....22

ANEXO N° 10: CONTROL DE ANULACIÓN.....23

ANEXO N° 11: CONTROL DE CAJAS.....24

ANEXON°12: SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS Y/O REASIGNACIÓN DE FICHAS REGISTRALES.....25

ANEXO N° 13: DIAGRAMA DE FLUJO.....26



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y mecanismos para la recepción de solicitudes de material registral, despacho, transferencias, migración, inhabilitación, anulación, custodia y búsqueda del mismo con código de barras, utilizados para el desarrollo de los procedimientos registrales que brindan los Centros de Atención de Servicios del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil en adelante RENIEC.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Operaciones Registrales a través de la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución, y es de aplicación obligatoria del personal de los Centros de Atención de Servicios RENIEC de las Jefaturas Regionales, de la Sub Gerencia de Servicios Especiales; Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social; así como para todos los funcionarios y servidores involucrados, en todo lo que les corresponda.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.3 **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.
- 3.4 **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.
- 3.5 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.6 **Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG**, aprueba las "Normas Generales de Control Gubernamental", del 13 de mayo de 2014, y sus modificatorias.
- 3.7 **Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG**, aprueba Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, del 20 de enero de 2017.
- 3.8 **Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 01 de junio de 2016 y su modificatoria.
- 3.9 **Resolución Jefatural N° 156-2017-JNAC/RENIEC**, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, del 20 de noviembre de 2017.
- 3.10 **Resolución Jefatural N° 15-2018-JNAC/RENIEC**, delegan diversas facultades a la Secretaría General, la Gerencia de Administración y el Sub Gerente de Contabilidad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, del 06 de febrero de 2018.
- 3.11 **Resolución Secretarial N° 55-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 sobre "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", del 28 de agosto de 2017, y modificatoria.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Anulación

Acción que invalida el material registral con numeración en códigos de barras.

4.2. Asignación

Registro del material registral con numeración en códigos de barras que se realiza en los aplicativos de operatividad vigentes.

4.3. Cargo de Despacho Consolidado

Documento que contiene la relación de despachos de material registral generados en el día a los Centros de Atención RENIEC, el cual, se genera mediante los aplicativos informáticos Sistema de Integrado Operativo y Sistema de Despacho Logístico Operativo, como conformidad de entrega del Trámite Documentario y Despacho Consolidado.

4.4. Centro de Atención

Local de atención al público donde se brindan los servicios de identificación y/o de registros civiles del RENIEC, a nivel nacional e internacional.

4.5. Código de Local

Código numérico asignado a un centro de atención para realizar servicios de identificación y de registros civiles.

4.6. Ficha Registral

Formato preimpreso en el que se registran datos de la persona que solicita la emisión de su DNI.

4.7. Formatos con Código de Barras

Formato preimpreso con numeración individualizada y con código de barra como: papel tramado para certificaciones RUIPN, ficha pelmatoscópica, papel para copia literal y extracto de hechos vitales, etiquetas para certificados de nacidos vivos y para certificados de defunción, papel de seguridad para las plataformas virtuales multiservicios y dispositivos de seguridad para autenticación de firma de registrador civil en actas registrales para uso en el exterior del país.

4.8. Guía de Despacho

Documento que detalla el material registral a despachar a cada uno de los centros de atención de servicios RENIEC, que se emite mediante el Sistema Integrado Operativo (SIO).

4.9. Inhabilitación

Registro en el Sistema Integrado Operativo o Despacho Logístico Operativo, del material registral con numeración en códigos de barras, realizado por el responsable del centro de atención que tiene como finalidad declarar un estado previo para la anulación definitiva en la línea de producción del DNI.

4.10. Material Registral

Insumo o bien utilizado por el personal en los centros de atención del RENIEC y que tiene gran importancia en el acto registral, como: ficha registral de trámite de DNI, formatos con códigos de barras, sobre manila para envío de trámite de mayor y menor de edad, tampones para capturas de huellas dactilares.

4.11. Material Registral Sensible

Insumo o bien utilizado por el personal en los centros de atención del RENIEC y que tiene como uno de sus atributos: su fragilidad, por lo que es permisible de



daño, ya sea por ruptura, rotación, manipulación o un mal posicionamiento/apilamiento, como lo son: huellers o tampones para capturas de huellas dactilares.

4.12. Migración

Proceso que consiste en la reasignación del registro de inventario de material registral de numeración con códigos de barras de un centro de atención con operatividad bajo el Sistema de Despacho Logístico Operativo, al Sistema Integrado Operativo por mejora tecnológica.

4.13. Sistema de Despacho Logístico Operativo (DLO)

Aplicativo informático de línea de producción anterior a la implementación del Sistema Operativo Integrado (SIO), mediante el cual se registra la recepción, asignación, despacho, transferencias y anulación del material registral.

4.14. Sistema Integrado Operativo (SIO)

Aplicativo informático mediante el cual se registra la recepción, asignación, despacho, transferencia, migración y anulación del material registral.

4.15. Sistema de Registros Civiles (SRC)

Aplicativo informático mediante el cual se registra la habilitación del material registral con códigos de barras asignados y despachado a los centros de atención de servicios de registros civiles, tales como, etiqueta de nacido vivo, etiqueta de defunción y formato para copia literales y extracto.

4.16. Solicitud de Despacho

Documento que detalla el material registral a despachar a cada uno de los centros de atención de servicios RENIEC, que se emite mediante el Sistema Despacho Logístico (DLO).

4.17. Grupo de Almacenamiento

Paquete conformado por fichas registrales anuladas clasificadas por: fecha de anulación, aplicativo informático utilizado (SIO/DLO), y por numeración correlativa diaria.

4.18. Transferencia

Proceso por el cual se reasigna el material registral con numeración en códigos de barras, de un centro de atención de servicios RENIEC a otro centro de atención.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Gerencia de Operaciones Registrales (GOR) a través de la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución (SGAD), Sub Gerencia de Servicios Especiales (SGSE), las Jefaturas Regionales y la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (GRIAS):

- a. Da cumplimiento y asegura la difusión de la presente Guía de Procedimiento; y
- b. Brinda la debida capacitación del personal para la correcta aplicación de la Guía de Procedimientos (corresponde a la GRIAS la difusión y capacitación al personal bajo su cargo).

5.2 La SGAD coordina y realiza las transferencias y/o reasignaciones de material registral entre los Centros de Atención al público de diferentes Jefaturas

Regionales, Sub Gerencias y/o unidades orgánicas, mediante los aplicativos informáticos de producción (DLO y SIO).

- 5.3 Las Jefaturas Regionales, la SGSE y la Sub Gerencia de Asistencia Técnico Operativa de la GRIAS monitorean el material registral asignado a cada uno de sus Centros de Atención de Servicios al público; asimismo, realizan transferencias y/o reasignaciones de material registral (entre los Centros de Atención de Servicios al público que operan bajo su competencia funcional), con la finalidad de evaluar el inventario del material registral y continuidad de operaciones.
- 5.4 Las Jefaturas Regionales y la SGSE informa al décimo día calendario de cada mes vía correo electrónico a la SGAD, el "Reporte de stock y control de material registral" (Anexo N° 01).
- 5.5 La SGAD realiza despachos de material a los Centros de Atención de Servicios al público que brindan servicios de identificación y de registros civiles, como resultado de la evaluación del "Reporte de stock y control de material registral", de los mismos.



- 5.6 Las Jefaturas Regionales, la Sub Gerencia de Servicios Especiales y la Sub Gerencia de Asistencia Técnico Operativa de GRIAS, a través del Jefe o Encargado de los Centros de Atención al público solicitan de manera oportuna el aprovisionamiento del material registral considerando la actividad de preparación de envío y el tiempo-distancia en la recepción de la solicitud y repliegue del material.



- 5.7 Las Jefaturas Regionales, la Sub Gerencia de Servicios Especiales y la Sub Gerencia de Asistencia Técnico Operativa de GRIAS, a través del Jefe o Encargado y personal de los Centros de Atención de Servicios al público aseguran la custodia y uso del material registral recibido.



- 5.8 El Jefe y/o responsable del Centro de Atención de Servicios al público de las Jefaturas Regionales, de la SGSE y la Sub Gerencia de Asistencia Técnico Operativa de GRIAS recibe y devuelve el cargo de la Guía de Despacho o Solicitud de Despacho de material registral, los cuales deben contener fecha, firma y sello en conformidad de la recepción.



- 5.9 El Jefe y/o responsable del Centro de Atención de Servicios al público de las Jefaturas Regionales, de la SGSE y la Sub Gerencia de Asistencia Técnico Operativa de GRIAS; informa de manera oportuna a la SGAD el siniestro (pérdida, robo, etc.) del material registral adjuntando la denuncia policial respectiva conjuntamente con los reportes vigentes según la línea de producción del DNI.



- 5.10 El material registral para servicios de registros civiles (Etiqueta de nacimiento, etiqueta de defunción y papel para copias certificadas o extractos), después de ser registrados en el SIO o DLO, se asigna y registra en el Sistema de Registros Civiles, consignando el código de local, el artículo y la numeración correspondiente.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE PEDIDO

- 6.1.1. El personal de distribución y despacho de material registral de la SGAD, encargado de la recepción de solicitudes de material registral, recibe los pedidos de material registral a través del Sistema Integrado Operativo (SIO) por documento escrito o por correo electrónico, con la siguiente información:



- a. Código y descripción del centro de atención al público, descripción del artículo y cantidad por cada uno.
- 6.1.2. Evalúa la solicitud de material registral verificando la fecha del último despacho realizado al Centro de Atención solicitante, tipo y cantidad de material registral, promedio histórico de consumo y el stock reportado.
- 6.1.3. Verifica el inventario del material registral solicitado en el almacén de la SGAD y Reporte de stock y control de material registral y comunica al Centro de Atención al público:
 - a. El(los) artículo(s) solicitado(s) carece de stock para atención.
 - b. El(los) artículo(s) solicitado(s) han sido atendidos y que revise las guías de despacho; así como, reporte de stock y control de material registral.
 - c. El(los) artículo(s) solicitado(s) han sido atendidos y realice seguimiento del pedido.
- 6.1.4. Registra en el aplicativo informático SIO o DLO, los datos de la solicitud de material registral para la preparación del despacho:
 - a. Denominación del local origen.
 - b. Local de destino.
 - c. Descripción del material.
 - d. Cantidad de material a despachar.
 - e. Rango (en el caso de que el material tenga numeración).
- 6.1.5. Para el caso de las solicitudes de material registral de los Centros de Atención al público que cuentan con el sistema:
 - a. Despacho Logístico Operativo (DLO), el sistema genera el formato denominado Solicitud de Despacho (Anexo N° 02), en original y copia.
 - b. Sistema Integrado Operativo (SIO), el sistema genera el formato denominado Guía de Despacho (Anexo N° 03), en original y copia, en este caso, previamente se ha registrado la solicitud también en el sistema DLO.
- 6.1.6. Sella y firma de las Solicitudes de Despacho (DLO) y/o Guías de Despacho (SIO), generadas e impresas.
- 6.1.7. Entrega las guías y solicitudes de despacho de material registral al personal encargado de la preparación y despacho de los envíos.

6.2 PREPARACIÓN Y DESPACHO DE MATERIAL REGISTRAL

- 6.2.1. El personal encargado de la preparación y despacho de los envíos de material registral:
 - a. Recibe las guías y solicitudes de despacho generadas y verifica el(los) tipo(s) de artículo(s), y la numeración de los códigos de barra a trabajar.
 - b. Identifica los artículos o materiales clasificados como sensible.
- 6.2.2. Selecciona y verifica por cada artículo: cantidad del material, tipo; así como, serie inicial y final (Para los materiales que tienen numeración).
- 6.2.3. El material registral seleccionado se coloca en bolsa de polietileno transparente, incluyendo la solicitud o guía de despacho en dos copias, en la parte delantera para una adecuada lectura, separando el material clasificado



como sensible/frágil.

- 6.2.4. Sella la bolsa de polietileno con cinta de embalaje y rotula precisando local de destino y número de documento, formándose un paquete (máximo 4000 hojas) o más, en base a la cantidad del material registral a despachar.
- 6.2.5. El material registral clasificado como frágil o sensible se coloca por separado en bolsa de polietileno transparente, considerando símbolos que permita conservar su estado, tales como, apilamiento, este lado arriba, frágil, no rotación, cuidado en la manipulación, de corresponder.
- 6.2.6. Para los casos, que el material registral para un mismo centro de atención, genere más de un paquete:
- Rotula cada paquete indicando local de destino y número correlativo en base a la cantidad de paquetes.
 - Agrupar físicamente los paquetes anteponiendo primero el paquete que contiene la solicitud o guía de despacho.
- 6.2.7. Agrupa todos los paquetes de material registral trabajados en Grupo Destino y realiza verificación física de los mismos:
- Lima Metropolitana: Comprende los centros de atención al público ubicados a nivel de Lima metropolitana, Provincia Callao y Ministerio de Relaciones Exteriores (Oficinas Consulares Peruana), los cuales se entregan al encargado de Trámite Documentario.
 - Nacional: Comprende los centros de atención al público ubicados a nivel de las Provincias Lima, nacional e internacional, paquetes que se entrega al encargado del Despacho Consolidado SGAD.
- 6.2.8. Ingresar al aplicativo informático SIO Módulo de Consolidado diario y/o DLO Módulo Relación de Despachos por fechas:
- Registra en el sistema los siguientes datos: grupo destino, fecha de despacho y cantidad de paquetes.
 - Confirma la relación de paquetes, genera e imprime el Cargo de Despacho Consolidado SIO (Anexo N° 04) y Cargo de Despacho Consolidado DLO (Anexo N° 05), en dos copias.
 - Repite los pasos a. y b. precedentes del numeral 6.2.8, por los paquetes de cada Grupo Destino.
- 6.2.9. Sella y firma de los cargos de despacho consolidado generados por duplicados.
- 6.2.10. Para los casos de despacho que contienen material clasificado como sensible, registra la palabra "sensible/frágil" en los cargos de despacho consolidado generados.
- 6.2.11. Los paquetes de material registral concluidos (Cargo de despacho y paquete), se almacena temporalmente hasta su envío al Área de Trámite Documentario o Área de Despacho Consolidado.
- 6.2.12. Los reportes de cargo de despacho consolidado son firmados y sellados por el Área de Trámite Documentario o Área de Despacho Consolidado como señal de conformidad de recepción.

6.3 INHABILITACIÓN Y ANULACIÓN DE MATERIAL REGISTRAL

- 6.3.1. El Jefe o encargado del Centro de Atención de Servicios al público, que



tiene material registral para inhabilitar:

- a. Ingresa en el SIO la opción “Gestión de agencia/Oficina Registral”, y selecciona el Módulo “Inhabilitación de material”.
- b. Registra código del artículo, inicio y fin de artículo, motivo de anulación (Anexo N° 06).
- c. Genera reportes denominados “Cargo de envío de sobres” y/o “Cargo de generación de envío” (Anexo N° 07).
- d. En el módulo de “Generación de envío”, genera el envío por sistema de las fichas inhabilitadas.
- e. En DLO: Genera el reporte llamado “Documentación anulada por Envío” (Anexo N° 08).
- f. Registra numeración correlativa del documento, descripción de Jefatura regional, código y descripción del Centro de Atención de Servicios, tipo de artículo, código y descripción del motivo de anulación (Anexo N° 09), fecha, rango serie y la cantidad de fichas a anular.
- g. Los Centros de Atención de Servicios que cuentan con el sistema integrado operativo (SIO), remiten al responsable del despacho y distribución de material registral, de forma grupal y ensobrado el material registral con numeración en códigos de barras anulados con el estado “inhabilitado”, adjuntando los reportes de inhabilitación respectivos (Cargo de envío de sobres y/o Cargo de generación de envío).
- h. Para el caso de los Centros de Atención de Servicios que cuentan con línea anterior de producción (DLO) deberán remitir al responsable del despacho y distribución de material registral, de forma grupal y ensobrado el material registral con numeración en códigos de barras anulados, adjuntando el reporte de inhabilitación llamado “Documentación anulada por envío”.
- i. Los Centros de Atención de Servicios remiten el material registral inhabilitado a través del Sistema de Tramite Documentario.

6.3.2. El personal responsable de la distribución y despacho material registral de la SGAD:

- a. Recibe los sobres de material registral con numeración en códigos de barras anulado y/o inhabilitado remitido por los Centros de Atención de Servicios al público.
- b. Verifica la cantidad consignada en los documentos de envío con el físico del material registral. En caso, de identificar material registral:
 - Sobrante, comunica al centro de atención al público lo ocurrido y genera devolución del material sobrante.
 - Faltante, comunica al centro de atención al público lo apreciado y genera devolución de la totalidad del envío.
 - Material registral en condición diferente al anulado y/o inhabilitado, comunica al Centro de Atención de Servicios al público lo advertido, y genera devolución de los sobres recibidos.
- c. Registra en el formato “Control de Anulación” (Anexo N° 10), los siguientes datos de los sobres que contienen material registral anulado y/o inhabilitado: fecha de apertura, fecha de envío, número de envío, código y descripción del local, grupos destino origen, aplicación informática SIO o DLO, cantidad de sobres y comunicación al local



origen de corresponder.

- d. Agrupa y almacena temporalmente en paquetes de acuerdo a la fecha de apertura de los sobres y al aplicativo informático (SIO / DLO) utilizado por el centro de atención al público.
- e. El personal de anulación de fichas selecciona el paquete para su anulación de acuerdo a la fecha, considerando la fecha más antigua en primer orden.
- f. Registra la anulación del material registral con numeración en códigos de barras en los aplicativos de operatividad vigente (SIO/DLO), y consigna el grupo de almacenamiento (número de paquete).
- g. Agrupa y rotula en grupos de almacenamiento (paquetes), registrando en cada uno de estos, la fecha, el número del paquete y cantidad de fichas.

6.4 CUSTODIA Y BÚSQUEDA DE MATERIAL REGISTRAL ANULADO

6.4.1 El personal encargado de la distribución y despacho material registral de la SGAD recibe los grupos de almacenamiento (paquetes) y prepara caja para almacenamiento y traslado a almacén periférico:

- a. Prepara caja para contener paquetes de material anulado.
- b. Selecciona grupo de almacenamiento de acuerdo a fecha de anulación y SIO/DLO.
- c. Coloca paquetes de material anulado en cajas
- d. Rotula cajas, registrando número correlativo, año, fecha y número de paquete de inicio y fecha y número de paquete final, así como, línea de producción (SIO/DLO).
- e. Registra y verifica en formato "Control de cajas" (Anexo N° 11).

6.4.2 Traslada las cajas para custodia a almacén periférico de la SGAD, previa validación del "Control de cajas".

6.4.3 Almacena las cajas teniendo en cuenta un apilamiento de orden cronológico y de acuerdo a la línea de producción del DNI (SIO/DLO).

6.4.4 El responsable de la distribución y despacho de material registral de la Sub Gerencia de Aproveccionamiento y Distribución:

- a. Recibe y verifica las solicitudes de fichas registrales provenientes de las diversas unidades orgánicas del RENIEC, las cuales han sido recibidas físicamente o por el aplicativo Sistema de Trámite Documentario.
- b. Verifica en los aplicativos de operatividad SIO/DLO la existencia y/o custodia de la ficha registral solicitada.
- c. En el caso que se valide que la ficha registral solicitada no se encuentre en custodia, comunica a la unidad orgánica solicitante a través de Sistema de trámite documentario.
- d. Caso contrario, se verifica custodia de la ficha registral solicitada, coordina la búsqueda y traslado del material registral solicitado, del



almacén periférico a la Sede Operativa.

- e. Brinda respuesta según el detalle de la solicitud (en original, copia simple o fedatada) mediante documento físico y a través del Sistema de Trámite Documentario.

6.5 TRANSFERENCIAS Y MIGRACIÓN DE MATERIAL REGISTRAL

- 6.5.1. Las Jefaturas Regionales y la SGSE, reciben de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación (SGPI) de la Gerencia de Registros de Identificación, un archivo de formato Excel (Anexo N° 12) con la relación de fichas de trámites que no pueden ser trabajadas en la línea de producción del DNI; con el fin de realizar las transferencias y reasignaciones respectivas debido a que en su momento no fueron realizadas.
- 6.5.2. El encargado de la distribución y despacho de material registral recepciona las solicitudes de transferencia y/o migración de fichas registrales a través de correo electrónico institucional, emitidas por los Centros de Atención de Servicios y unidades orgánicas GRIAS.
- 6.5.3. El responsable de la distribución y despacho de material registral valida las siguientes consideraciones para la atención de las solicitudes:

- a. Si los Centros de Atención de Servicios (origen y destino) operan en la misma línea de producción o van a migrar al Sistema Integrado Operativo (SIO).
- b. Ambos Centros de Atención de Servicios cuentan con el aplicativo de línea anterior (DLO) y corresponden a distintas jefaturas regionales, se realiza la transferencia de las fichas registrales mediante el módulo de transferencias, ingresando el Centro de Atención de Servicios actual de las fichas, el Centro de Atención de Servicios del destino, fecha, tipo de artículo y la numeración de la(s) ficha(s) registral(es) a transferir.
- c. Ambos Centros de Atención de Servicios, cuentan con el aplicativo de línea anterior (DLO) y corresponden a una misma Jefatura Regional; se informa al responsable operativo y/o informático de la Jefatura Regional para la realización de la transferencia.
- d. Ambos Centros de Atención de Servicios cuentan con el Sistema Integrado Operativo (SIO), se informa a cada uno de los responsables de los centros de atención que no intervinimos en dicho proceso y la transferencia deberá realizarse directamente entre ellas.
- e. Para la transferencia del material registral que se usa en el servicio de registros civiles, el centro de atención origen realiza la devolución del material al área de distribución y despacho de material registral, a través del al opción Devolución al DAA del Sistema de Registros Civiles, indicando el centro de atención destino, el tipo de artículo y la serie respectiva.
- f. El encargado de la distribución y despacho del material registral en el sistema de registros civiles, recepciona la devolución por parte del centro de atención que transfiere, luego asigna el material consignando el centro de atención destino, el tipo de artículo y la serie respectiva.

- 6.5.4. Para la migración al Sistema Integrado Operativo (SIO) de un Centro de Atención de Servicios:

- a. Recibe vía correo electrónico la numeración correlativa del material



regstral que no se encuentra asignado al Sistema Integrado Operativo (SIO).

- b. Realiza la asignación del material registral con numeración, ingresando al módulo de solicitud de material registral, registra el tipo de artículo y serie del material registral, luego ingresa al módulo de generación de guías de despacho, donde registra el código de local, tipo de artículo, la serie y en el campo de observaciones se indica la operación realizada "migración al SIO", finalmente se genera el envío de la guía de despacho.

VII. VIGENCIA

Vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS



ANEXO N° 01

REPORTE DE STOCK Y CONTROL DE FICHAS REGISTRALES

ID	Código de Local	Nombre de la Oficina	FÓRMULARIOS DECADACTILAR MAYOR														
			Enero														
			FÓRMULARIOS MANUALES							FORMULARIOS SEMIAUTOMÁTICOS							
			Stock Inicial	Recep. Trans	Recep. DDMR	Utiliz	Anul	Trans	Stock Final	Stock Inicial	Recep. Trans	Recep. DDMR	Utiliz	Anul	Trans	Stock Final	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
TOTAL																	

ID	Código de Local	Nombre de la Oficina	FORMULARIOS DECADACTILAR MENOR														
			Enero														
			FORMULARIOS MANUALES							FORMULARIOS SEMIAUTOMÁTICOS							
			Stock Inicial	Recep. Trans	Recep. DDMR	Utiliz	Anul	Trans	Stock Final	Stock Inicial	Recep. Trans	Recep. DDMR	Utiliz	Anul	Trans	Stock Inal	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
TOTAL																	



ANEXO N° 02

SOLICITUD DE DESPACHO



SOLICITUD DE DESPACHO N° 156878

DE :ALMACEN Y DESPACHO - LOGISTICA N° SECUENCIA : 00161313

A :LOCAL O AGENCIA: CHOTA-CAJAMARCA

DEPARTAMENTO : CAJAMARCA AGENCIA TRANSPORTE :
 PROVINCIA : CHOTA PESO : 0
 DISTRITO : CHOTA COURIERS :
 CENTRO POBLADO : N° DE REMITO :
 CONSIGNATARIO : CAMPOS GUEVARA, ELSA FANNY FECHA DESPACHO : 26/04/2018
 CARGO : ADMINISTRADOR DE AGENCIA
 FECHA Y HORA : 26/04/2018 14:35:29

ITEM	CODIGO	CANTIDAD	U/M	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	
					DEL	AL
0001	47510176	02000	UNIDAD	FORMULARIO DNI MECANIZADO X 100 UNIDAD	81849001	81851000

OBS: Sirvese revisar y devolver la Guia Original Firmada a Jr. Casco # 653 - Lima Telf. 427-6462 anexas 299 - 278 (telefonos).

[Handwritten Signature]

RECEBI CONFORME



ANEXO N° 03

GUÍA DE DESPACHO



RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIONES Y DOCUMENTOS

Guía de Despacho N° 00051870

Gerencia de Operaciones
 Página : 1 / 1
 Fecha : 02/05/2018
 Hora : 11:41:12
 Reporte : DMR005.REP

Referencia: Requerimiento N°

Fec. Requerimiento

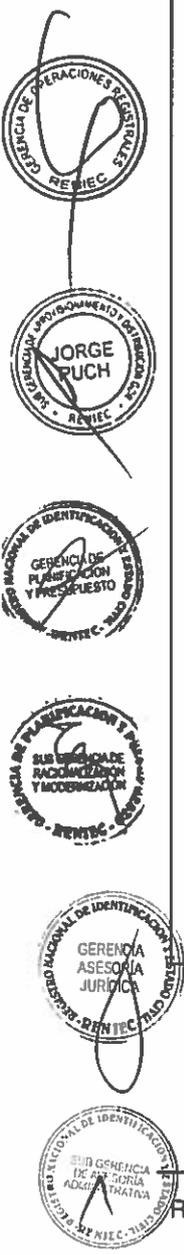
	ÁREA	DISTRIBUCION Y DESPACHO DE MATERIAL REGISTRAL
DE OLIVARES MACHADO WILBERT JOSE	CODIGO DE LOCAL	000690
	DEPENDENCIA	IDENTIFICACION
	GERENCIA	OPERACIONES
A VASQUEZ VALDERRAMA JULIO ALEXIS	AGENCIA	OR MIRAFLORES
	CODIGO LOCAL	000380
	DEPENDENCIA	JEFATURA REGIONAL LIMA
	GERENCIA	OPERACIONES

N° Artículo	Descripción	Cantidad	Sec.Inicial	Sec.Final	Peso
D1 76500998	PAPEL BOND 90 GRs. TRAMADO CON CODIGO	3000	06835001	06838000	17.112
Total Peso					17.112

Obs. Sírvase revisar y devolver la guía original debidamente firmada y sellada



Recibi Conforme
 Fecha: _____ DNI: _____



ANEXO N° 04

CARGO DE DESPACHO CONSOLIDADO SIO (NACIONAL)



CARGO DE DESPACHO CONSOLIDADO SIO Nro. 081
27/04/2018

Item	Region	Local	Agencia	Fecha De Dep.	Cargo de Entrega	Peso	Paquetes
1	1	000156	CHOTA	27-abr-18	51872	11.45	1
2	1	000353	LAMBAYEQUE	27-abr-18	51873	17.18	1
3	16	000007	UTCUBAMBA	27-abr-18	51874	1.71	1
4	16	000003	AGENCIA BONGARA	27-abr-18	51875	5.73	1
5	16	000234	OR IMAZA	27-abr-18	51876	2.86	1
6	16	000181	SAN IGNACIO	27-abr-18	51877	5.73	1
7	10	000739	ORA REZOLA (CAÑETE)	27-abr-18	51878	4.48	1
8	5	000021	HUARAZ	27-abr-18	51879	1.68	1
9	16	000004	LUYA	27-abr-18	51880	2.86	1
10	10	000393	CAÑETE	27-abr-18	51885	8.67	1 caja
TOTAL == >						82.35	



RECIBI CONFORME

CARGO DE DESPACHO CONSOLIDADO SIO (LOCAL)



CARGO DE DESPACHO CONSOLIDADO SIO Nro. 079
26/04/2018

Item	Region	Local	Agencia	Fecha De Dep.	Cargo de Entrega	Peso	Paquetes
1	10	000544	MAC VENTANILLA	24-abr-18	51774	11.2	1
2	10	000335	MAC - CALLAO	24-abr-18	51775	8.4	1
3	10	000717	MAC LIMA ESTE	24-abr-18	51776	5.8	1
4	10	000371	OR LIMA	24-abr-18	51778	24.08	2
5	10	000405	OR JESUS MARIA	24-abr-18	51780	22.4	1
6	10	000421	OR CIENEGUILLA	24-abr-18	51782	5.9	1
7	10	000397	OR SAN JUAN DE MIRAFLORES	24-abr-18	51784	28	1
8	10	000114	OR SURCO-HIGUERETA	24-abr-18	51786	11.2	1
9	10	000382	OR PUENTE PIEDRA	24-abr-18	51788	22.4	1
10	10	000574	PUNTO DE ATENCION MI PERU	25-abr-18	51833	1.68	1
TOTAL == >						140.58	



RECIBI CONFORME

ANEXO N° 05

CARGO DE DESPACHO CONSOLIDADO DLO (NACIONAL)

Solic. Desp.		Región	Local	Descripción Local	Fecha Desp.	Paquetes	Peso
0000156901	10	502792	ORAF SANTA MARIA	20180430	1	1.15	
0000156902	08	505469	ORAF TIABAYA	20180430	1	0.58	
0000156904	01	506302	ORAF LA RAMADA	20180430	1	0.02	
0000156905	06	505304	ORAF SAN JUAN DE YSCOS	20180430	1	0.58	
Peso Total							2.32

Remisión Recibí Conforme

Distribución y Despacho de Material Registral
GOR/SGDA

Página 1 de 1



CARGO DE DESPACHO CONSOLIDADO DLO (LOCAL)



CARGO DE DESPACHO CONSOLIDADO CIA Nro. 115
20180430

Solic. Desp.	Región	Local	Descripción Local	Fecha Desp.	Paquetes	Peso
0000156907	10	000494	PVM MAC CALLAO	20180430	1	5.80
0000156908	10	000478	PVM JOCKEY PLAZA	20180430	1	4.35
0000156909	10	000480	PVM MEGA PLAZA	20180430	1	4.35
0000156910	10	000499	PVM OPEN PLAZA ANGAMOS	20180430	1	4.35
0000156911	10	000724	PVM MAC VENTANILLA	20180430	1	2.90
0000156912	10	000493	PVM PLAZA LIMA SUR	20180430	1	2.45
0000156913	10	000494	PVM MAC CALLAO	20180430	1	2.45
					Peso Total	26.65



Remisión

Recibí Conforme

Distribución y Despacho de Material Registral
GOR/SGDA

Página 1 de 1



ANEXO N° 06

TABLA DE ANULACIÓN SIO

CO_MOTIVO	DE_MOTIVO
294	PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD
295	FALLA DEL FORMULARIO Y/O FORMATO
296	FORMULARIO Y/O FORMATO SINIESTRADO
297	ERROR DE REGISTRO
298	FALLA AL IMPRIMIR LOS DATOS
299	SUPLANTACION DE IDENTIDAD
300	BAJA
301	A SOLICITUD DEL CIUDADANO
302	DESISTIMIENTO DE TRAMITE
303	ABANDONO ADMINISTRATIVO
304	ERROR DE AUTENTICACION
305	FALLA DEL DISPOSITIVO
306	DISPOSITIVO SINIESTRADO
332	ANULADO RECUPERADO EN OTRA FICHA
348	FALTANTE DE IMPRENTA
349	POR TRANSFERENCIA A AGENCIA QUE NO USA SIO
352	ERROR EN DESPACHO



ANEXO N° 07

REPORTE DE ANULACIÓN SIO



CARGO DE GENERACION DE ENVIO

Fecha : 30/04/2018
Hora : 16:33:58

jpajuelo/jpajuelo/15852770

Envío : 2018 - 000000030
 Local Origen : 000398 OR BARRANCA
 Area Origen : 640 DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO
 Usuario : 15852770 PAJUELO ECHEVARRIA JUAN CLAUDIO
 Fecha Envío : 30/04/2018
 Local Destino : 000690 DISTRIBUCION Y DESPACHO DE MATERIAL REGISTRAL
 Area Destino : 600 GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES

Item	Nro. Documento	Tipo Documento	Descripción	N° Sec	Usuario Envío	Fecha de Envío
1	00013385	321	FORMATO DE MATERIAL ANULADO	0000013385	15852770	30/04/2018

Total Docs : 1



CARGO DE ENVIO DE SOBRES

Fecha: 27/04/2018 18:23:03
Usuario: 44497991

Envío : 2018 - 0000000841
 Local Origen : 000544 MAC VENTANILLA
 Area Origen : 600 GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES
 Usuario : 44497991 CARRILLO CHAVEZ. JHOANY
 Fecha Envío : 27/04/2018 19:23:48
 Local Destino : 000690 DISTRIBUCION Y DESPACHO DE MATERIAL REGISTRAL
 Area Destino : 64020 SGID/AREA DISTRIBUCION DESPACHO (ANULADOS)
 Ruta : 0 FICHAS ANULADAS

Item	Nro. Sobre	Tipo Sobre	Grupo de Trámite	Cant. Fichas	Usuario Lotizó	Fecha Lotización
1	00022679	NORMAL		5	44497991	27/04/2018 19:14:2

Total Sobres : 1
Total Fichas : 5


 RESPONSABLE DE ENVÍO
AGENCIA

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN
ESTACION DE RECEPCIÓN

GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES
 GERENCIA DE APOYO ADMINISTRATIVO
 JORGE PUCH
 GERENCIA DE IDENTIFICACION Y REGISTRO
 GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
 GERENCIA DE PLANIFICACION Y DISTRIBUCION
 GERENCIA DE RACIONALIZACION Y MODERNIZACION
 GERENCIA NACIONAL DE IDENTIFICACION Y REGISTRO
 GERENCIA ASESORIA JURIDICA
 GERENCIA NACIONAL DE IDENTIFICACION Y REGISTRO
 GERENCIA DE IDENTIFICACION Y REGISTRO

ANEXO N° 08

REPORTE DE ANULACIÓN DLO

DOCUMENTACION ANULADA POR ENVIO N° 031

GERENCIA REGIONAL JEFATURA REGIONAL 8
 REGIONAL AREQUIPA

200098 LA UNION
 LOCAL DESCRIPCION DEL LOCAL

FORMULARIOS
 DNI MAYORES
 DNI MENORES

MANUAL
 SEMI AUTOMATICO
 PELMATOSCOPICO
 DECACTILAR

MOTIVO ANULACION
 0 VARIOS
 CODIGO CONCEPTO

CODIGO: _____ FECHA 20-abr-18

ITEM	RANGO SERIE		CANTIDAD	ITEM	RANGO SERIE		CANTIDAD
	DEL	AL			DEL		
1	78117051	78117051	1	13			
2	78117056	78117056	1	14			
3	78117071	78117071	1	15			
4	78117106	78117106	1	16			
5				17			
6				18			
7				19			
8				20			
9				21			
10				22			
11				23			
12							
TOTAL							4

Yubiana Susana Ramirez Santa
 DNI 29713230-600 1155
 BRISOR

TRAMITE DOCUMENTARIO

N° DE DNI SELLO Y FIRMA
 RECEPCION DEL DESPACHO



ANEXO N° 09

TABLA DE ANULACIÓN DLO

DESCRIPCIÓN DE CÓDIGOS DE MOTIVOS ACTUALES Y ANTIGUOS DE ANULACIÓN PARA FORMULARIOS			
Códigos Actuales (GP-003-GO/001)		Códigos Antiguos que todavía se usa en las agencias	
51	Falla del Formulario	14	Mala impresión.
		17	Dañado o Deteriorado
52	Formulario Siniestrado	16	Pérdida.
53	Error de Registro	25	Huella mal tomada
		26	Firma mal tomada
		28	Mal llenado manualmente
54	Falla al imprimir los datos	27	Mala impresión semiautomática y falla de la impresora.
55	Suplantación de Identidad	36	Suplantación de Identidad
56	Formulario de Baja	10	Rechazo No Recuperable
		19	Baja
		38	Abandono Administrativo
57	A Solicitud del Ciudadano	20	A solicitud del ciudadano.
		00	Anulado al momento de hacer el trámite



ANEXO N° 11

CONTROL DE CAJAS

Año 2017 - SIO				
FECHA DE ARMADO	CAJA	DEL	AL	FECHA DE TRASLADO
15-mar	1	17-ene	14-feb	05-jun
15-mar	2	15-feb	03-mar	05-jun
17-abr	3	06-mar	21-mar (3)	05-jun
17-abr	4	22-mar	10-abr Pq.01)	05-jun
18-may	5	10 - Abr. (Pq.02)	05-may	05-jun
18-may	6	08-may	10-may	05-jun
31-may	7	11-may	17 - May.2017 (2)	05-jun
31-may	8	17 - May. (pq.03)	22 - May. 2017	05-jun
31-may	9	23 - May.	26 - May. 2017	05-jun
07-jun	10	29 - May.	31 - May. 2017	05-jun
07-jun	11	01 -Jun.,	06 - Jun. 2017(paq 3)	11-oct
26-jun	12	06 - Jun. (Pq.04)	15 - Jun.	11-oct
26-jun	13	19 - Jun.	23 - Jun.	11-oct
12-jul	14	26 - Jun.	30 - Jun.	11-oct
24-ago	15	07 - Jul.	02 - Agos.	11-oct
24-ago	16	03 - Agos.	21 - Agos.	11-oct
14-sep	17	23 - Agos.	31 - Agos. (Pq.01)	11-oct
14-sep	18	31 - Agos. (Pq.02)	05 - Set.	11-oct
25-sep	19	06 - Set.	14 - Set.	11-oct
25-sep	20	15 - Set.	20 - Set. (Pq.01)	11-oct
16-oct	21	20 - Set. (Pq.02)	25 - Set (Pq.01)	11-ene
16-oct	22	25 - Set.(Pq.02)	28 - Set.	11-ene
02-nov	23	02 - Oct.	16 - Oct,	11-ene
02-nov	24	17 - Oct.	24 - Oct.(Pq.04)	11-ene
15-nov	25	24 - Oct. (Pq.04)	02 - Nov.(Pq.01)	11-ene
15-nov	26	02 - Nov. (pq.02)	08 - Nov. (Pq.03)	11-ene
13-dic	27	08 -Nov. (Pq.04)	15 - Nov.	11-ene
13-dic	28	17 - Nov.	28 - Nov. (Pq.01)	11-ene
04-ene	29	28 - Nov. (Pq.02)	20 -Dic.	11-ene
04-ene	30	26 - Dic.	30 - Dic.	11-ene



ANEXO N° 12

SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS Y REASIGNACIÓN DE FICHAS REGISTRALES

Item	Tipo	Formulario	Proceso	CODIGO DE LOCAL EN FORMULARIO				DESCRIPCION EN SISTEMA				
				Fec.Rec.	Pago	Local	Descripción	Local	Descripción	Región	Regiones	Fecha de Reportado
1	Mayor	65713104	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
2	Mayor	65713123	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
3	Mayor	65713122	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
4	Mayor	65713121	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
5	Mayor	65713120	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
6	Mayor	65713118	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
7	Mayor	65713117	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
8	Mayor	65713114	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
9	Mayor	65713119	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
10	Mayor	65713113	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
11	Mayor	65713112	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
12	Mayor	65713111	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
13	Mayor	65713110	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
14	Mayor	65713108	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
15	Mayor	65713105	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
16	Mayor	65713103	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
17	Mayor	65713101	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
18	Mayor	65713098	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
19	Mayor	65713097	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
20	Mayor	65713096	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
21	Mayor	65713095	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
22	Mayor	65713094	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr
23	Mayor	65713093	1	06/04/2018	C/T	066201	GINEBRA-SUIZA	116	HUARIACA	23	Otro Local	24-abr



ANEXO N° 13

DIAGRAMA DE FLUJO

