GUIA DE PROCEDIMIENTOS

RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR DERECHO A TRÁMITE A NIVEL NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO POR LOS SERVICIOS SEÑALADOS EN EL TUPA Y MULTAS DE ACUERDO A LEY

RESOLUCION SECRETARIAL N° 17 -2019-SGEN/RENIEC		
GP-438-GAD/SGTE/006	VERSION 01 N° PÁGINAS: 25	FECHA DE APROBACION 10 FEB 2019

INDICE

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. BASE LEGAL

IV. DEFINICIÓN DE TERMINOS

V. DISPOSICIONES GENERALES

VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

VII. VIGENCIA

VIII. APROBACIÓN

IX. ANEXOS

ANEXO Nº 01: Código de trámites, Multas y Porcentaje por Recaudación a nivel nacional.

ANEXO Nº 02: Código de trámites y Porcentaje por Recaudación en el Exterior

ANEXO Nº 03: Formato Único de Rendición (trámites consulares)

ANEXO Nº 04: Diagrama de Flujo Proceso de Recaudación de Derechos Administrativos y Multas

ANEXO Nº 05: Diagrama de Flujo Proceso de Recaudación de Suministro a la información y Certificaciones (post pago)

ANEXO Nº 06: Cuadro de Control de Cambios

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la adecuada Recaudación de Ingresos a través de las Entidades Bancarias con las cuales se han suscrito convenios, así como Plataformas Virtuales Multiservicios (PVM), y las transferencias realizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores; por concepto de Derecho a Trámite establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y multas establecidas según Ley.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Tesorería, y es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de la Gerencia de Tecnología de la Información a través de la Subgerencia de Gestión de Base de Datos, Subgerencia de Soporte Técnico Operativo, Subgerencia de Ingeniería de Software, Gerencia de Operaciones Registrales, a través de la Subgerencia de Servicios Especiales y la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaria General del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, de acuerdo a su competencia funcional.

III. BASE LEGAL

3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del RENIEC del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.

3.2 **Ley N° 26859**, Ley Orgánica de Elecciones (Art 378°, 379°, 380° y 381°) del 01 de octubre de 1997 y sus modificatorias.

3.3 **Ley N° 28411**, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del 08 de diciembre del 2004 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° 126-2017-EF,** que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, del 07 de Mayo 2017.

3.6 **Decreto Supremo N° 045-2003-RE**, aprueban nuevas Tarifas de Derechos Consulares, del 26 de marzo 2003.

3.7 **Resolución Directoral N° 055-2014-EF/52.03** Dictan disposiciones relativas a la implementación del Sistema de Cuentas de Registro en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT) de Recursos Ordinarios, de otras fuentes de financiamiento y recursos de Fondos Especiales, del 04 de julio 2014.

3.8 **Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03**, Dictan disposiciones sobre centralización de los Recursos Directamente Recaudados de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales en la Cuenta Principal del Tesoro Público, del 29 de diciembre del 2012.

3.9 **Resolución Jefatural Nº 271-2009-JNAC/RENIEC**, Autorizan el inicio de las operaciones en las Plataformas Virtuales Multiservicios del RENIEC al servicio del ciudadano, del 24 de mayo de 2009.

3.10 **Resolución Jefatural N° 156-2017/JNAC/RENIEC** Aprueba el "Texto Único de Procedimiento Administrativos del RENIEC", del 20 de noviembre del 2017.

3.11 **Resolución Jefatural N° 073-2016-JNAC/RENIEC**, Aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC y la Estructura Orgánica del RENIEC" del 01 de junio 2016 y su modificatoria.

3.12 **Resolución Secretarial Nº 0055-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/01 sobre "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC" – Sexta Versión, del 28 de agosto 2017.

IV. DEFINICIÓN DE TERMINOS

4.1 **Convenio**: Documento que sustenta el acuerdo de las partes, mediante el cual las entidades públicas, personas jurídicas o personas naturales y el RENIEC, determinan los servicios que se le brindaran, con cargo a la modalidad de pago (pre pago o post pago), por los importes establecidos en el TUPA vigente.

4.2 **Formato Único de Rendición**: Registro que se utiliza para comunicar al Ministerio de Relaciones Exteriores el detalle de las tasas pagadas por los servicios establecidos en el TUPA RENIEC realizados en las diversas oficinas consulares (tramites mayores y menores).

4.3 **Medios de pago:** Instrumento de pago proporcionado por el sistema financiero para el pago de los servicios establecidos en el TUPA RENIEC y Multas aprobadas mediante Ley. El medio de pago puede ser en efectivo y electrónico: tarjetas de débito o crédito.

4.4 **Modalidad Post Pago:** El pago se realiza posterior al servicio prestado por la Entidad, previa suscripción de un convenio debidamente registrado.

4.5 **Modalidad Pre Pago:** El pago se realiza antes de hacer uso del servicio de los servicios brindados por la Entidad y contemplados en el TUPA vigente.

4.6 **Plataforma Virtual Multiservicios – PVM:** Estación de autoservicio descentralizada e implementada con sistema informático que permite realizar el pago de tasas y/o gestionar algunos trámites RENIEC con medio de pago efectivo y electrónico.

4.7 **Recibo de Ingreso a Caja – RIC**: Documento que sustenta la determinación del ingreso de fondos a la Entidad, es emitido por la Sub Gerencia de Tesoreria. Contiene los siguientes datos: fecha de emisión, nombre de la empresa, número de RUC, número de consultas, importe, mes del servicio facturado, entre otros.

4.8 **Servicio de Recaudación:** Servicio utilizado para la captación de ingresos por concepto de pago por derecho a trámite establecido en el TUPA RENIEC y Multas aprobadas mediante Ley, se brinda previa suscripción de contrato o convenio entre la Entidad y Entidades Bancarias.

4.9 **Servicio de Suministro de la Información**: Servicio brindado por la Entidad conformado por : Consultas en Línea Vía Internet, Consultas en

Línea Vía Línea Dedicada, Verificación Biométrica de la identidad de las personas, Verificación Biométrica con consulta integrada y Cotejo Masivo, los que se brindan previa firma del Convenio correspondiente.

4.10 **Tarifa de Derechos Consulares:** Tasas que son percibidas por las Oficinas Consulares del Perú en el exterior, como consecuencia de actos y diligencias con carácter oficial referidos al registro de identidad y procesos electorales.

4.11 **Texto Único Ordenado – TUPA:** Es un documento que contiene toda la información relativa a los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas.

4.12 **VIRE:** Archivo generado por la Gerencia de Tecnología de la Información, contiene información de pagos de tasas realizados por medio de pago electrónico. Sirve de comunicación entre la Entidad y el banco recaudador.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR DERECHO DE TRÁMITE A NIVEL NACIONAL

5.1.1 La Gerencia de Tecnología de la Información es la responsable de establecer la comunicación en línea con los Bancos para la recepción de los registros electrónicos de los pagos realizados por los ciudadanos, los cuales serán cargados a la base de datos del RENIEC a través de sus Sub Gerencias, permitiendo que en forma diaria se obtenga el importe de la recaudación por derecho de trámites, realizados tanto a nivel nacional como en el extranjero.

5.1.2 La Gerencia de Operaciones Registrales a través de la Subgerencia de Servicios Especiales, es la encargada de administrar las PVM.

5.1.3 La Gerencia de Tecnología de la Información a través de la Subgerencia de Soporte Técnico Operativo es responsable del funcionamiento operativo y mantenimiento de las PVM.

5.1.4 La Gerencia de Tecnología de la Información a través de la Subgerencia de Soporte Técnico Operativo, es responsable de cumplir con remitir en forma diaria, vía correo electrónico a la Sub Gerencia de Tesorería, los archivos de los ingresos recaudados a través de las Entidades bancarias que prestan el Servicio de Recaudación.

5.1.5 La Gerencia de Tecnología de la Información a través de la Subgerencia de Ingeniería de Software es responsable de la administración y actualización de los software referidos a los servicios de pagos en línea y servicios brindados e implementados en las PVM.

5.1.6 La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Tesorería es la responsable de establecer los procedimientos necesarios para contar con el servicio de abastecimiento y desabastecimiento del efectivo en las PVM.

5.1.7 La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Tesorería, es la responsable de conciliar diariamente la recaudación de ingresos, en base a la información y reportes proporcionados por la Gerencia de Tecnología de la Información y Entidades Bancarias, y en el caso de existir diferencias, gestionar las regularizaciones correspondientes.

5.1.8 La Recaudación de Ingresos por Derecho de Trámite y multas a Nivel Nacional, se efectúa a través de las Entidades Bancarias con las cuales el RENIEC firme Convenios y/o Contratos, dichas recaudaciones serán transferidas y abonadas en la cuenta corriente del Banco de la Nación, RENIEC N° 0000-282936, cuenta única centralizadora.

5.1.9 De la recaudación sólo corresponde al RENIEC los porcentajes establecidos en la Ley N° 26859 – Ley Orgánica de Elecciones", siendo distribuida la diferencia entre el Jurado Nacional de Elecciones y la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Ver Anexo N° 01.

5.1.10 Las Entidades Bancarias y el RENIEC, mediante contratos suscritos, determinarán el porcentaje de la comisión por el Servicio de Recaudación.

5.1.11 El RENIEC a través de las PVM, permite que los ciudadanos puedan realizar algunos trámites y/o el pago de las Tasas TUPA aprobadas para este medio, sea en efectivo o medio electrónico.

5.1.12 La Sub Gerencia de Tesorería, realiza diariamente la transferencia de fondos percibidos por la recaudación de tasas y multas a la Cuenta Principal del Tesoro Público (CUT) a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

5.2 DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR DERECHO DE TRÁMITE EN EL EXTERIOR.

5.2.1 La Recaudación de Ingresos por Derecho de Trámite en el Exterior se efectúa en las Oficinas Consulares, quienes a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, remitirán mensualmente al RENIEC la respectiva transferencia de fondos de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 045-2003-RE, ver anexo N° 02.

5.2.2 De la recaudación obtenida sólo corresponde al RENIEC el porcentaje, según anexo N° 02, siendo distribuida la diferencia entre el Jurado Nacional de Elecciones y la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

5.2.3 La Subgerencia de Gestión de Base de Datos, es responsable de remitir forma mensual la información referida a la recaudación de ingresos realizada en los diversas Oficinas consulares.

5.2.4 La Sub Gerencia de Tesorería recepciona del Ministerio de Relaciones Exteriores las transferencias por concepto de los trámites realizados en el extranjero en la Cuenta Corriente RENIEC N° 0000-282936, cuenta única centralizadora.

5.2.5 La Sub Gerencia de Tesorería, realiza la transferencia de los fondos percibidos por la recaudación de ingresos por derecho a trámite en el exterior a la Cuenta Principal del Tesoro Público (CUT) a través del SIAF SP.

5.3 DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR EL SERVICIO POR SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

5.3.1 La Gerencia de Tecnología de la Información a través de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos es la encargada de administrar los servicios de Suministros de Información brindadas a las empresas que han suscrito convenio con la Entidad.

5.3.2 La Gerencia de Operaciones Registrales, a través de la Subgerencia de Servicios Especiales, es la encargada de administrar el servicio de certificación a las empresas que han suscrito convenio.

5.3.3 La Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General, es la encargada de gestionar el despacho de la documentación remitida por la Subgerencia de Tesorería que sustentan la cobranza por los servicios prestados a las empresas a nivel nacional. Asimismo, es responsable de la entrega a la Subgerencia de Tesorería de los cargos respectivos.

5.3.4 El RENIEC brinda los servicios de Suministro de Información y servicio de Certificación, en la modalidad de pre pago y post pago, previa firma del Convenio correspondiente.

5.3.5 La Gerencia General, es la encargada de suscribir los Convenios con las empresas que requieran los servicios establecidos en el TUPA del RENIEC.

5.3.6 La Sub Gerencia de Tesorería es la encargada de la impresión de los Recibos de Ingreso a Caja que contiene información proporcionada por las áreas que administran el servicio a cobrar, y; de la emisión de la documentación necesaria referida a la cobranza del Servicio de Suministro de la Información y Certificaciones.

5.3.7 La Sub Gerencia de Tesorería, realiza diariamente la transferencia de fondos percibidos por la recaudación de tasas, multas, servicio de suministro a la información y certificaciones, a la Cuenta Principal del Tesoro Público (CUT) a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

6.1 DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR DERECHO DE TRÁMITE A NIVEL NACIONAL

DE LA RECAUDACIÓN

6.1.1 La Recaudación de Ingresos por Derecho de Trámite y Multa, se efectúa a través del Banco de la Nación y Banco de Crédito del Perú; y, a través de las PVM. Asimismo, dentro del Banco de Crédito se encuentran los canales VISA: Web Visa, Point of sale - POS Visa

(agencias) y PVM Visa (POS en PVM), los cuales utilizan el medio de pago electrónico: tarjetas de débito y/o crédito afiliadas a VISA.

6.1.2 Cada pago realizado por el ciudadano se efectúa de acuerdo al Código de Tasa establecido por el Banco de la Nación, código asignado al Banco de Crédito del Perú (incluido VISA) y código asignado a las PVM por las tasas establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente. (Anexo N° 01).

6.1.3 Todos los depósitos por Recaudación de Ingresos por Derecho de Trámite y multa realizados en el Banco de la Nación, son visualizados a través del archivo denominado REPA, archivo emitido y remitido por el banco, el cual es procesado por la Subgerencia de Soporte Técnico de la Gerencia de Tecnología de la Información y remitido a la Subgerencia de Tesorería en forma diaria vía correo electrónico.

6.1.4 La Recaudación realizada en las ventanillas del Banco de Crédito del Perú, es visualizada en el archivo denominado CVDI emitido y remitido por el banco, el cual es procesado por la Subgerencia de Soporte Técnico Operativo de la Gerencia de Tecnología de la Información y remitido a la Sub Gerencia de Tesorería en forma diaria.

6.1.5 La Recaudación realizada en el Banco de Crédito del Perú con medio de pago electrónico (VISANET) a través de los POS instalados en las agencias, PVM y pagos virtuales Web Visa, es procesada por la Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo de la Gerencia de Tecnología de la Información en base a la información remitida vía correo por VISANET, y remitido a la Sub Gerencia de Tesorería en forma diaria a través de los archivos denominados VIRE.

6.1.6 La Subgerencia de Tesorería en forma diaria y en base al reporte de pagos de pagos virtuales Web Visa extraído del DISCOVERER realiza una confirmación de pagos en el módulo virtual (postmultimerchant), con lo cual se genera un archivo de extensión "csv", el cual es enviado a la Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo, para que previa validación genere el archivo VIRE de la recaudación del canal Web VISA.

6.1.7 La Subgerencia de Soporte Técnico Operativo envía diariamente a la Entidad Bancaria recaudadora los archivos VIRE generados por medio de pago electrónicos (Pos Visa, PVM Visa y Web VISA.

6.1.8 La Subgerencia de Tesorería a través del aplicativo informático DISCOVERER, extrae en forma diaria los ingresos recaudados por cada una de las PVM en efectivo. Información que sirve para registrar los ingresos y establecer los periodos de abastecimiento y desabastecimiento en coordinación con la Subgerencia de Soporte Técnico Operativo de la Gerencia de Tecnología de la Información y la empresa encargada de realizar el servicio de transporte y traslado de valores.

6.1.9 La Gerencia de Tecnología de la Información a través de la Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo, envía las Notas de Abono y Cargo Virtuales que el Banco de la Nación emita en forma diaria, a la Subgerencia de Tesorería vía correo electrónico.

DEL DEPÓSITO

6.1.10 Toda la recaudación recabada por el Banco de Crédito incluido el canal VISA, son transferidas y/o depositadas a la Cuenta Corriente Recaudadora del Banco de la Nación RENIEC N° 0000-282936.

6.1.11 La Sub Gerencia de Tesorería coordina los respectivos abastecimientos y desabastecimientos con la empresa encargada del Servicio de Transporte y traslado de valores, para la recaudación a través de las PVM de pagos en efectivo, así como vigila el cumplimiento del depósito dentro del plazo de 24 horas en la Cuenta Corriente Recaudadora del Banco de la Nación RENIEC N° 0000-282936.

DE LA DISTRIBUCION

6.1.12 El Banco de la Nación y el Banco de Crédito realizan la distribución y abono a las cuentas corrientes de los entes electorales: Jurado Nacional de Elecciones y Oficina Nacional de Procesos Electorales por los porcentajes de las tasas recaudadas que corresponda en forma diaria, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26859 – Ley Orgánica de Elecciones.

6.1.13 La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Tesorería comunica la distribución de las tasas por cada concepto TUPA a fin de que las Entidades bancarias realicen el abono respectivo.

6.1.14 La distribución de los ingresos recabados a través de las PVM en efectivo, a los entes electorales: Jurado Nacional de Elecciones y Oficina Nacional de Procesos Electorales por los porcentajes de las tasas recaudadas de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26859 – Ley Orgánica de Elecciones", se realiza en forma mensual a cargo de la Subgerencia de Tesorería.

DE LA CONCILIACIÓN

6.1.15 La Sub Gerencia de Tesorería a través del portal del Banco de la Nación, visualiza diariamente las operaciones de la cuenta corriente centralizadora, a fin de realizar la verificación de las notas de Abono o extractos bancarios y los archivos de recaudación remitidos por la Gerencia de Tecnología de la Información, generados producto de la recaudación diaria (REPA, CVDI, VIRE).

6.1.16 La Sub Gerencia de Tesorería coteja los movimientos reflejados por el libro banco, contra los asentados en el estado de cuenta por recaudaciones por todo concepto.

6.1.17 Una vez realizada la Conciliación de Ingresos, la Sub Gerencia de Tesorería genera un Informe que es remitido a la Gerencia de Administración, en caso de existir diferencias en la Conciliación se gestiona ésta, ante las Entidades Bancarias para la regularización respectiva.

DEL REGISTRO

6.1.18 La Subgerencia de Tesorería es la encargada de registrar en forma diaria los Ingresos en el SIAF-SP, y en el archivo denominado Cuadro de Recaudación previa conciliación de ingresos, por cada canal de recaudación.

6.1.19 Las Papeletas de Depósito o voucher del Banco de la Nación que corresponden a Trámites que por excepción se realizan con estos medios son registradas, de ser el caso, en forma diaria a fin de mantener actualizado el SIAF-SP y el archivo Cuadro de Recaudación.

6.1.20 Asímismo, son registradas en el SIAF-SP y en el archivo Cuadro de Recaudación, los ingresos abonados en los bancos por el servicio de Suministro de Información y certificaciones, bajo la modalidad de post pago.

6.2 DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR DERECHO DE TRÁMITE REALIZADOS EN EL EXTERIOR

DE LA RECAUDACIÓN

6.2.1 La Recaudación de Ingresos por Derecho de Trámite realizados en el exterior se efectúa a través de los Oficinas Consulares del Perú en el Exterior, quienes remiten lo recaudado al Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.2.2 La Subgerencia de Gestión de Base de Datos, remite a la Subgerencia de Tesorería, dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes la información referida a la recaudación de ingresos por derecho a trámite (menor y mayor) realizada en las diversas Oficinas consulares, información que es llenada en el Formato Único de Rendición, ver Anexo N° 03.

6.2.3 La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Tesorería, comunica y solicita la transferencia de fondos respectiva al Ministerio de Relaciones Exteriores de la recaudación por trámites realizados por ciudadanos en el extranjero, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 045-2003-RE.

6.2.4 En caso de que el Ministerio de Relaciones Exteriores no realice la transferencia solicitada, la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Tesorería gestiona la cobranza respectiva.

DEL DEPÓSITO Y/O TRANSFERENCIA

6.2.5 El Ministerio de Relaciones Exteriores realiza el depósito y/o transferencia al RENIEC de lo recaudado por los Consulados, en la cuenta corriente RENIEC N° 0000-282936 del Banco de la Nación.

6.2.6 La Sub Gerencia de Tesorería, en el caso de recepción de cheques emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, gestiona el depósito ante el Banco de la Nación, en la Cuenta Corriente, moneda nacional RENIEC N° 0000-282936, dando cumplimiento a lo establecido en la directiva de Tesorería.

DE LA CONCILIACION Y REGISTRO

6.2.7 La Sub Gerencia de Tesorería, concilia los ingresos transferidos en la cuenta corriente institucional RENIEC N° 0000-282936 del Banco de

la Nación por el Ministerio de Relaciones Exteriores versus el resumen del Formato Único de Rendición.

6.2.8 La Sub Gerencia de Tesorería, registra en el SIAF-SP las fases de determinado y recaudado del ingreso por dicho concepto. Asimismo, se registra en el archivo Cuadro de Recaudación.

6.3 DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR EL SERVICIO POR SUMINISTRO DE INFORMACIÓN Y CERTIFICACIONES

6.3.1 DE LA RECAUDACION DE INGRESOS POR EL SERVICIO POR SUMINISTRO DE INFORMACION Y CERTIFICACIONES MODALIDAD DE POSTPAGO

DE LOS CONVENIOS

6.3.1.1 La Oficina de Convenios de la Gerencia General atiende los requerimientos de las empresas que desean contar con alguno de los servicios detallados en el TUPA, bajo la modalidad post pago.

6.3.1.2 Una vez suscrito el Convenio, la Oficina de Convenios comunica y remite una copia a la Sub Gerencia de Base de Datos de la Gerencia de Tecnología de la Información para la creación del código de empresa y claves de acceso, con copia a la Gerencia de Administración.

DE LA DETERMINACIÓN DEL IMPORTE POR COBRAR Y EMISIÓN DEL DOCUMENTO DE COBRANZA

6.3.1.3 Dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente al servicio a facturar, la Sub Gerencia de Base de Datos de la Gerencia de Tecnología de la Información comunica y remite a la Subgerencia de Tesorería a través del Tramite Documentario un archivo en Excel conteniendo el Reporte de consumo detallado y valorado del servicio de Suministro de Información prestado por empresa, especificando código de empresa, número de consultas e importe a cancelar de acuerdo al TUPA vigente a la fecha de prestación del servicio, así como la hoja impresa del detalle de las consultas realizadas por cada empresa.

6.3.1.4 Dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes, la Sub Gerencia de Servicios Especiales de la Gerencia de Operaciones Registrales remite a través del Tramite Documentario el detalle del servicio brindado por certificaciones, especificando el número de consultas realizadas por cada empresa, importe a cancelar y número del procedimiento establecido en el TUPA vigente a la fecha de prestación del servicio.

6.3.1.5 Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la entrega de información a que hace referencia los puntos 6.3.1.3 y 6.3.1.4, la Sub Gerencia de Tesorería procede a la emisión del Recibo de Ingreso a Caja y Acta de Conformidad de Entrega de Documento.

6.3.1.6 En el Recibo de Ingreso a Caja se consigna la fecha de vencimiento de pago del servicio, cuyo plazo será siete (07) días calendarios posterior a la fecha de recepción del Recibo.

DEL DESPACHO DEL DOCUMENTO DE COBRANZA Y ADJUNTOS

6.3.1.7 Dentro de los cinco (5) primeros días útiles del mes, la Sub Gerencia de Tesorería remite a la Oficina de Administración Documentaria, el Recibo de Ingreso a Caja, Detalle impreso de Liquidación del Servicio, Acta de Conformidad de Entrega del Documento y carta, correspondiente a las empresas que han hecho uso del servicio durante el mes, para el despacho a través del servicio de mensajería asignadas para Lima y Provincias en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

6.3.1.8 El Recibo de Ingreso a Caja, consta de un original destinado a la empresa, una primera copia denominada cargo que sirve para el control de recepción de recibos entregados; y una segunda copia que se mantiene en el archivo.

6.3.1.9 La Oficina de Administración Documentaria remite a la Sub Gerencia de Tesorería en un plazo máximo de 04 días hábiles, los cargos de entrega respectivos.

DE LA RECAUDACION

6.3.1.10 La Subgerencia de Tesorería elabora el Archivo de Cobranza, el cual detalla el nombre, código de empresa y monto a cancelar, este archivo se remite al Banco Recaudador alimentando la base de datos de sus sistemas a fin que las empresas puedan realizar sus pagos.

6.3.1.11 La Recaudación de Ingresos por concepto de Suministro de Información, se efectúa a través del Banco de Crédito del Perú, en la Cuenta Corriente N°193-1138836-0-92, excepcionalmente la Subgerencia de Tesorería evalúa el requerimiento de las empresas en cuyos lugares de ubicación no cuente con una Oficina del BCP, y autoriza realizar el pago en la Cuenta Corriente del Banco de la Nación N° 0000-282936.

6.3.1.12 El pago se realiza en el Banco de Crédito a través de las siguientes modalidades: efectivo, cheque, transferencia o cargo automático, para lo cual es necesario consignar el código de la empresa, el número del Recibo de ingreso a Caja o nombre de la empresa según sea el caso.

DEL DEPOSITO

6.3.1.13 La Sub Gerencia de Tesorería transfiere diariamente los ingresos por los Servicios de Suministro de Información obtenidos en la cuenta recaudadora del Banco de Crédito del Perú, a la cuenta corriente del Banco de la Nación RENIEC N° 0000-282936.

DE LA CONCILIACION Y REGISTRO

6.3.1.14 La Subgerencia de Tesorería elabora mensualmente un Reporte de la Facturación, y procede al registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP en su Fase de Determinado.

6.3.1.15 La Sub Gerencia de Tesorería monitorea diariamente los movimientos y saldos de la Cuenta Recaudadora a través de la web, previa verificación registra en el SIAF-SP en la Fase de Recaudado

6.3.1.16 La Sub Gerencia de Tesorería registra en el archivo Cuadro de Recaudación los ingresos recaudados por suministro a la información y certificaciones.

6.3.1.17 La Sub Gerencia de Tesorería informa a la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Contabilidad respecto a los registros realizados en el SIAF en las fases Determinado y Recaudado.

DEL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO Y/O RECLAMOS PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS

6.3.1.18 La Sub Gerencia de Tesorería comunica y solicita a la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos y a la Sub Gerencia de Servicios Especiales, el corte de servicio a las empresas que llegada la fecha de vencimiento no hayan cumplido con realizar el pago por los servicios prestados. La Sub Gerencia de Tesorería en el plazo de 03 días hábiles emite una carta de cobranza otorgando un plazo de 07 días calendarios adicionales para el pago de la deuda. De continuar la deuda se procede a gestionar una carta de cobranza notarial a través de la Gerencia de Administración otorgando como plazo máximo 07 días calendarios. En caso de mantenerse la deuda se emitirá un Informe a la Gerencia de Administración, quien a su vez comunicará a la Gerencia de Asesoría Jurídica para evaluación e inicio de la cobranza extra judicial a cargo de Procuraduría Pública.

6.3.1.19 Si la empresa realiza el pago en fecha posterior al día del vencimiento, la Sub Gerencia de Tesorería solicita el restablecimiento del servicio a la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos y a la Sub Gerencia de Servicios Especiales.

6.3.1.20 En caso de existir algún reclamo por parte de una empresa, respecto al servicio prestado, este se resolverá entre el coordinador interinstitucional designado en el Convenio suscrito, previo pago del Recibo de Ingreso a Caja que es motivo de la discrepancia, debiendo resolver el área que administra el servicio.

6.3.1.21 En caso que el reclamo de la empresa se considere procedente, el pago indebido será devuelto a la Empresa dentro de los siete (07) días útiles siguientes.

6.3.2 DE LA RECAUDACION DE INGRESOS POR EL SERVICIO POR SUMINISTRO DE INFORMACION MODALIDAD PRE PAGO.

DE LOS CONVENIOS

6.3.2.1 La Gerencia General a través de la Oficina de Convenios atenderá los requerimientos de las empresas que desean contar con alguno de los servicios por Suministro de información detallados en el TUPA, bajo el sistema de pre pago.

6.3.2.2 La Gerencia de Tecnología de la información a través de las Sub Gerencia de Base de Datos, gestionara con la empresa el usuario y contraseña.

DE LA DETERMINACION DEL INGRESO

6.3.2.3 La Empresa calculara el monto a pagar en base a las consultas a realizar y según los costos estipulados en el TUPA vigente a la prestación del servicio.

6.3.2.4 La Sub Gerencia de Base de Datos coordina con la Sub Gerencia de Tesorería en caso se presente un pago en exceso, el cual previo análisis y presentación de solicitud de devolución por parte de la empresa será atendido.

DE LA RECAUDACIÓN

6.3.2.5 La recaudación bajo la modalidad del sistema pre pago se realizará a través del Banco de la Nación.

6.3.2.6 La empresa realizará el pago en la entidad bancaria con el código de tributo asignado para el Servicio de Suministro de Información (Anexo N° 01), identificándose con su número de RUC.

DEL REGISTRO

6.3.2.7 La Sub Gerencia de Tesorería realiza en forma diaria el registro de los ingresos recaudados bajo el sistema pre pago, realizados en las Entidades Bancarias autorizadas, tanto en el Cuadro de Recaudación de Ingresos y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), previa conciliación.

6.4 PROHIBICIONES

6.4.1 No debe aceptarse recibos de pago con el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) incorrecto, ni el Código de Tributo que no corresponda al trámite, ni cuando el importe sea diferente a la tasa correspondiente o liquidación efectuada.

6.4.2 Está totalmente prohibido las enmendaduras en los recibos de pago.

6.4.3 La base de datos del RENIEC respecto a la cuenta corriente de ciudadano no debe mostrar diferencias con lo presentado en el recibo físico.

6.4.4 Está totalmente prohibido modificar en la base de datos del RENIEC los datos consignados en los recibos de pago.

6.4.5 En caso de detectarse recibos que no estén acordes al trámite de acuerdo al TUPA vigente y con datos errados, será de responsabilidad del Registrador, quien capturó dicho trámite y del Administrador de la Agencia.

6.5 FORMULARIOS AUTORIZADOS

6.5.1 Los recibos de pagos autorizados por el Banco de la Nación y Banco de Crédito del Perú correspondientes a tasas TUPA son los siguientes:

Banco de la Nación

- Constancia o Recibo de pago: Papel físico que contiene información del pago realizado. (Pago de tasas RENIEC a través de todos los canales de atención autorizados del Banco, incluido cajeros automáticos y agentes Multired).

Banco de Crédito del Perú

- Voucher: Contiene información del pago realizado. (Pagos en efectivo y medio electrónico -Pos VISA).
- Recibo de Pago: Contiene información del pago realizado a través de la Ventanilla Virtual de pagos (Web Visa) con medio de pago electrónico, este recibo es imprimible.

Adicionalmente en **Plataformas Virtuales Multiservicios**

- Voucher: Contiene información del pago realizado. (Para pagos en efectivo y medio electrónico-Visa).

IX. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

X. APROBACION

Será aprobada mediante Resolución Jefatural

X. ANEXOS

ANEXO Nº 01

CODIGO DE TRÁMITES, MULTA Y PORCENTAJE POR RECAUDACIÓN A NIVEL NACIONAL

CODIGO			CONCEPTO	Distribución		
BN	BCP [1] (VISA)	PVM [2]		RENIEC	ONPE	JNE
IDENTIFICACION						
02119	02119	02119	**INSCRIPCION / REINSCRIPCION**	90%	5%	5%
			INSCRIPCION OBLIGATORIA - LEY Nº 29248 - MENORES A PARTIR DE LOS 17 AÑOS Y HASTA ANTES DE CUMPLIR LOS 18 AÑOS			
			INSCRIPCION ORDINARIA - PARA PERSONAS QUE CUMPLEN 18 AÑOS DE EDAD			
			INSCRIPCION DE CESE DE INCAPACIDAD - PARA PERSONAS MAYORES DE 18 AÑOS - TITULO OFICIAL O CONTRAIDO MATRIMONIO			
	21191	21191	INSCRIPCION EXTEMPORANEA - A PARTIR DE LOS 20 AÑOS DE EDAD			
	21192	21192	INSCRIPCION DE PERSONAS NATURALIZADAS PERUANAS			
	21193	21193	REINSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES			
02121	02121	02121	**RENOVACION**			
			RENOVACIÓN POR CADUCIDAD DEL DNI - TERR NAC Y EXTRANJ - MAYORES DE 17 AÑOS	90%	5%	5%
00523	00523	00523	**DUPLICADO DE DNI (A PARTIR DE 17 AÑOS DE EDAD)**			
			DUPLICADO DEL DNI OFIC. REGISTRAL O AGENCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO	100%	0%	0%
	05231	05231	DUPLICADO DEL DNI VIA PAGINA WEB O PVM			
00728	00728	00728	**RECTIFICACION CON EMISION DE DNI**	90%	5%	5%
			RECTIFICACION DE PRENOMBRES, APELLIDOS Y OTROS DATOS (A partir de los 17 años)			
			CAMBIO DEL ESTADO CIVIL			
	07281	07281	ACTUALIZACION DE DOMICILIO A PARTIR DE LOS 17 AÑOS			
			CAMBIO EN LA DECISIÓN DE CEDER ÓRGANOS Y TEJIDOS			
	07282	07282	RECTIFICACIÓN POR RESOLUCION JUDICIAL DE INTERDICCION			
			CAMBIO DE SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD			
	07283	07283	ACTUALIZACION DE IMÁGENES Y DATOS	90%	5%	5%
02120	02120		**RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTADO CIVIL**	90%	5%	5%
06831	06831	06831	**RECTIFICACION DE DATOS SIN EMISION DNI**	90%	5%	5%
			RECTIFICACION DEL NUMERO DE INSCRIPCION MILITAR			
			ACTUALIZACION DEL GRADO DE INSTRUCCIÓN SIN EMISIÓN DNI			
			ACTUALIZACION DE ESTATURA SIN EMISIÓN DNI			
	68311		HABILITACION DE INSCRIPCION EXCLUIDA TEMPORALMENTE DEL PADRON ELECTORAL POR SENTENCIA CON PENA PRIVATIVA DE LA LIBERTAD			
	68312		HABILITACIÓN POR RECONOCIMIENTO DE EXISTENCIA			
	68315		HABILITACION DE INSCRIPCION OBTENIDA INDEBIDAMENTE EN EL REGISTRO ELECTORAL			
	68313		HABILITACIÓN DE INSCRIPCIÓN INCONCLUSA			
	68314		HABILITACION POR RECUPERACION DE NACIONALIDAD			
IDENTIFICACION MENORES						
00647	00647	00647	**MENORES DE EDAD** INSCRIPCION DEL MENOR DE EDAD HASTA ANTES DE CUMPLIR LOS 17 AÑOS	90%	5%	5%
			ACTUALIZACION DE DOMICILIO MENOR DE 17 AÑOS DE EDAD			
			RECTIFICACIÓN DE PRENOMBRE, APELLIDOS Y OTROS DATOS (MENORES DE 17 AÑOS DE EDAD)			
02122	02122	02122	**RENOVACION DEL DNI MENORES DE 17 AÑOS.**			
			RENOVACIÓN POR CADUCIDAD DEL DNI - MENORES DE 17 AÑOS DE EDAD	90%	5%	5%
06823	06823	06823	**DUPLICADO MENORES DE 17 AÑOS DE EDAD**	100%	0%	0%
			DUPLICADO DEL DNI VIA OFICINA REGISTRAL O AGENCIA RENIEC - MENOR DE 17 AÑOS DE EDAD			
DNI ELECTRONICO						
00521	00521	00521	**EMISIÓN POR PRIMERA VEZ DEL DNI ELECTRÓNICO**	90%	5%	5%
00522	00522	00522	DUPLICADO DNI ELECTRONICO A TRAVÉS DE EREP u OFICINAS REGISTRALES	100%	0%	0%
	05221	05221	DUPLICADO A TRAVES DE LA WEB O PVM DNI ELECTRONICO	100%	0%	0%
00524	00524	00524	INSCRIPCION ORDINARIA DNI ELECTRONICO - PARA PERSONAS QUE CUMPLEN 18 AÑOS	90%	5%	5%
	05241	05241	INSCRIPCION DE CESE DE INCAPACIDAD - DNI ELECTRONICO	90%	5%	5%
	05242	05242	INSCRIPCION EXTEMPORANEA - PARA PERSONAL MAYORES DE 20 AÑOS DNI ELECTRONICO	90%	5%	5%
	05243	05243	INSCRIPCION DE PERSONAS NATURALIZADAS PERUANAS DNI ELECTRONICO	90%	5%	5%
00729	00729	00729	**RECTIFICACION DE DATOS CON EMISION DE DNI ELECTRONICO**			
			RECTIFICACION DNI ELECTRONICO DE PRENOMBRE APELLIDOS Y OTROS DATOS	90%	5%	5%
			RECTIFICACION DNI ELECTRONICO CAMBIO DEL ESTADO CIVIL	90%	5%	5%
00730	00730	00730	**ACTUALIZACION DE DATOS CON EMISION DE DNI ELECTRÓNICO**			
			CAMBIO EN LA DECISION DE CEDER ORGANOS Y TEJIDOS EN DNI ELECTRONICO	90%	5%	5%
			ACTUALIZACION DE DOMICILIO EN EL DNI ELECTRONICO	90%	5%	5%
	07301	07301	**ACTUALIZACION DE IMÁGENES Y DATOS DNI ELECTRONICO**	90%	5%	5%
00525	00525	00525	**RENOVACION DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ELECTRONICO DNI E**	90%	5%	5%

BN	CODIGO BCP [1] (VISA)	PVM [2]	CONCEPTO	Distribucion RENIEC	ONPE	JNE
REGISTROS CIVILES						
06610			INSCRIPCION ADOPCION / MODIFICACION ACTAS REGISTRALES	90%	5%	5%
	66101		INSCRIPCION DE ADOPCION - POR PARTE NOTARIAL MAYOR DE EDAD			
	66102		INSCRIPCION DE ADOPCION - POR MANDATO JUDICIAL MAYOR DE EDAD			
	66103		INSCRIPCION DE RECTIFICACION POR MANDATO JUDICIAL			
	66104		INSCRIPCION DE DECLARACION JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD			
	66105		INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO POR ESCRITURA PUBLICA O TESTAMENTO			
	06610		INSCRIPCION DE DISOLUCION DEL VINCULO MATRIMONIAL - POR MANDATO JUDICIAL			
	66110		INSCRIPCION DE DISOLUCION DEL VINCULO MATRIMONIAL - POR PARTE NOTARIAL			
	66111		INSCRIPCION DE DISOLUCION DEL VINCULO MATRIMONIAL - POR RESOLUCION DE ALCALD			
	66112		INSCRIPCION DE NULIDAD O DE INVALIDEZ DE MATRIMONIO JUDICIALMENTE DECLARADO			
	66106		INSCRIPCION DE RECTIFICACION NOTARIAL DE ACTAS REGISTRALES			
	66107		ANOTACION DE RECONOCIMIENTO DE EXISTENCIA DECLARADA JUDICIALMENTE			
	66108		CESE DE ADOPCION A SOLICITUD DEL ADOPTADO			
	66109		INSCRIPCION POR CAMBIO, ADICION O SUPRESION DE NOMBRE			
06629	06629	06629	EXPEDICION DE EXTRACTO DE ACTA	100%	0%	0%
			EXTRACTOS			
06637	06637	06637	EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA	100%	0%	0%
			COPIA CERTIFICADA			
06645	06645		CONSTANCIA NEGATIVA INSCRIPCION	100%	0%	0%
			EXPEDICION DE CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCION DE LOS REGISTROS CIVILES			
06653	06653		REGULARIZACION FIRMAS / RECONSTITUCION ACTAS REGISTRALES	90%	5%	5%
			RECONSTITUCIÓN DE ACTA REGISTRAL QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA DE REGISTROS CIVILES DEL RENIEC			
06661	06661		CANCELACION DE ACTAS REGISTRALES	90%	5%	5%
			POR MANDATO JUDICIAL			
	66611		ADMINISTRATIVAMENTE, PARA ACTAS REGISTRALES CONTENIDAS EN EL SISTEMA INTEG			
	66612		ADMINISTRATIVAMENTE, PARA ACTAS REGISTRALES NO INCORPORADAS EN EL SISTEMA			
02141	02141 (Solo Web Visa)		COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS VIA INTERNET	100%	0%	0%
CONSULTA REGISTRAL						
02143			CERTIFICACIONES / CONST. NOMBRES IGUALES / CAMBIO DE LUGAR ENTREGA DNI	100%	0%	0%
	02143		CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCION PARA PERSONAS NATURALES O JURIDICAS			
	21434		CERTIFICACION DE NOMBRES IGUALES			
	21431	21431	CERTIFICACIÓN DE FIRMA EN CONSTANCIAS O COPIAS CERTIFICADAS EN ACTAS REGISTRALES EMITIDAS POR LAS OFICI. REGISTRO DEL ESTADO CIVIL			
	21432	21432	CAMBIO DE LUGAR DE ENTREGA DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD			
	21435 (Solo Web Visa)		CERTIFICADO DE INSCRIPCION VIA INTERNET	100%	0%	0%
01031			COTEJO MASIVO DE DATOS - Anexo 09	100%	0%	0%
01023			SERVICIOS INTERNET - CONSULTAS EN LINEA VIA INTERNET	100%	0%	0%
			CONSULTAS EN LINEA VIA LINEA DEDICADA - Anexo 09	100%	0%	0%
02142			VERIFICACION BIOMETRICA CON CONSULTA INTEGRADA - Anexo 21	100%	0%	0%
02144			VERIFICACION BIOMETRICA DE LA IDENTIDAD DE LAS PERSONAS - Anexo 09	100%	0%	0%
00526			WEB SERVICE BIOMETRICO DACTILAR	100%	0%	0%
00527			WEB SERVICE DE DATOS	100%	0%	0%
00528			WEB SERVICE BIOMETRICO FACIAL	100%	0%	0%
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION						
01317			ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	100%	0%	0%
			ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA - COPIA FOTOSTATICA SIMPLE			
			ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA - CD-ROM	100%	0%	0%
ARCHIVO REGISTRAL FISICO						
02143	21433		CONSTANCIAS DE INFORMACIÓN HISTÓRICA	100%	0%	0%
02145			EXPEDICION DE COPIAS DE DOCUMENTOS REGISTRALES ARCHIVADOS	100%	0%	0%
	02145		POR BUSQUEDA			
	21452		LECTURA DE DOCUMENTOS REGISTRALES ARCHIVADOS			
	21451		POR CADA FOTOCOPIA OTORGADA			
CERTIFICACION DIGITAL						
00529	00529		EMISION DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	100%	0%	0%
			EMISION DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA EL SUSCRIPTOR			
	05291		EMISION DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA EL AGENTE AUTORIZADO			
00530	00530		EMISION DE NUEVOS CERTIFICADOS DIGITALES EN EL DNI ELECTRONICO	100%	0%	0%

[1] BCP - VISA: incluye los canales Web VISA y POS Visa en agencias y PVM

[2] PVM Plataformas Virtuales Multiservicio solo efectivo

MULTAS

BN	CODIGO BCP [1] (VISA)	PVM [2]	CONCEPTO	Distribución RENIEC	ONPE	JNE
06662	06662		Multa por no actualizar los datos del Domicilio - MULTA LEY N° 30338	90%	5%	5%
06666	06666		Multa por no actualizar los datos del Estado Civil - MULTA LEY N° 30338	90%	5%	5%

ANEXO N° 02

CODIGO DE TRÁMITE Y PORCENTAJE POR RECAUDACIÓN EN EL EXTERIOR

CODIGO	CONCEPTO		DISTRIBUCION		
			RENIEC	ONP	JNE
69A	Por inscripción ordinaria en el RENIEC (expedición del DNI por primera vez) a mayores de 18 años y dentro de los tres meses de haber cumplido dicha edad y hasta antes de cumplir los 20 años; menores emancipados y/o casados	7	90 %	5%	5%
69B	Por la renovación del DNI luego de su caducidad	7	90 %	5%	5%
69B2	Por renovación del DNI, luego de su caducidad, para menores de edad	5	90 %	5%	5%
69C	Por la inscripción de menores de edad	5	90 %	5%	5%
69D	Por inscripción regular de policías y militares en actividad o disponibilidad y por emisión de DNI	7	90 %	5%	5%
69E	Por inscripción de personas con discapacidad	0	90 %	5%	5%
69F	Por la renovación del DNI luego de su caducidad en caso de menores de edad	5	90 %	5%	5%
70	Por omiso en la inscripción en el RENIEC incluyendo a mayores de edad que se inscriban después de los tres meses de cumplidos los 18 años y aquellos que nunca tuvieron DNI	10	90 %	5%	5%
71A	Por expedición del duplicado de DNI	6	100 %	0%	0%
71B	Por canje de libreta electoral por DNI	7	90 %	5%	5%
71C	Por duplicado de DNI a menores de edad	5	90 %	5%	5%
72A1	Por rectificación del DNI	6	90 %	5%	5%
72A2	Por actualización de imagen	7	90 %	5%	5%
72B	Por rectificación del DNI y actualización de imagen de menores de edad	5	90 %	5%	5%
73	Por habilitaciones de inscripción y cancelaciones de inscripciones	5	90 %	5%	5%
72C	Por actualización de datos del declarante o por cambio del declarante, en caso de menores de edad.	5	90 %	5%	5%
74	Por Transferencia de lugar de entrega	5	100 %	0%	0%
75	Por Certificado de inscripción en el RENIEC o constancia de nombres iguales	5	100%	0%	0%
76	Por Omisión a la Votación (Modificado por el D.S N° 011-2006-RE)	No aplicable a peruanos en el exterior	40%	45%	15%

ANEXO Nº 03

FORMATO UNICO DE RENDICION

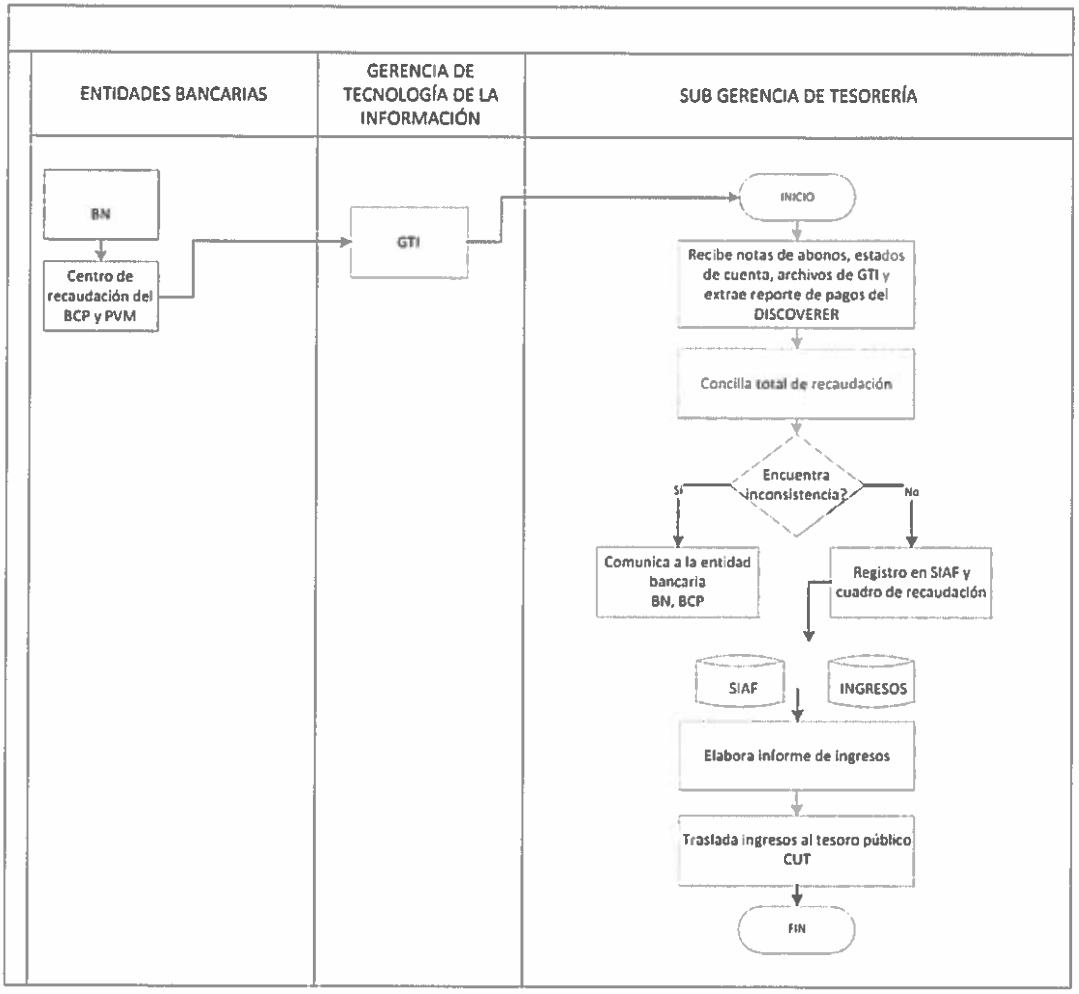
(Trámites Consulares)

FORMATO UNICO DE RENDICION (Trámites Consulares) AL MES DE .....

Item	Fecha de Ingreso al sistema	Fecha de Captura del Trámite	Nombre del Consulado	Codigo de Tarifa Consular	Tipo de Trámite	Tipo de Sub Trámite	Descripción Tarifa Consular	Importe en Soles Consulares	Nº DNI del Titular	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Nro. Ficha Registral	Fecha de Emisión

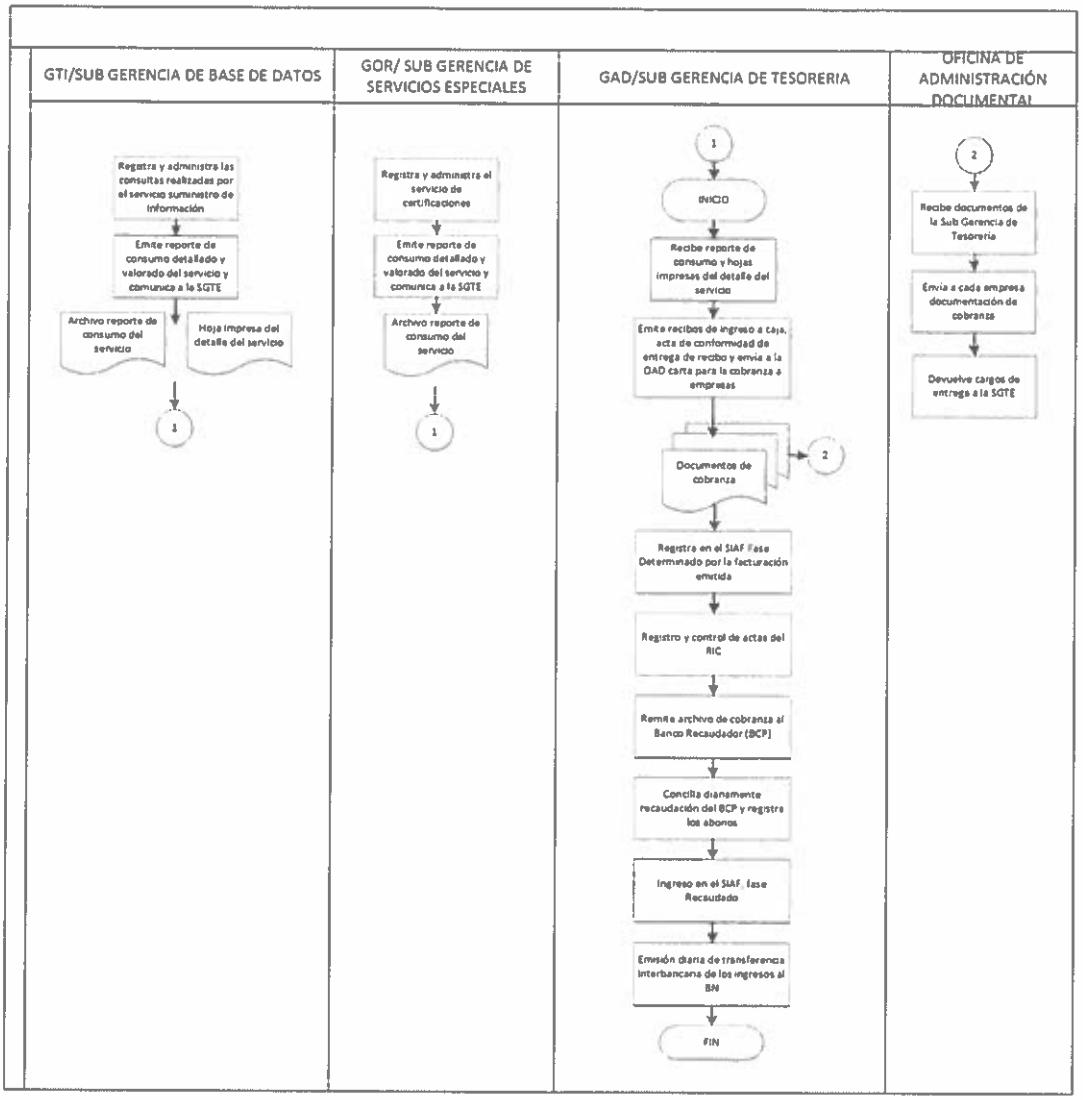
ANEXO N° 04

FLUJO DE PROCESO DE RECAUDACION DE DERECHOS ADMINISTRATIVOS Y MULTAS



ANEXO Nº 05

FLUJO DE PROCESO DE RECAUDACION DE SUMINISTRO A LA INFORMACION Y CERTIFICACIONES (POST PAGO)



ANEXO Nº 06

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

RECAUDACION DE INGRESOS POR DERECHO A TRÁMITE A NIVEL NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO POR LOS SERVICIOS SEÑALADOS EN EL TUPA Y MULTAS DE ACUERDO A LEY	
IDENTIFICACION DEL CAMBIO	
NUMERAL VIGENTE	**NUMERAL MODIFICADO**
CARATULA	CARATULA
INDICE	INDICE
OBJETIVO	OBJETIVO
ALCANCE	ALCANCE
BASE LEGAL	BASE LEGAL
NUMERAL 3.3	ELIMINADO
NUMERAL 3.4	NUMERAL 3.3
NUMERAL 3.5	ELIMINADO
NUMERAL 3.6	ELIMINADO
NUMERAL 3.7	NUMERAL 3.4
NUMERAL 3.8	ELIMINADO
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 3.5
NUMERAL 3.9	ELIMINADO
NUMERAL 3.10	ELIMINADO
NUMERAL 3.11	ELIMINADO
NUMERAL 3.12	ELIMINADO
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 3.6
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 3.7
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 3.8
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 3.9
NUMERAL 3.14	NUMERAL 3.10
NUMERAL 3.15	NUMERAL 3.11
NUMERAL 3.13	NUMERAL 3.12
NUMERAL 3.16	ELIMINADO
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	DEFINICION DE TERMNOS
NUMERAL 4.1.1	NUMERAL 5.1.8
NUMERAL 4.1.2	NUMERAL 5.1.9
NUMERAL 4.1.3	NUMERAL 5.1.10
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 5.1.11
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 5.1.12
NUMERAL 4.1.4	NUMERAL 5.1.1
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 5.1.2
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 5.1.3
NUMERAL 4.1.5	NUMERAL 5.1.4
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 5.1.5
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 5.1.6
NUMERAL 4.1.7	NUMERAL 5.1.7
NUMERAL 4.2.1	NUMERAL 5.2.1
NUMERAL 4.2.2	NUMERAL 5.2.2
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 5.2.3
NUMERAL 4.2.3 Y 4.2.4	NUMERAL 5.2.4

NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 5.2.5
NUMERAL 4.2.5	ELIMINADO
NUMERAL 4.3.1	NUMERAL 5.3.4
NUMERAL 4.3.2	NUMERAL 5.3.5
NUMERAL 4.3.3	NUMERAL 5.3.1
NUMERAL 4.3.4	NUMERAL 5.3.2
NUMERAL 4.3.5	ELIMINADO
NUMERAL 4.3.6	ELIMINADO
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 5.3.3
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 5.3.6
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 5.3.7
NUMERAL 4.3.7	ELIMINADO
NUMERAL 4.3.8	ELIMINADO
NUMERAL 4.3.9	ELIMINADO
NUMERAL 5.1.1	NUMERAL 6.1.1
NUMERAL 5.1.2	NUMERAL 6.1.2
NUMERAL 5.1.3	NUMERAL 6.1.3
NUMERAL 5.1.4	NUMERAL 6.1.9
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.1.4
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.1.5
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.1.6
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.1.7
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.1.8
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.1.10
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.1.11
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.1.12
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.1.13
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.1.14
NUMERAL 5.1.5	ELIMINADO
NUMERAL 5.1.6	NUMERAL 6.1.19
NUMERAL 5.1.7	NUMERAL 6.1.20
NUMERAL 5.1.8	NUMERAL 6.1.15
NUMERAL 5.1.9	ELIMINADO
NUMERAL 5.1.10	ELIMINADO
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.1.16
NUMERAL 5.1.11	NUMERAL 6.1.17
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.1.18
NUMERAL 5.2.1	NUMERAL 6.2.1
NUMERAL 5.2.2	ELIMINADO
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.2.2
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.2.3
NUMERAL 5.2.3	NUMERAL 6.2.8
NUMERAL 5.2.4	NUMERAL 6.2.7
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.2.4
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.2.5
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.2.6
NUMERAL 5.3.1	ELIMINADO
NUMERAL 5.3.1.1	ELIMINADO
NUMERAL 5.3.1.2	ELIMINADO
NUMERAL 5.3.1.3	ELIMINADO
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.3.1.1

NUMERAL 5.3.1.4	NUMERAL 6.3.1.2
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.3.1.3
NUMERAL 5.3.1.5	ELIMINADO
NUMERAL 5.3.1.6	ELIMINADO
NUMERAL 5.3.1.7	ELIMINADO
NUMERAL 5.3.1.8	ELIMINADO
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.3.1.4
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.3.1.5
NUMERAL 5.3.1.11	NUMERAL 6.3.1.6
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.3.1.7
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.3.1.8
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.3.1.9
NUMERAL 5.3.1.9	NUMERAL 6.3.1.11
NUMERAL 5.3.1.10	NUMERAL 6.3.1.10
NUMERAL 5.3.1.12	NUMERAL 6.3.1.12
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.3.1.13
NUMERAL 5.3.1.13	NUMERAL 6.3.1.14
NUMERAL 5.3.1.14	NUMERAL 6.3.1.15
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.3.1.16
NUMERAL 5.3.1.15	NUMERAL 6.3.1.17
NUMERAL 5.3.1.16	NUMERAL 6.3.1.18
NUMERAL 5.3.1.17	NUMERAL 6.3.1.19
NUMERAL 5.3.1.18	NUMERAL 6.3.1.20
NUMERAL 5.3.1.19	NUMERAL 6.3.1.21
NUMERAL 5.3.2.1	ELIMINADO
NUMERAL 5.3.2.2	ELIMINADO
NUMERAL 5.3.2.3	ELIMINADO
NUMERAL 5.3.2.4	ELIMINADO
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.3.2.1
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.3.2.2
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.3.2.3
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	NUMERAL 6.3.2.4
NUMERAL 5.3.2.5	NUMERAL 6.3.2.5
NUMERAL 5.3.2.6	NUMERAL 6.3.2.6
NUMERAL 5.3.2.7	ELIMINADO
NUMERAL 5.3.2.8	ELIMINADO
NUMERAL 5.3.2.9	ELIMINADO
NUMERAL 5.3.2.10	NUMERAL 6.3.2.7
NUMERAL 5.4.1	NUMERAL 6.4.1
NUMERAL 5.4.2	NUMERAL 6.4.2
NUMERAL 5.4.3	NUMERAL 6.4.3
NUMERAL 5.4.4	NUMERAL 6.4.4
NUMERAL 5.4.5	NUMERAL 6.4.5
NUMERAL 5.5	ELIMINADO
NUMERAL 5.5.1	ELIMINADO
NUMERAL 5.5.2	ELIMINADO
NUMERAL 5.5.3	ELIMINADO
NUMERAL 5.5.4	ELIMINADO
NUMERAL 5.5.5	ELIMINADO
NUMERAL 5.5.6	ELIMINADO

NUMERAL 5.6	NUMERAL 6.5.1
ANEXO A	ANEXO 01
ANEXO B	ANEXO 02
ANEXO C	ELIMINADO
NO EXISTIA EN ESTA VERSION	ANEXO 03
ANEXO D	ANEXO 4
ANEXO E	ANEXO 5
ANEXO F	ELIMINADO
MATRIZ DE RIESGO	ELIMINADO