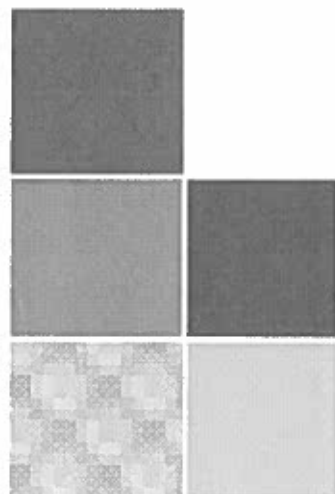




GUIA DE PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DEL DNI-DNIe

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 16 -2019/SGEN/RENIEC

CÓDIGO:

GP-436-GOR/SGAD/002

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 24

FECHA:

10 FEB. 2019

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	BASE LEGAL	2
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
	6.1 RECEPCIÓN DE LOTES DE DNI-DNle	5
	6.2 REGISTRO DE LOTES DE DNI-DNle	5
	6.3 DISTRIBUCIÓN DE DNI-DNle	7
	6.4 RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE CAMBIO DE LUGAR DE DNI-DNle	8
	6.4.1 CAMBIO DE LUGAR DE ENTREGA DEL DNI	8
	6.4.2 SOLICITUDES DE ATENCIÓN URGENTE DE DNI- DNle	9
VII.	VIGENCIA	9
VIII.	APROBACIÓN	9
IX.	ANEXOS	9
	ANEXO N°1 MODELO - CONSTANCIA DE ENTREGA DE DNI	10
	ANEXO N°2 MODELO - CONSTANCIA DE ENTREGA DE DNle	111
	ANEXO N°3 MODELO - REGISTRO DE INSPECCIÓN DEL DNle	122
	ANEXO N°4 MODELO - ETIQUETAS DE LOTE DE IMPRESIÓN DNI-DNle	133
	ANEXO N°5 MODELO - IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DEL DNI	144
	ANEXO N°6 MODELO - IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DEL DNle	15
	ANEXO N°7 MODELO - DEVOLUCIÓN DEL DNI	166
	ANEXO N°8 MODELO - DEVOLUCIÓN DEL DNle	177
	ANEXO N°9 MODELO - GUÍA DE DESPACHO DE DNI's	18
	ANEXO N°10 MODELO - GUÍA DE DESPACHO DEL DNle	199
	ANEXO N°11 MODELO - ETIQUETAS DE ENVÍO DNI-DNle	200
	ANEXO N°12 MODELO - CARGO DE ENTREGA DE VALIJA Y SOBRES DE DNI's	211
	ANEXO N°13 MODELO - CARGO DE ENTREGA DE VALIJA - SOBRES DE DNle	22
	ANEXO N° 14 CUADRO DE CONTROL DE FALTANTES DE DNI-DNle	23
	ANEXO N° 15 DIAGRAMA DE FLUJO	23

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción y registro del Documento Nacional de Identidad (DNI) y DNI Electrónico (DNle) y distribución a los Centros de Atención del RENIEC, así como de las Oficinas Consulares en el exterior a través de la Dirección de Política Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores o mediante el servicio de mensajería internacional.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimiento, es administrada por la Gerencia de Operaciones Registrales (GOR) a través de la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución (SGAD) y es de aplicación obligatoria de todo el personal involucrado en la recepción, registro y distribución del DNI y DNle.

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 modificatorias.
- 3.2. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril del 2006, y modificatorias.
- 3.3. **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales, del 03 de julio de 2011 y sus modificatorias.
- 3.4. **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueban Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998, y modificatorias.
- 3.5. **Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales del 19 de julio de 2008, y modificatorias.
- 3.6. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.7. **Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG**, aprueba las "Normas Generales de Control Gubernamental", del 13 de mayo de 2014, y modificatorias.
- 3.8. **Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG**, aprueba la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, del 20 de enero de 2017.
- 3.9. **Resolución Jefatural N° 212-2013/JNAC/RENIEC**, que aprueba el formato y especificaciones técnicas del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle), del 04 de julio de 2013.

- 
- 3.10. **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 RENIEC, del 31 de mayo de 2016 y su modificatoria.
- 3.11. **Resolución Jefatural N° 000021-2019/JNAC/RENIEC**, delega a la Secretaria General la facultad de aprobar documentos normativos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, del 12 de febrero de 2019.
- 3.12. **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. Centro de Atención del RENIEC



Local de atención donde se brinda procedimientos de identificación y/o de registros civiles al público (Oficinas Registrales, Oficinas Registrales Auxiliares, Agencias, Puntos de Atención y Entidad de Registro del Estado Peruano de Persona Natural).

4.2. Centro de Personalización del Documento Nacional de Identificación Electrónico (CP DNle)



Planta donde se personaliza y emite el Documento Nacional de Identidad Electrónico.

4.3. Código de Local



Código de 06 dígitos, que identifica a un determinado Centro de Atención del RENIEC, distrito, lugar o razón social que brinde servicios del RENIEC.

4.4. Documento Nacional de Identidad (DNI)



Documento público, personal e intransferible. Constituye la única cédula de identidad personal para todos los actos civiles, comerciales, administrativos, judiciales, es el único título de derecho al sufragio de la persona a cuyo favor ha sido otorgado. Es otorgado a todos los peruanos nacidos dentro o fuera del territorio de la República desde la fecha de su nacimiento y a los que se nacionalicen, desde que se apruebe el trámite de nacionalización.

4.5. Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle)



Es el Documento de Identidad conforme lo establece el artículo 45° del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – (RENIEC), que acredita presencial y electrónicamente la identidad personal de su

titular, permitiendo la firma digital de documentos electrónicos y el ejercicio del voto electrónico presencial.

4.6. Lote de Impresión de DNI/DNle

Grupo de DNI o DNle correspondiente a diferentes Centros de Atención RENIEC y Oficinas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4.7. Sistema Integrado Operativo (SIO)

Es el aplicativo informático de producción, desarrollado por la Gerencia de Tecnología de la Información, que integra; entre otros procesos; los módulos a utilizar durante el proceso de recepción y despacho de DNI / DNle.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La SGAD asegura la difusión e instrucción al personal, de la presente Guía de Procedimientos.

5.2. El personal del Módulo de Despacho de DNI – DNle, deben:

- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía de Procedimientos.
- Recepcionar los Lotes de Impresión del DNI – DNle entregados por el personal de impresiones de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación (SGPI) de la Gerencia de Registros de Identificación (GRI); a fin de generar la distribución de los mismos, hacia los Centros de Atención del RENIEC, así como a las Oficinas Consulares en el exterior a través de la Dirección de Política Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores o mediante el servicio de mensajería internacional.
- Asimismo, recepciona las solicitudes de cambio de lugar de entrega del DNI y DNle, generado por el Jefe o Encargado de un Centro de Atención del RENIEC o por el personal encargado del módulo de Entrega de DNI, mediante comunicación y/o Sistema Integrado Operativo SIO y CIA manuales, previa coordinación de confirmación y retención del DNI mediante correo electrónico al Módulo de Despacho de DNI – DNle de la SGAD.

5.3. Las instalaciones del Módulo de Despacho de DNI-DNle, son de acceso restringido debido a la custodia del Documento Nacional de Identidad, siendo el acceso de visita de personal de otra unidad orgánica o externo por servicios (Limpieza, mantenimiento, soporte informático, etc.) debe ser autorizada por el encargado del módulo y registrada en formato de visita.

5.4. Las solicitudes de atención urgente evaluadas y procedentes son recibidas por el personal del Módulo de Despacho de DNI-DNle, las cuales son remitidas a través de los correos electrónicos y atendidas de manera prioritaria:

- gestiondetramitesgri@reniec.gob.pe de la GRI, y
- atencionalciudadanogor@reniec.gob.pe la GOR.

- 5.5. Las solicitudes de cambio de lugar de entrega, no comprende los DNI tramitados mediante Portal Institucional WEB ni DNle.
- 5.6. La SGAD en coordinación con el Módulo de Despacho de DNI-DNle es responsable de establecer la cantidad y frecuencia de despacho de DNI-DNle, en base a la demanda de producción de los mismos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 RECEPCIÓN DE LOTES DE DNI – DNIE

El personal del Módulo de Despacho de DNI-DNle, realiza las siguientes actividades:

- 6.1.1 Recibe la Constancia de Entrega y Lotes de DNI-DNle por parte del personal de Impresiones de la SGPI. **(Anexo 1 y 2).**
- 6.1.2 Para los casos de Lotes de DNle, adicionalmente se recepciona el formato denominado Registro de Inspecciones del DNle. **(Anexo 3).**
- 6.1.3 Verifica que los números de Lotes de Impresión de DNI - DNle físicos estén registrados en la Constancia de Entrega, de ser conforme firma y sella la Constancia, consignando el siguiente texto "Por verificar cantidad de DNI - DNle por lotes".
- 6.1.4 De encontrar diferencia entre los Lotes de Impresión de DNI - DNle físicos y la Constancia de Entrega, devuelve la Constancia de Entrega donde se resalta el o los Lotes faltantes e informa al personal de Impresiones de la SGPI.

6.2 REGISTRO DE LOTES DE DNI-DNIE

El personal del Módulo de Despacho de DNI - DNle realiza el registro de los lotes de Impresión, y procede de la siguiente forma:

- 6.2.1 Genera e imprime las etiquetas del SIO, de acuerdo al número de registro de los Lotes de Impresión de DNI - DNle, y luego corta las etiquetas impresas. **(Anexo 4, 5 y 6)**
- 6.2.2 Registra a nivel del SIO uno a uno los DNI – DNle mediante el uso de lectora de código de barras, con la finalidad de detectar si hay algún lote de impresión incompleto.
- 6.2.3 Verifica físicamente que los DNI - DNle correspondan al mismo Código de Local y que la cantidad señalada en la etiqueta coincida con el físico.

- 6.2.4 Coloca la etiqueta en cada DNI – DNle o grupo registrado asegurándolo con ligas.
- 6.2.5 En caso de encontrar DNI - DNle defectuoso, desordenado o faltante en los Lotes de Impresión, realiza las siguientes actividades:

6.2.5.1 DNI-DNle defectuoso

- 6.2.5.1.1 Separa el DNI - DNle defectuoso y se procede a descontar la cantidad señalada en la etiqueta del local correspondiente, anotando la diferencia.
- 6.2.5.1.2 Registra el DNI - DNle y el motivo de devolución en el SIO.
- 6.2.5.1.3 Genera e imprime el Cargo de Devolución de DNI - DNle de aquellos que fueron separados en la verificación física, para su devolución respectiva al personal de Impresión de la SGPI, haciendo sellar y firmar el cargo respectivo. **(Anexo 7 y 8)**

6.2.5.2 Lote DNI-DNle sin orden secuencial.

- 6.2.5.2.1 Devuelve al personal de Impresiones de la SGPI, el Lote de DNI - DNle sin orden secuencial, para que lo ordenen según número de secuencia.
- 6.2.5.2.2 Registra la observación de lote sin ordenar en la Constancia de Entrega de DNI - DNle.
- 6.2.5.2.3 El personal de Impresiones de la SGPI registra fecha y firma en conformidad de recepción del lote devuelto.

6.2.5.3 DNI-DNle faltante

- 6.2.5.3.1 Comunica al personal de Impresiones de la SGPI a través de correo electrónico DNI – DNle faltante.
- 6.2.5.3.2 Consolida cuadro de DNI/DNle faltante **(Anexo 14)**.
- 6.2.5.3.3 El personal de Impresiones de la SGPI mediante correo electrónico comunica la regularización del DNI – DNle faltante.

- 6.2.6 Todos los DNI – DNle trabajados (etiquetados y registrados), se clasifican en los siguientes “Grupos de Destino”:

6.2.6.1 Lima Metropolitana y Callao, comprende los Centros



de Atención de Lima Metropolitana y Callao. (a través del servicio de traslado de las unidades de transporte de la oficina de tramite documentario).

6.2.6.2 Provincia, Centros de Atención a nivel nacional a través del servicio de mensajería nacional.

6.2.6.3 Oficinas Consulares, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.2.6.4 Oficinas Consulares, mediante el Servicio de mensajería Internacional.

6.2.7 Ordena físicamente los DNI – DNle en las mesas de trabajo por código de local en forma ascendente (De menor a mayor).

6.2.8 El personal del Módulo de Despacho de DNI y DNle custodia temporalmente los DNI's hasta la programación de los turnos de generación de Guías de Despacho, o por prioridad establecida por el personal responsable del Módulo de Despacho de DNI-DNle.

6.3 DISTRIBUCIÓN DE DNI-DNIE

El personal del Módulo de Despacho de DNI y DNle realiza la generación de la guía de despacho de DNI - DNle (**Anexo 9 y 10**) y procede de la siguiente forma:

6.3.1 Ingresa al SIO, a la opción Distribución y Generación de Envío y selecciona Grupo de Destino.

6.3.2 Selecciona la opción "Actualizar" en el SIO y visualiza la relación de códigos de local, cantidad de lotes de DNI y cantidad de DNI trabajados para generar despacho.

6.3.3 Confirma relación de lotes por código de local a generar a través del SIO y selecciona la opción Generar Envío.

6.3.4 Genera las Guías de Despacho de DNI - DNle y las imprime.

6.3.5 Ingresa a la opción Impresión de Cargos y Remitos del SIO:

6.3.5.1 Opción "Cargos y Remitos" selecciona y confirma el listado de Etiquetas de Envío y genera impresión de las mismas. (**Anexo 11**)

6.3.5.2 Opción "Imprimir Cargos o Listado de Entrega" y genera la impresión del formato "Cargo de Entrega de Valija", en dos copias. (**Anexo 12 y 13**)

6.3.6 Firma y sella las Guías de Despacho de DNI - DNle, y Cargo de Entrega de Valija.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 6.3.7 Corta las Etiquetas de Envío generadas por el SIO y las pega al sobre que va a contener los DNI-DNle a despachar.
- 6.3.8 Selecciona por cada Código de Local Destino los DNI - DNle a despachar:
- 6.3.9 Verifica la cantidad total de DNI-DNle físicos registrado en las Etiqueta de Lote con la cantidad consignada en la Guía de Despacho de DNI.
- 6.3.10 Una vez verificado los lotes de DNI-DNle seleccionados se ensobran los mismos, por Código de Local de Destino conjuntamente con las Guías de Despacho.
- 6.3.11 En el caso de los sobres que contienen DNle por seguridad, adicionalmente se coloca en bolsas de polietileno, la cual se precinta, para su despacho respectivo.
- 6.3.12 Los sobres de DNI-DNle concluidos son clasificados y almacenados por "Grupo Destino" (Lima Metropolitana y Callao, Provincias, Ministerio de Relaciones Exteriores y Mensajería Internacional), y custodiados hasta su despacho.

6.4 RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE CAMBIO DE LUGAR DE DNI-DNIE

6.4.1 Cambio de Lugar de Entrega del DNI

El personal del Módulo de Despacho de DNI y DNle, recibe las solicitudes de cambio de entrega del DNI.

6.4.1.1 Las solicitudes de cambio de lugar se reciben mediante los siguientes medios:

- Correo electrónico.
- Documento a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD).

6.4.1.2 Para el cambio de entrega del DNI de local, verifica previamente en el SIO que el mismo, se encuentre en estado de "Recibido" y luego se retiene.

6.4.1.3 Se ubica el DNI solicitado, lo retira del Lote, corrige la cantidad de DNI que contiene el Lote de Impresión y registra en el SIO el estado en "En Espera".

6.4.1.4 Almacena y custodia temporalmente hasta que el Centro de Atención del RENIEC lo solicite.

6.4.1.5 Recibe comunicación telefónica o mediante correo electrónico del Centro de Atención del RENIEC Solicitante para que cambie estado del DNI - DNle "En Espera" a "Recibido", y el Centro de Atención del

RENIEC registra y confirma en el SIO la solicitud de cambio de entrega del DNI.

6.4.1.6 Selecciona la opción "Recepción de Solicitudes Automáticas", verifica los datos del DNI, selecciona la transferencia realizada y visualiza los registros adjuntos: el ticket de la ficha, recibo de tasa de cambio de local, DJ o Carta Poder y confirma recepción de solicitudes de cambio.

6.4.1.7 Ingresa a la opción "Transferir DNI", acepta el cambio de local de entrega y se habilita la Generación de Guía de Despacho.

6.4.2 Solicitudes de Atención Urgente de DNI-DNle

6.4.2.1 El personal encargado del Módulo de Despacho de DNI y DNle comunica al personal las solicitudes de atención urgente para seguimiento y atención; y

6.4.2.2 Realiza las actividades establecidas en los numerales 6.1, 6.2 y 6.3.

VII. VIGENCIA

A partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 1

MODELO - CONSTANCIA DE ENTREGA DE DNI

CONSTANCIA DE ENTREGA N° 0000001762-17

GRI-SGPI

Página : 1 / 1

Fecha : 06/06/2017

Hora : 14:06:14

Reporte : IMRD10

Fecha de Entrega 06/06/2017
 Hora de Entrega 02:06:47

Supervisor SARITA RAMIREZ DE LA CRUZ
 Turno MAÑANA

Item	N° Lot#	Grupo Impresión	Cantidad Nuevos	Cantidad Duplicados	Cantidad Documentos
4	334159	FWE	32	0	32
5	334161	FWE	416	0	416
1	334166	FWE	119	0	119
3	334184	FWE	26	0	26
2	334194	FWE	0	120	120
6	334210	FWE	227	0	227
Total Documentos			820	120	940

Supervisor de Impresiones

Supervisor Despacho



2:05 pm

COMITE DE GESTION PATRIMONIAL

SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL/ GIE

ANEXO N° 2

MODELO - CONSTANCIA DE ENTREGA DE DNle

CONSTANCIA DE ENTREGA DNle N°
0000000706-17

GRI-SGPI

Página 1 / 1

Fecha 26/05/2017

Hora 16:22:20

Reporte 144051

Fecha de Entrega 26/05/2017

Hora de Entrega 04:05:17

Supervisor MARIA MERCEDES RODRIGUEZ HUAMAN

Turno MAÑANA

Item	N° Lote	Grupo Impresión	Cantidad Nuevos	Cantidad Duplicados	Cantidad de DNle
5	11854	FNO	99	0	99
4	11857	FNO	97	0	97
3	11858	FNO	100	0	100
1	11859	FNO	100	0	100
2	11860	FNO	26	0	26
Total de DNle			422	0	422

Supervisor de CPDNle

Supervisor Despacho

ANEXO N° 3

MODELO - REGISTRO DE INSPECCIÓN DEL DNle

REGISTRO DE INSPECCIONES DEL DNle										
FECHA	CI	FECHA	CI	CI	CI	CI	CI	CI	CI	CI
05-06-2017	SI	05-06-2017	45354973	00012111	32871963	SI	NO	SI	CONFORME	
05-06-2017	SI	05-06-2017	45354973	00012111	42142162	SI	NO	SI	CONFORME	
05-06-2017	SI	05-06-2017	45354973	00012156	07022557	SI	NO	SI	CONFORME	
05-06-2017	SI	05-06-2017	45354973	00012156	07410197	SI	NO	SI	CONFORME	
05-06-2017	SI	05-06-2017	45354973	00012156	07542513	SI	NO	SI	CONFORME	
05-06-2017	SI	05-06-2017	45354973	00012156	09075413	SI	NO	SI	CONFORME	
05-06-2017	SI	05-06-2017	45354973	00012156	44425138	SI	NO	SI	CONFORME	
05-06-2017	SI	05-06-2017	45354973	00012156	75553758	SI	NO	SI	CONFORME	
05-06-2017	SI	05-06-2017	45354973	00012154	28962578	SI	NO	SI	CONFORME	
05-06-2017	SI	05-06-2017	45354973	00012156	46557744	SI	NO	SI	CONFORME	
05-06-2017	SI	05-06-2017	45354973	00012156	45785592	SI	NO	SI	CONFORME	
05-06-2017	SI	05-06-2017	45354973	00012156	74475502	SI	NO	SI	CONFORME	
05-06-2017	SI	05-06-2017	45354973	00012156	75554556	SI	NO	SI	CONFORME	
05-06-2017	SI	05-06-2017	45354973	00012113	42385159	SI	NO	SI	CONFORME	
05-06-2017	SI	05-06-2017	45354973	00012113	75557758	SI	NO	SI	CONFORME	

Firma del Operador de Control del Calidad
Marcelo Sánchez Cueva

Firma del Supervisor del GPle
María Verónica Rodríguez Puigman

ANEXO N° 4

MODELO - ETIQUETAS DE LOTE DE IMPRESIÓN DNI - DNIe



332621

N° DNI INICIAL 01152738

N° DNI FINAL 80679565

Cantidad 420

FNO



11848 DNI ELECTRONICO

N° DNI INICIAL 00409334

N° DNI FINAL 80232915

Cantidad 81

FNO



ANEXO N° 5

MODELO - IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DNI

 Código de Local: 000401 Local: OR CHOSICA (LURIGANCHO) Lote Impresión: 352713 Tipo DNI: MAYORES Cant. DNIs: 7	 Código de Local: 000404 Local: OR PACHACAMAC Lote Impresión: 352713 Tipo DNI: MAYORES Cant. DNIs: 6	 Código de Local: 000405 Local: OR JESUS MARIA Lote Impresión: 352713 Tipo DNI: MAYORES Cant. DNIs: 113
 Código de Local: 000411 Local: AGENCIA VILLA MARIA DEL Lote Impresión: 352713 Tipo DNI: MAYORES Cant. DNIs: 12	 Código de Local: 000421 Local: OR CIENEGUILLA Lote Impresión: 352713 Tipo DNI: MAYORES Cant. DNIs: 5	 Código de Local: 000423 Local: OR SANTA ANITA Lote Impresión: 352713 Tipo DNI: MAYORES Cant. DNIs: 110
 Código de Local: 000430 Local: OR INDEPENDENCIA Lote Impresión: 352713 Tipo DNI: MAYORES Cant. DNIs: 38	 Código de Local: 000431 Local: OR IQUITOS Lote Impresión: 352713 Tipo DNI: MAYORES Cant. DNIs: 16	 Código de Local: 000432 Local: ALTO AMAZONAS Lote Impresión: 352713 Tipo DNI: MAYORES Cant. DNIs: 1
 Código de Local: 000438 Local: OR SAN JUAN BAUTISTA (L Lote Impresión: 352713 Tipo DNI: MAYORES Cant. DNIs: 4	 Código de Local: 000477 Local: JOSE CRESPO Y CASTILLO Lote Impresión: 352713 Tipo DNI: MAYORES Cant. DNIs: 3	 Código de Local: 000481 Local: MARISCAL NIETO Lote Impresión: 352713 Tipo DNI: MAYORES Cant. DNIs: 7
 Código de Local: 000483 Local: ILO Lote Impresión: 352713 Tipo DNI: MAYORES Cant. DNIs: 11	 Código de Local: 000501 Local: PASCO Lote Impresión: 352713 Tipo DNI: MAYORES Cant. DNIs: 6	 Código de Local: 000508 Local: OR EL PORVENIR Lote Impresión: 352713 Tipo DNI: MAYORES Cant. DNIs: 8

ANEXO N° 6

MODELO - IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DNIe

 DNI ELECTRONICO Codigo de Local: 000001 Local: CHACHAPOYAS Lote Impresion: 15555 Tipo DNI: MAYORES Cant.DNIs Recep.: 10	 DNI ELECTRONICO Codigo de Local: 000033 Local: CHIMBOTE SANTA Lote Impresion: 15555 Tipo DNI: MAYORES Cant.DNIs Recep.: 15
 DNI ELECTRONICO Codigo de Local: 000151 Local: OR CAJAMARCA Lote Impresion: 15555 Tipo DNI: MAYORES Cant.DNIs Recep.: 4	 DNI ELECTRONICO Codigo de Local: 000158 Local: OR JAEN Lote Impresion: 15555 Tipo DNI: MAYORES Cant.DNIs Recep.: 2
 DNI ELECTRONICO Codigo de Local: 000221 Local: OR HUANCABELICA Lote Impresion: 15555 Tipo DNI: MAYORES Cant.DNIs Recep.: 2	 DNI ELECTRONICO Codigo de Local: 000281 Local: HUANCAYO Lote Impresion: 15555 Tipo DNI: MAYORES Cant.DNIs Recep.: 6
 DNI ELECTRONICO Codigo de Local: 000516 Local: OFICINA EREP - DNI ELEC Lote Impresion: 15555 Tipo DNI: MAYORES Cant.DNIs Recep.: 1	

ANEXO N° 7

MODELO - DEVOLUCIÓN DEL DNI



DEVOLUCION DE DNIS N° 0000038019

Pag 1 de 1
17-MAY-17 18:19:18

DE : 64019 - SGDA/DESPACHO DNI (BAJA)

A :

81026 - SGPI/AREA DE IMPRESIONES

Usuario: 41028261

Fecha : 17-MAY-17 18:20:04

Item	Local Entr.	Lote Impr.	DNI	Ficha Reg.	Motivo	Secuencia
1	000168	330596	42848340	78894376	FOTO	100
Total:						1

Observaciones:
DEVOLUCION DE DESPACHO A IMPRESIONES

REMISION

RECIBI CONFORME
Firma y Sello

23 MAYO 2017

Nombre:

Fecha :

Hora :

DANY CUBA RAMIREZ
Sup. Area de Despacho DNI

Sirvase revisar y devolver Guia Original debidamente sellada y firmada en conformidad con la fecha de recepcion al Jr. Cuazo N° 653 Lima - Oficina de Despacho DNI - telefono 3154000 anexo 1633

ANEXO N° 8

MODELO - DEVOLUCIÓN DEL DNie

Pag 1 de 1
23-MAY-17 09 02 01DEVOLUCION DE DNIS
ELECTRONICOS N°

0000003946

DE : 81037 SGPI/CENTRO DE PERSONALIZACION

A : 81037 SGPI/CENTRO DE PERSONALIZACION

Usuario: 40592801

Fecha : 23 MAY-17 09 03 02

Item	Local Entr.	Lote Impr.	DNI	Ficha Reg.	Motivo	Secuencia
1	000380	11691	07792546	76677237	MAGEN	9
Total:						1

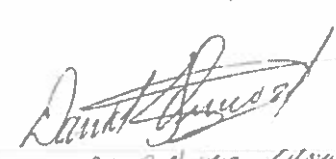
Observaciones:

DEVOLUCION DNIE DE DESPACHO A IMPRESIONES

REMISIO

RECIBI CONFORME
Firma y Sello

DANY CUBA RAMIREZ
 Sup. Area de Despacho DNI


 Nombre: *Dany Cuba Ramirez*
 Fecha: *23/05/2017* Hora: *09:03*

Se revise y devuelva Guía Original debidamente sellada y firmada en conformidad con la fecha de recepción al Jr. Cuzco N° 653 Lima - Oficina de Despacho DNI - teléfono 3154000 anexo 1633

ANEXO N° 9

MODELO - GUÍA DE DESPACHO DE DNI's



GUÍA DE DESPACHO DE DNIs N° 0000037834

Pag 1 de 1
17-MAY-17 07:08:50

DE : 64019 - SGDA/DESPACHO DNI (BAJA)

A : VITE TAVARA LIZET JOHANA
000524 - MORROPON

Usuario: 07528235

Fecha : 17-MAY-17 07:06:19

Item	Local	Lote Impr.	Tipo DNI	Cantidad
1	000524	330405	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	8
2	000524	330055	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	1
3	000524	329958	DNIS MENORES/REIMPRESIONES	3
4	000524	329946	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	25
5	000524	330348	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	31
6	000524	330207	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	1
7	000524	329912	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	23
8	000524	330007	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	10
9	000524	330331	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	25
10	000524	330182	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	20
11	000524	330041	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	1
12	000524	330412	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	4
13	000371	330352	DNIS WEB MAYORES	3
14	000371	330337	DNIS WEB MAYORES	1
15	000524	330317	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	1
16	000371	330479	DNIS WEB MAYORES	4
17	000371	330426	DNIS WEB MAYORES	1
18	000371	330379	DNIS WEB MAYORES	1
19	000524	330178	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	1
20	000524	330173	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	1
21	000524	330188	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	2
22	000524	330021	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	1
Total:				168

Observaciones:

DESPACHO DE DNIs HACIA AGENCIA

REMISION

RECIBI CONFORME
Firma y Sello

Gerardo Joel Mora Valladolid
REGISTRADOR
DNI: 45157207

Nombre:

Fecha:

Hora:

DANY CUBA RAMIREZ
Sup. Area de Despacho DNI

Se debe revisar y devolver Guía Original debidamente sellada y firmada en conformidad con la fecha de recepción al Jr. Cuzco N° 653 Lima - Oficina de Despacho DNI - teléfono 3154000 anexo 1833

ANEXO N° 10

MODELO - GUÍA DE DESPACHO DE DNI's ELECTRÓNICOS

GUÍA DE DESPACHO DE DNI
ELECTRONICO N°

0000003145

Pag 1 de 1
24-ABR-17 07:07:10

De: 81037 SGPI/CENTRO DE PERSONALIZACION

A: MERINO LEON, PEDRO ALFREDO
000351 OR CHICLAYO

Usuario: 40592801

Fecha: 24-ABR-17 07:07:48

Item	Local	Lote Impr.	Tipo DNI	Cantidad
1	000351	10890	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	3
2	000351	10894	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	1
3	000351	10888	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	3
4	000351	10893	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	3
5	000351	10901	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	3
6	000371	10892	DNIS WEB MAYORES	1
7	000351	10895	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	2

Total: 16

Observaciones:

DESPACHO DE DNI ELECTRONICO HACIA AGENCIA

REMISION

RECIBI CONFORME

Firma y Sello

DANY CUBA RAMIREZ
Sup. Area de Despacho DNI

Jorge Cordero
Nombre: JORGE CORDERO
Código: 1-072
REGISTRADOR
RENIEC
Fecha: 25-4-17 Hora:

Se devuelve a la oficina de origen la Guía Original debidamente sellada y firmada en conformidad con la fecha de recepción al Jr. Curzo N° 653 Lima - Oficina de Despacho DNI - teléfono 3154000 anexo 1633

ANEXO N° 11

MODELO - ETIQUETAS DE ENVÍO DNI-DNIE



000168

OR SAN BORJA

ENCARGADO :

PUCH PARDO FIGUEROA DAVID EDUARDO

No. Envío :
0000041355Total :
163Remito :
-

000516

OFICINA EREP - DNI ELECTRONICO

ENCARGADO :

CAUCHA CABRERA KARIN ROXANA

No. Envío :
0000004075Total :
84Remito :
-

ANEXO N° 12

MODELO - CARGO DE ENTREGA DE VALIJA – SOBRES DNI's



CARGO DE ENTREGA DE VALIJA

TRÁMITE DOCUMENTARIO

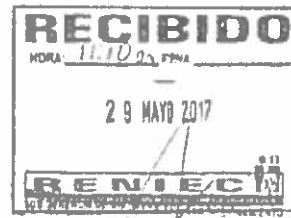
No. CARGO ENTREGA : 431244

29/05/2017 11:01:09 AM

Pag. 1 de 1

SOBRES DNIs

No. ENVÍO	DESTINO	NOMBRE DEL DESTINO	CANT. DNIs
0000041355	000168	OR SAN BORJA	163
0000041356	000174	OR QUILCA (LIMA)	55
0000041357	000405	OR JESUS MARIA	114
Cant. Envíos :		3	Cant. DNIs : 332

64019 - SGDA/DESPACHO DNI
(BACA)Recibi Conforme
Sello y Firma

ANEXO N° 13

MODELO - CARGO DE ENTREGA DE VALIJA – SOBRES DE DNI's
ELECTRÓNICOS

CARGO DE ENTREGA DE VALIJA

TRÁMITE DOCUMENTARIO

No. CARGO ENTREGA : 431144

28/05/2017 06:03:43 PM

Pag: 1 de 1

SOBRES DNIs ELECTRONICOS

No. ENVIO	DESTINO	NOMBRE DEL DESTINO	No. PRECINTO	CANT	DNIs
000004077	000176	DR. TOMAS	24832		22
000004076	000380	DR. MIRIAM RIVERA	24833		201
000004079	000386	DR. SAN JUAN DE LUPATONCHO	24834		22
000004071	000418	DR. JESUS BARRON	24835		190
000004072	000423	DR. SANTA ANITA	24836		18
000004073	000430	DR. ENRIQUETA	24837		26
000004074	000436	DR. MARIA ROSA - DNI ELECTRONICO	24838		24
000004074	000661	DR. TALLAO	24839		20
000004080	000706	DR. VILLA EL SALVADOR	24840		27

Cant. Envios : 9

Cant. DNIs : 610



CUADRO DE CONTROL DE FALTANTES DE DNI-DNIE
Control de Faltantes de DNI - DNIE

[illegible]



RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DEL DNI - DNIe

GP-436-GOR/SGAD/002

ANEXO N° 15 - DIAGRAMA DE FLUJO

