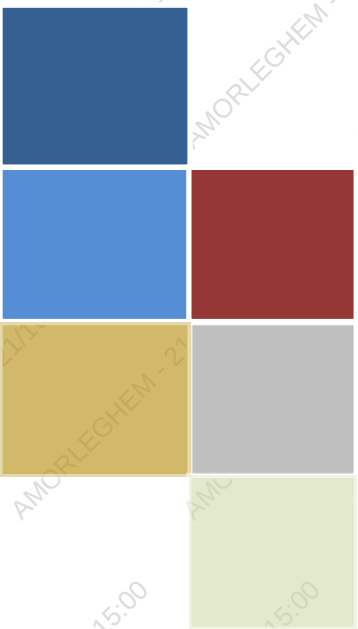




GUIA DE PROCEDIMIENTO

DESPACHO Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL RENIEC

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° -2020/SGEN/RENIEC

GP-455SGEN/OAD/005	VERSIÓN: 01	FECHA DE APROBACIÓN
	N° PÁGINAS: 18	



ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VII. VIGENCIA
- VIII. APROBACIÓN
- IX. ANEXOS

ANEXO N° 01: FORMATO “ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS”.

ANEXO N° 02: FORMATO “AVISO DEJADO EN LA PRIMERA VISITA” – (NO SE ENCONTRÓ PERSONA ALGUNA).

ANEXO N° 03: FORMATO “ACTA DEJADA BAJO PUERTA EN SEGUNDA VISITA– (AVISO DEJADO EN LA PRIMERA VISITA” – (NO SE ENCONTRÓ PERSONA ALGUNA).

ANEXO N° 04: FORMATO “ACUSE DE RECEPCIÓN” (PERSONA JURÍDICA).

ANEXO N° 05: FORMATO “ACUSE DE RECEPCIÓN” (PERSONA NATURAL).

ANEXO N° 06: FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD.

ANEXO N° 07: DIAGRAMA DE FLUJO (NOTIFICACIÓN).

ANEXO N° 08: DIAGRAMA DE FLUJO (DESPACHO).



I. OBJETIVO

Establecer procedimientos para el despacho y notificación de documentos en el marco del Modelo de Gestión Documental del RENIEC.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Oficina de Administración Documentaria (OAD) a través de la Central de Notificaciones y Despacho Documentario y es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todas las áreas del RENIEC.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias, del 12 de julio de 1995.
- 3.2 **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000, y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 27444**, Ley de Procedimiento Administrativo General, del 11 de abril de 2001 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.
- 3.5 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006.
- 3.6 **Decreto Legislativo N° 768**, norma que aprueba el Código Procesal Civil, del 4 de marzo de 1992, modificado por el artículo único de la Ley N° 27419 de fecha 7 de Febrero del 2001.
- 3.7 **Decreto Legislativo N° 1412**, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.
- 3.8 **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.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, aprueba el Reglamento de la ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de Mayo del 2002.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 modificada por la Ley N° 27310, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de Julio de 2008.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- 3.12 **Decreto Supremo N° 026-2016-PCM**, aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado, del 29 de abril de 2016.
- 3.13 **Decreto Supremo N° 051-2017-PCM**, que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del Decreto Legislativo N° 1246, de fecha 10 de mayo de 2017.
- 3.14 **Decreto Supremo N° 067-2017-PCM**, que establece los plazos aplicables a las entidades de la administración pública para la

implementación de la interoperabilidad en el marco del Decreto Legislativo N° 1246, del 22 de junio de 2017.

- 3.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de Enero del 2019.
- 3.16 Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM**, aprueba el Plan Nacional de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016, del 18 de mayo de 2013.
- 3.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Normas de Control Interno, del 03 de Noviembre del 2006.
- 3.18 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2018-PCM/SEGDI**, aprueban lineamientos para uso de servicios en la nube para entidades de la administración pública del estado peruano, del 12 de enero de 2018.
- 3.19 Resolución Jefatural N° 209-2013-JNAC/RENIEC**, del 25 de Junio del 2013, que aprobó el Cuadro General de Términos de la Distancia del RENIEC.
- 3.20 Resolución Jefatural N° 073-2016-JNA/RENIEC**, que aprueba el Reglamento de Organización, Funciones y la Estructura del RENIEC, del 01 de Junio de 2016 y su modificatoria.
- 3.21 Resolución Jefatural N° 021-2019/JNAC/RENIEC**, delegan a la Secretaria General la facultad de aprobar documentos normativos, del 12 de febrero de 2019.
- 3.22 Resolución Secretaria N° 055 -2017/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", 28 de agosto del 2017 y su modificatoria.
- 3.23 Resolución Secretarial N° 063-2017/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-417-SGEN/010 "Gestión Documental del RENIEC", del 15 de setiembre de 2017, primera versión.
- 3.24 Resolución Secretarial N° 026-2018/SGEN/RENIEC (28MAR2018)**, que aprueba la DI-424-SGEN/OAD/004 "Modelo de Gestión Documental del RENIEC" primera versión, del 28 de marzo de 2018.
- 3.25 Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del RENIEC**, del 2 de junio de 2020.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 Actividad.** Es el conjunto de acciones o tareas propias de una persona, área o proceso, como parte de una función asignada que se llevan a cabo o ejecutan para cumplimiento de metas programadas.
- 4.2 Administrados.** Personas Naturales o Jurídicas, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, que participan en el procedimiento administrativo.
- 4.3 Acto Administrativo.-** Declaración emitida por un área del RENIEC mediante un documento destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

- 4.4 Acuse de recibo.-** Mensaje de retorno, declaración o mecanismo informático que confirma o reporta que determinada comunicación ha llegado a su destino efectivamente.
- 4.5 Canal Digital.-** Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública a los ciudadanos y personas en general para facilitar el acceso a toda información institucional y de trámites, realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros
- 4.6 Notificación a pluralidad de interesados.-** cuando sean varios los destinatarios que deban conocer del acto administrativo, notificando personalmente a todos; salvo si actúan unidos bajo una misma representación o si han designado un domicilio común para notificaciones, en cuyo caso éstas se harán en dicha dirección única.
- 4.7 Persona Capaz.-** Toda persona que ha cumplido los dieciocho años (18) y con capacidad de ejercicio según el Código Civil.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** La Central de Notificaciones y Despacho Documentario es la unidad operativa de la Oficina de Administración Documentaria responsable de organizar, normar, ejecutar y supervisar las actividades de despacho y notificación de la Institución.
- 5.2.** La actividad de Despacho de documentos al interior de la Institución será realizada por personal de las propias áreas a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario. Para aquellos envíos que requieran el traslado físico dentro de una misma sede, podrá efectuarla directamente el personal de la propia área; en caso el despacho involucre un envío a un área ubicada en una sede distinta a la del área remitente, se podrán usar los servicios de despacho habilitados por la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución de la Gerencia de Operaciones Registrales y la Central de Notificaciones y Despacho Documentario de la Oficina de Administración Documentaria, debiendo en todos los casos, para la interacción del personal y la entrega de documentos, seguirse las medidas del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del RENIEC y dejarse constancia del despacho del documento mediante el cargo de recepción respectivo.
- 5.3.** Cuando sea necesario despachar documentos en formato papel entre las áreas dicho envío y recepción debe quedar registrado en un cargo respectivo; es recomendable que se puedan adoptar mecanismos para virtualizar los cargos reduciendo el uso del papel.
- 5.4.** Las modalidades de notificación de documentos de la Institución serán realizadas de la siguiente manera:
- 5.4.1 Notificación Personal:** Será efectuada por personal Notificador de la Central de Notificaciones y Despacho Documentario, Notificadores Especializados de áreas identificadas por la Oficina de Administración Documentaria, servicios de mensajería especialmente contratados y de manera excepcional el personal de las Jefaturas Regionales, Oficinas Registrales y Agencias de la Gerencia de Operaciones Registrales ubicadas en provincia.
- 5.4.2 Notificación Digital:** Serán efectuadas a través de herramientas informáticas implementadas para tal fin en la Institución con la



participación de la Oficina de Administración Documentaria. Se consideran notificaciones a direcciones de correo electrónico, URL de Mesas de Partes Virtuales u otros canales digitales similares y al Domicilio Digital. Para su validación siempre se debe contar con un tipo de acuse de recepción.

5.4.3 Notificación por Publicación: Se realiza en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley. Adicionalmente, se dispone la publicación del acto en el respectivo Portal Institucional.

- 5.5. La actividad de notificación que realice el personal de la Gerencia de Operaciones Registrales a aquellos puntos de destino donde no lleguen los servicios de mensajería especialmente contratados, estará supeditada a la disponibilidad de los recursos necesarios.
- 5.6. La Central de Notificaciones y Despacho Documentario establecerá los horarios de entrega de los envíos, debidamente recibidos, registrados y asignados, al personal notificador y a los servicios de mensajería especialmente contratados.
- 5.7. El envío de la documentación para su despacho o notificación debe realizarse en estricta observancia de lo establecido en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del RENIEC; siendo debidamente acondicionada en sobres o paquetes según destino, los cuales consignarán el destino de envío o la dirección completa del domicilio donde se practicará la notificación haciendo mención, en lo posible, de avenidas principales y/o cualquier otra referencia; no se admitirá o se devolverá, de ser el caso, los envíos que no cumplan con estas condiciones. Los sobres no excederán un (01) kilo de peso, pesos mayores recibirán el tratamiento de paquetes.
- 5.8. Los envíos para despacho deben ser acompañados con la información pertinente para su registro y el cargo para su diligenciamiento. Solo serán recibidos por la Central de Notificaciones y Despacho Documentario previa comprobación de que han sido derivados por el Sistema Integrado de Trámite Documentario con Hoja de Envío dirigida a la bandeja OAD/DESPACHO DOCUMENTARIO.
- 5.9. Los envíos para notificación deben ser acompañados con el formato "ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS" (ANEXO N° 01). Solo serán recibidos por la Central de Notificaciones y Despacho Documentario previa comprobación de su registro en el Módulo Acceso al Sistema de Notificaciones por el área remitente.
- 5.10. Toda notificación personal deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de expedición del acto administrativo o de emisión del documento. Al plazo mencionado se agregará el término de la distancia previsto en el Cuadro General de Términos de la Distancia del RENIEC, en lo que le sea aplicable. Las áreas procuran entregar los envíos para notificación a más tardar al día siguiente de su emisión a fin de permitir su notificación dentro del plazo. Las áreas asumirán toda consecuencia que se genere, incluyendo silencios administrativos o sanciones que se susciten por los envíos remitidos a la Central de Notificaciones y Despacho Documentario al término o fuera del plazo de notificación.
- 5.11. Para todos los aspectos no regulados en la presente guía, se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Leyes Especiales y/o las establecidas en el Código Procesal Civil.



VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Del Inicio del despacho y notificación en las áreas del RENIEC:

- 6.1.1 El despacho de documentos de la Institución se efectúa de preferencia en manera virtual y automática a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario.
- 6.1.2 Para la notificación de documentos personales, el coordinador del área emisora deberá ingresar con su usuario y contraseña al Módulo Acceso al Sistema de Notificaciones para efectuar el registro del documento a notificar y generar el acta de conformidad de entrega, que acompaña al documento correctamente ensobrado, con la finalidad que la Central de Notificaciones y Despacho Documentario efectúe el procedimiento de notificación física.
- 6.1.3 Para el caso de notificaciones de documentos personales a través de canales digitales, se deberá ingresar al mismo módulo y efectuar el registro a través del despacho digital; con la finalidad que la Central de Notificaciones y Despacho Documentario efectúe la notificación digital.
- 6.1.4 La notificación por publicación debe ser gestionada por las áreas a través de un servicio contratado, debiendo contarse con la habilitación presupuestal pertinente.

6.2 Del procedimiento de Notificación de la Central de Notificaciones y Despacho Documentario y sus Unidades de Despacho Documentario Auxiliar

- 6.2.1 El despacho y notificación de documentos que se canaliza por la Central de Notificaciones y Despacho Documentario y sus Unidades de Despacho Documentario.
- 6.2.2 El personal de la Central de Notificaciones y Despacho Documentario y sus Unidades de Despacho Documentario Auxiliar realiza la Recepción del acta de conformidad de entrega del documento a través del Módulo Acceso al Sistema de Notificaciones.
- 6.2.3 Realizada la recepción, se procede a la Asignación para la distribución por el canal de envío y se genera el cargo del acto administrativo, el cual será entregado al notificador asignado para que proceda con el acto de notificación.
- 6.2.4 La notificación personal que realice el personal notificador o los servicios de mensajería especialmente contratados deberá ser efectuada cumpliendo con lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- 6.2.5 La entrega de los sobres y paquetes se hará efectiva en la dirección del domicilio consignado en el Acta de conformidad de entrega de documentos.
- 6.2.6 En caso de no ser posible entregarla al titular, se deberá entregar a la persona adulta que se encuentre en la dirección indicada.

- 6.2.7 Para validar la entrega, se deberá llenar los campos comprendidos en la parte de "RECIBIDO POR" del Acta de conformidad de entrega de documentos, con los datos de la persona que recibirá la documentación. Luego requiere la firma al receptor. Asimismo coloca la fecha y la hora en que se efectúa el acto de notificación.
- 6.2.8 En el caso de que la entrega se entienda con una persona distinta al titular, se consignará el vínculo con el destinatario. Asimismo deja constancia de las características del inmueble (color de fachada, número de pisos) además del número de suministro de Luz/Agua correspondientes a dicho inmueble y procede a la entrega del documento.
- 6.2.9 Para el caso de personas Jurídicas, el Acta de conformidad de entrega de documentos deberá contener el sello en el que figure el nombre de la Empresa, Institución o Entidad; Nombre y Apellidos completos de la persona que recibe la documentación; Fecha y hora en que se efectúa el acto de notificación.
- 6.2.10 En caso de ausencia del administrado u otra persona adulta con quien se entienda la diligencia, el notificador procede de la siguiente forma:

6.2.10.1 Deja aviso de Primera Visita: Llena el formato denominado "AVISO DEJADO EN LA PRIMERA VISITA" según formato (Anexo N° 02) por duplicado, dejando dicho aviso en el domicilio con la indicación de la nueva fecha y hora en que se efectuará la notificación, la cual deberá realizarse como máximo, el último día de plazo establecido para la notificación.

Asimismo hace constar dicha situación en el Acta de conformidad de entrega de documentos en la sección "REGISTROS DE VISITAS" indicando la fecha y hora además de describir las características del domicilio.

6.2.10.2 Realiza la segunda Visita: Acude en la fecha y hora establecida en la Primera visita, de encontrarse el destinatario u otra persona adulta procede a la notificación. De no poder entregarse la notificación, llena los datos solicitados en el modelo del formato (Anexo N° 03) "ACTA DEJADA BAJO PUERTA EN SEGUNDA VISITA" por duplicado, dejándose el sobre bajo puerta.

Asimismo el notificador debe hacer constar esta situación en el el Acta de conformidad de entrega de documentos formato en la sección "REGISTRO DE VISITAS".

6.2.11 En el caso de presentarse situaciones excepcionales, se procede de la siguiente forma:

6.2.11.1 Si el receptor se negara a proporcionar sus datos y/o firmar en la conformidad de recepción, se registra la ocurrencia en la sección correspondiente al campo de



OBSERVACIONES y llena la sección DATOS DEL NOTIFICADOR. Asimismo deja constancia de las características del domicilio en la sección “DESCRIPCION DOMICILIARIA”.

- 6.2.11.2 Si el destinatario u otra persona adulta que se encuentra en el domicilio, sin importar las razones que se alegan, rechaza recibir los documentos a notificarse, se registra el hecho llenando los recuadros en PRIMERA VISITA – “Se encontró persona alguna SI/NO, marcando con una X en el casillero “esta se negó a recibir” de la sección “REGISTRO DE VISITAS”. Asimismo se llena la sección “DATOS DEL NOTIFICADOR”.

En este caso no se efectúa una segunda visita de notificación.

- 6.2.11.3 En caso no pueda efectuarse la notificación por causales de imposibilidad como: “se mudó”; “domicilio equivocado”, “domicilio inexistente”, “domicilio inexacto”, se debe dejar constancia de esta situación en la sección “motivo de no entrega” del Acta de conformidad de entrega de documentos”.

- 6.2.12 Realizado el Despacho o Notificación, se procede a la Liquidación pertinente. El personal responsable de la asignación, clasificará y agrupará los cargos de Despacho y Actas de Conformidad de Entrega de Documentos para su devolución respectiva a las áreas; previamente, revisadas e ingresadas en el registro pertinente.

- 6.2.13 La devolución de los cargos o Actas de conformidad de entrega de documentos por parte de la Central de Notificaciones y Despacho Documentario se realizará luego de su procesamiento y control de calidad, el plazo máximo para dicha devolución será de cinco (5) días hábiles.

- 6.2.14 Para efectuar el acto de la notificación a través de canales virtuales, el personal de la Central de Notificaciones y Despacho Documentario deberá ingresar al Módulo Acceso al Sistema de Notificaciones y proceder con el envío del despacho digital.

- 6.2.15 Las notificaciones realizadas por canales virtuales generan un acuse de recepción o registro informático con los datos del ciudadano o Entidad receptora, la misma que podrá ser visualizada por el área emisora del documento a través de la opción Consultas del Módulo Acceso al Sistema de Notificaciones (Anexo N° 04 y Anexo N° 05).

6.3 Control de calidad del Acta de conformidad de entrega de documentos:

- 6.3.1 La Central de Notificaciones y Despacho Documentario realiza el control de calidad de las Actas de conformidad de entrega de documentos verificando lo siguiente:

a) Letra legible y sin enmendaduras.



- b) Consistencia de los datos reportados en el acuse con el resultado de la notificación efectuada.
- c) En todos los casos en los que se consigne el número de DNI como exhibido por el receptor, se valida en la base del RENIEC a partir de dicho documento, los datos de la persona que recibió los documentos.

6.3.2 Realizada la constanciación de los datos de las Actas de Conformidad de Entrega de Documentos, el personal de la Central de Notificaciones y Despacho Documentario, deberá registrar el formato de control de calidad (Anexo 6) por cada acta revisada y suscribirla.

6.3.3 Si se detectan deficiencias en las Actas de conformidad de entrega de documentos, se coordinará con el área remitente para que genere nuevamente el envío y pueda realizarse una nueva diligencia de notificación.

6.3.4 Si se detectan casos en los cuales se consigna información presuntamente falsa, la Oficina de Administración Documentaria realiza el análisis pertinente e informa a las áreas pertinentes para la investigación que corresponda y la aplicación de penalidades a los servicios de mensajería especialmente contratados.

VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS





ANEXO N° 01

FORMATO: "ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS"



Fecha:		Usuario	
Destinatario			
Dirección :			
Remitente:			
Documento:			
Con cargo:			

REGISTRO DE VISITAS

VISITA	FECHA	HORA	Encontró persona alguna	Se negó a recibir
1° VISITA			SI/NO	
2° VISITA			SI /NO	

Notificación bajo puerta:

Fecha :

Hora

se dejó acta y
notificación

(*) En caso de denegatoria de recibir notificación, dejar constancia de las características del lugar, en descripción domiciliaria

(*) Si no se encontró a persona en el domicilio se dejará el aviso que se regresará en otra visita.

RECIBIDO POR

APELLIDOS Y NOMBRES

DNI N°

FECHA

HORA

TELEFONO

PARENTESCO

Firma y sello de recepción

MOTIVO DE NO ENTREGA

Se mudó

Dom.

Equivocado

inexistente

otros

Fecha

hora

Firma y sello del mensajero

DESCRIPCION DOMICILIARIA

Fachada color

pisos

Puerta color

Sum. Luz y/o Agua N°

OBSERVACIONES GENERALES



ANEXO N°02

**FORMATO AVISO DEJADO EN LA PRIMERA VISITA
(NO SE ENCONTRO A PERSONA ALGUNA)**

FECHA:.....

Señor (a);

Nombre.....

Dirección.....

Ciudad.....

Por intermedio de este aviso hago de su conocimiento que nos apersonamos a su domicilio el día _____, a hora _____, para realizar el acto de notificación, no encontrando persona alguna, para lo cual regresaremos el día _____ entre las _____ a _____ horas, solicitando se encuentre presente o designe a una persona mayor de edad para que reciba la notificación respectiva.

Notificador responsable

Nombres y apellidos.....

Firma y sello



ANEXO N° 03

**FORMATO ACTA DEJADA BAJO PUERTA EN SEGUNDA VISITA
(NO SE ENCONTRO A PERSONA ALGUNA)**

FECHA:.....

Señor (a);

Nombre:

Direccion:

Ciudad:

Por medio de este documento se deja constancia que se realizaron dos visitas a su domicilio, la primera efectuada el día _____ de _____ del _____, con la finalidad de realizar el acto de notificación de los siguientes documentos:

aviso, se deja bajo puerta esta acta con la notificación respectiva.

Notificador responsable

Nombres y apellidos

.....

Firma y sello

ANEXO N° 04
FORMATO “ACUSE DE RECEPCIÓN”
(Persona Jurídica)

Acuse

RENIEC **ACUSE DE RECEPCIÓN**

Número del documento de respuesta	000004 - 2020 / OAD/JP / RENIEC
Fecha y Hora de recepción	28/05/2020 09:23:22
Correo electrónico	hiuna@reniec.gob.
Razón Social	AEROCONDOR S.A.
RUC	2010013675
Nombre de quien atiende diligencia de notificación	HUGO LUNA
DNI	40357559
Relación con el remitente de la Solicitud (Cargo)	ADMINISTRADOR
Nro Solicitud	1000 - 2020
Nro de Registro	245

El presente acuse de recepción evidencia que el destinatario tomó conocimiento, accedió y descargó el documento de respuesta a su solicitud ingresada en la Mesa de Pares virtual a través de nuestro portal institucional.

CERRAR

ANEXO N° 05

FORMATO “ACUSE DE RECEPCIÓN”
(Persona Natural)

Acuse

RENIEC **ACUSE DE RECEPCIÓN**

Numero del documento de respuesta: 008009 - 2020 / SGEN / RENIEC

Fecha y Hora de recepción: 28/05/2020 15:17:09

Correo electrónico: fhuana@reniec.gub.pe

Nombre y apellidos: OSCANDIA ROJAS EULOGIO JHONSSON

DNI: 28335181

Nro Solicitud: 1108 - 2020

Nro de Registro: 254

El presente acuse de recepción, evidencia que el solicitante tomó conocimiento, accedió y descargó el documento de respuesta a su solicitud ingresada en la Mesa de Partes virtual a través de nuestro portal institucional.

CERRAR



ANEXO N° 06

FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD

Firma Digital	
------------------	--

FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD

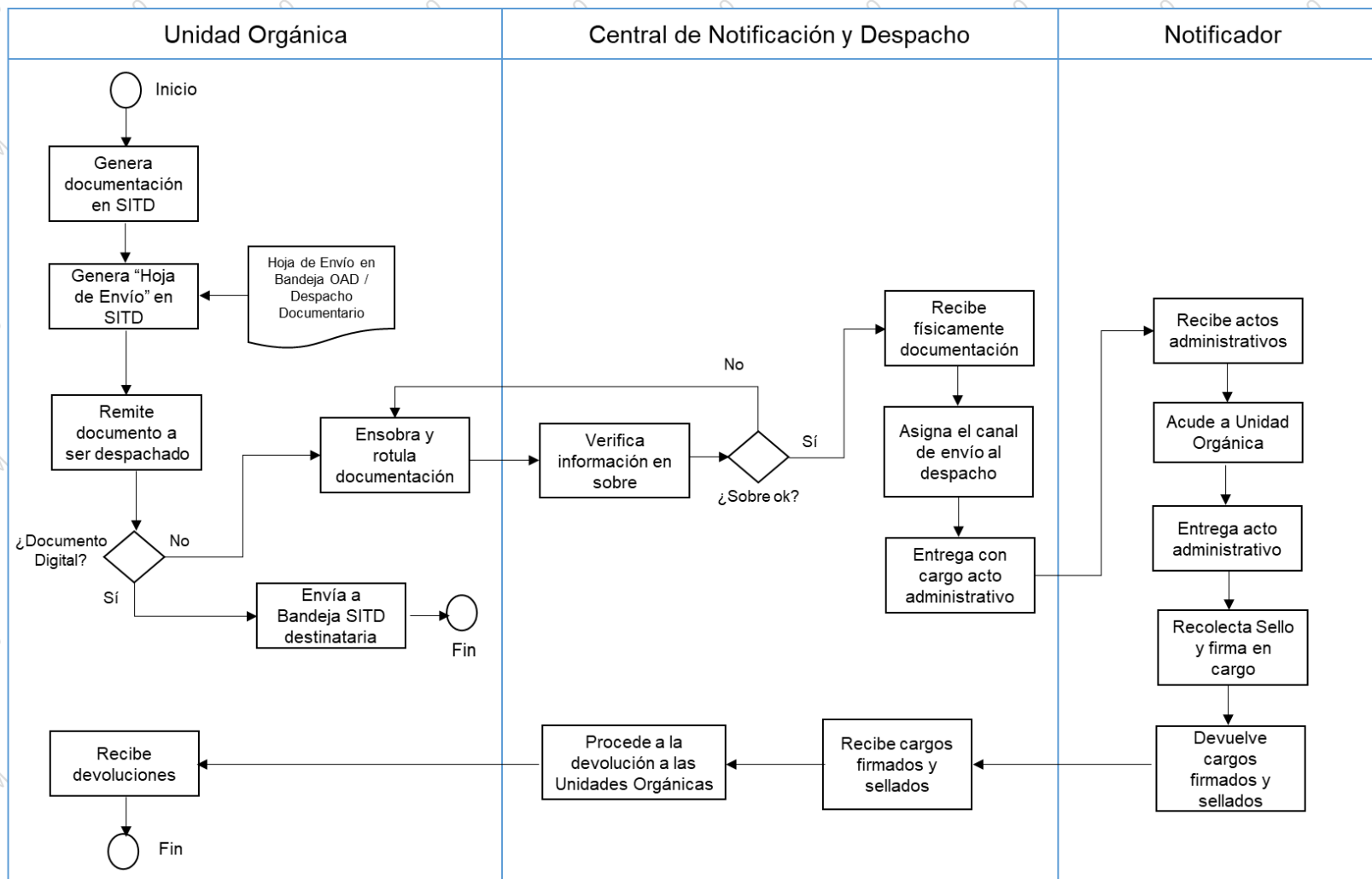
CODIGO DE BARRAS:	
PROVEEDOR DEL SERVICIO:	RENIEC COURIER
ASIGNACION:	LOCAL NACIONAL INTERNACIONAL
REVISADO POR:	
FECHA:	

DESCRIPCION	SI	NO
CUENTA CON FECHA Y HORA QUE SE EFECTUA LA NOTIFICACION		
CONTIENE NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE		
SI ES TERCERA PERSONA, CONTIENE (NOMBRE, DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y VINCULO)		
SI SE NEGÓ A FIRMAR O RECIBIR COPIA DEL ACTO NOTIFICADO, LO INDICA EL ACTA DE NOTIFICACION		
CONTIENE CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE NOTIFICÓ		
DEJO CONSTANCIA DE PRIMERA VISITA (FECHA DE NUEVA VISITA) EN CASO DE AUSENCIA EN EL DOMICILIO		
CONSTANCIA DE SEGUNDA VISITA DEBAJO LA PUERTA.		
FIRMA Y DATOS DEL NOTIFICADO COINCIDE CON EL SIO		
CONTIENE FIRMA Y SELLO DEL MENSAJERO		
CORRESPONDE REPROCESO		

OBSERVACIÓN:

ANEXO N° 07

DIAGRAMA DE FLUJO (DESPACHO)



ANEXO N° 08

DIAGRAMA DE FLUJO (NOTIFICACIÓN)

