



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

**GP-389-GRIAS/SGRI/001**

VERSIÓN:

**01**

FEC. APROB:

29 ENE. 2016

PÁGINA:

**1/14**

**RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 06 -2016-SGEN/RENIEC**

**DOCUMENTACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y**  
**ADOLESCENTES BAJO MEDIDAS DE**  
**PROTECCIÓN POR ENCONTRARSE EN**  
**ESTADO DE ABANDONO**

**PRIMERA VERSIÓN**

## 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: DIAGRAMA DE FLUJO.

ANEXO N°02: FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

ANEXO N°03: FORMATO DE MATRIZ DE RIESGOS.



## I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la documentación de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo las medidas de protección que le brinda el Estado relativas al acogimiento familiar o de cuidado en un Centro de Atención Residencial (CAR) por encontrarse en estado de abandono.

## II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (GRIAS), a través de la Sub Gerencia de Registro Itinerante (SGRI), y es de aplicación para todas las áreas del RENIEC y del personal de las Oficinas de Registro de Estado Civil, que de acuerdo a su competencia funcional tengan participación en la documentación de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Perú**, del 30 de diciembre de 1993
- 3.2 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 julio de 1995, y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 27337**, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes del 07 de agosto del 2000, y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11 de abril de 2001 y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.
- 3.6 **Ley N° 29158**, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, del 20 de diciembre de 2007.
- 3.7 **Ley N° 29174**, Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes, del 23 de diciembre de 2007.
- 3.8 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 3.9 **Ley 30162**, Ley de Acogimiento Familiar, del 29 de enero de 2014.
- 3.10 **Decreto Legislativo N° 295**, Código Civil, del 25 de julio de 1984, y sus modificatorias.
- 3.11 **Decreto Legislativo N° 635**, Código Penal, del 08 de abril de 1991, y sus modificatorias.
- 3.12 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998 y sus modificatorias.
- 3.13 **Decreto Supremo N°011-2005-MIMDES**, aprueba el Reglamento de los Capítulos IX y X del Título II del Libro Cuarto del Código de los Niños y Adolescentes, modificados por Ley N° 28330, del 15 de noviembre de 2005.



- 3.14 **Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES**, aprueba Reglamento de la Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes, del 29 de setiembre de 2009.
- 3.15 **Decreto Supremo N° 090-2010-PCM**, aprueba el Consolidado de los Avances de Reforma del Estado y Estrategia de Modernización de la Gestión del Estado, del 11 de setiembre de 2010.
- 3.16 **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- 3.17 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.18 **Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG**, aprueba la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”, del 30 de octubre de 2008.
- 3.19 **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.
- 3.20 **Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM**, aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública, del 12 de agosto de 2015.
- 3.21 **Resolución Jefatural N° 548-2011-JNAC/RENIEC**, modifican denominación de Plan aprobado por Resolución Jefatural N° 016-2011-JNAC/RENIEC por el de “Plan Nacional Perú contra la Indocumentación 2011 -2015”, así como contenido y metas y constituyen Comisión Externa de Monitoreo, del 18 de noviembre de 2011.
- 3.22 **Resolución Secretarial N° 000029-2014/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 “Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC”, quinta versión, del 30 de mayo de 2014.
- 3.23 **Resolución Jefatural N° 085-2012/JNAC/RENIEC**, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) RENIEC 2012-2016, del 21 de marzo de 2012; actualizado mediante Resolución Jefatural N° 177-2012/JNAC/RENIEC, del 10 de julio de 2012 y Resolución Jefatural N° 164-2014/JNAC/RENIEC, del 30 de junio de 2014.
- 3.24 **Resolución Jefatural N° 025-2015/JNAC/RENIEC**, delegan diversas facultades en la Secretaria General y en la Gerencia de Administración del RENIEC, del 11 de febrero del 2015.

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

##### 4.1 Centros de Atención Residencial (CAR)

Es el espacio físico administrado por una institución pública, privada, mixta o comunal donde viven niñas, niños y adolescentes en estado de abandono o riesgo, brindándoseles la protección y atención integral que requieren, de acuerdo con su particular situación, en un ambiente de buen trato y seguridad, con el objetivo principal de propiciar su reinserción familiar y social, o bien, promover su adopción (Ley 29174, Ley General de Centros de Atención Residencial de niñas, niños y adolescentes).



#### 4.2 Acogimiento familiar

Medida de protección temporal mediante la cual un niño o adolescente es acogido con la finalidad de ser integrados a su familia extensa o a una no consanguínea previamente evaluada y seleccionada (Ley 30162, Ley de Acogimiento Familiar).

#### 4.3 Informes Técnicos Multidisciplinarios

Informes emitidos por los profesionales encargados de la atención y protección de las niñas, niños y adolescentes en los centros de atención residencial, considerándose informe social, psicológico y médico (DS N° 0011-2005/MIMDES, Reglamento de los capítulos IX y X del Título II, del Libro IV del Código de los Niños y Adolescentes).

#### 4.4 Investigación tutelar

El Procedimiento de Investigación Tutelar es el conjunto de actos y diligencias tramitados administrativamente, que están destinados a verificar la situación de Estado de Abandono en que se encuentra un niño o adolescente, según las causales establecidas en el artículo N° 248 del Código de los niños y adolescentes, a efecto de dictarse las medidas de protección pertinentes.

#### 4.5 Indocumentado

Es todo peruano o peruana que por diversos factores carece de los documentos oficiales de identificación: el acta de nacimiento y/o DNI, impidiendo el acceso a otros derechos y servicios que brinda el Estado.

#### 4.6 Declarante

Persona autorizada a solicitar la inscripción de nacimiento o en el Registro Único de Personas Naturales (RUIPN), de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, en los casos de niñas, niños o adolescente en "Acogimiento Familiar" será la persona, familia o institución con el deber de cumplir con las obligaciones del tutor, conforme con la Ley N° 30162 "Ley de Acogimiento Familiar". En caso de niñas, niños y adolescentes albergados en CAR la persona responsable será el representante de la institución que administra el Centro de Atención Residencial, conforme a la Ley N°29174 "Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes".

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las disposiciones contenidas en la presente Guía de Procedimientos son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (GRIAS) y Gerencia de Operaciones Registrales (GOR) para garantizar el principio del interés superior del niño y del adolescente.
- 5.2 Conforme al Reglamento de Inscripciones del RENIEC, aprobado por Decreto Supremo 015-98-PCM, todo trámite deberá cumplir con los requisitos establecidos en el TUPA RENIEC.
- 5.3 Los registros civiles y de DNI deberán brindar orientación al ciudadano para la correcta tramitación de los procedimientos administrativos.
- 5.4 Ingresada la solicitud y documentos de sustento los registradores civiles y de DNI deberán verificar los requisitos formales.



5.5 Se procederá al llenado de los campos del acta y ficha registral con la información necesaria y precisa contenida en los documentos de sustento, culminando en la entrega de la primera copia certificada del acta de nacimiento y/o la entrega del DNI.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

### 6.1 INSCRIPCIÓN EN EL ACTA DE NACIMIENTO

#### 6.1.1 Documentos de Sustento

Para la inscripción de nacimiento es necesario presentar el o los documentos que certifiquen o prueben el hecho del nacimiento de la niña, niño o adolescente, así como acreditar la legitimidad de la persona que actúa como declarante.

##### 6.1.1.1 Para niñas, niños y adolescentes en acogimiento familiar.

###### a. Para Inscripción ordinaria

- Copia certificada de la Resolución Judicial o copia autenticada de la Resolución Administrativa que dicta la medida de acogimiento familiar emitida por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) o por los jueces de familia o mixtos. (La copia simple de este documento servirá para el trámite de inscripción del DNI).
- Certificado de Nacido Vivo o Constancia médica de atención de parto (solo si lo tuviera).
- Exhibir el DNI de la persona a la que se le otorga el acogimiento familiar.

###### b. Para Inscripción extemporánea

- Copia certificada de la Resolución Judicial o copia autenticada de la Resolución Administrativa que dicta la medida de acogimiento familiar emitida por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) o por los jueces de familia o mixtos. (La copia simple de este documento servirá para el trámite de inscripción del DNI).
- Certificado de Nacido Vivo o Constancia médica de atención de parto (solo si lo tuviera).
- Constancia de estudios con mención de los grados cursados (solo si está en edad escolar).
- Exhibir el DNI de la persona a la que se le otorga el acogimiento familiar.
- Declaración Jurada de dos testigos con DNI vigente (cualquier persona).



6.1.1.2 **Para niñas, niños y adolescentes albergados en Centros de Atención Residencial:**

a. Para Inscripción ordinaria

- Copia certificada de la Resolución Judicial de Abandono consentida y ejecutoriada o Copia autenticada de la Resolución Administrativa de Apertura de Investigación tutelar.
- Copia certificada del Documento de ingreso de la niña, niño o adolescente en el Centro de Atención Residencial (opcional).
- Certificado de Nacido Vivo o Constancia médica de atención de parto (solo si lo tuviera).
- Exhibir el DNI de la persona responsable que solicita la inscripción.
- Copia autenticada de la Resolución que nombra al responsable.
- Copia certificada de la Resolución de Acreditación que autoriza brindar atenciones a niñas, niños y adolescentes o Licencia de Funcionamiento.

b. Para Inscripción extemporánea

**Niños albergados en Centro de Atención Residencial del INABIF.**

- Copia certificada de la Resolución Judicial de Abandono consentida y ejecutoriada o Copia autenticada de la Resolución Administrativa de Apertura de Investigación tutelar.
- Informe técnico multidisciplinario actualizado (social, psicológico, médico).
- Copia certificada del Documento de ingreso de la niña, niño o adolescente en el Centro de Atención Residencial (opcional).
- Certificado de Nacido Vivo o Constancia médica de atención de parto (solo si lo tuviera).
- Constancia de estudios con mención de los grados cursados (solo si está en edad escolar).
- Copia autenticada por la institución (INABIF) de la Resolución que nombra al responsable.
- Copia certificada de la Resolución de Acreditación que autoriza brindar atenciones a niñas, niños y adolescentes o Licencia de Funcionamiento.
- Declaración Jurada de dos testigos con DNI vigente (cualquier personal del centro) cualquiera que sea el



número de procedimientos a realizar o el número de niñas, niños y adolescentes a atender.

### Niños albergados en Centro de Atención Residencial con modalidad de asociación.

- Copia certificada de la Resolución Judicial de Abandono consentida y ejecutoriada o Copia autenticada de la Resolución Administrativa de Apertura de Investigación tutelar.
- Informe técnico multidisciplinario actualizado (social, psicológico, médico).
- Copia certificada del Documento de ingreso de la niña, niño o adolescente en el Centro de Atención Residencial.
- Certificado de Nacido Vivo o Constancia médica de atención de parto (si lo tuviera).
- Constancia de estudios con mención de los grados cursados (solo si está en edad escolar).
- Copia certificada de la Resolución de Acreditación que autoriza brindar atenciones a niñas, niños y adolescentes o Licencia de Funcionamiento.
- Copia certificada del Certificado de Registros Públicos que acredite la inscripción de la Asociación y sus representantes.
- Cuando el presidente (a) o director (a) designa a un responsable del CAR, se deberá requerir:
  - Constancia, en hoja membretada, que acredite al (la) responsable o Copia certificada del Estatuto de la Asociación que otorga facultades de representación al responsable; y
  - Declaración Jurada de dos testigos con DNI vigente (cualquier personal del centro), cualquiera que sea el número de procedimientos a realizar o el número de niñas, niños y adolescentes a atender.

### 6.2 ASIENTO REGISTRAL

El registro de datos en el acta de nacimiento se efectuará bajo los criterios señalados en el Reglamento de Inscripciones del RENIEC. Asimismo, debe considerarse las instrucciones específicas del IN-202-GRC/SGGTRC/001 para el correcto asiento registral.

En caso, de los documentos de sustento, cuyo contenido carece u omite datos relativos al titular, debe considerarse lo siguiente:

6.2.1 **Cuando, no establece el Nombre del titular (prenombre y apellidos) o no existiera una identidad conocida, con la que deba registrarse a la niña, niño o adolescente.**

Corresponde al registrador, asignar el nombre, conforme a los dispuesto por los artículos 23° del Código Civil y 34° del Decreto Supremo N° 015-98-PCM.

- Esta asignación de nombres y apellidos estará asociada siempre a la información que se tenga de la niña, niño o adolescente en los informes multidisciplinares con información actualizada del CAR donde permanece el menor de edad.
- El registrador no podrá consignar en el acta de nacimiento, datos relativos a los padres que no se desprendan de los respectivos documentos de sustento de la inscripción.

6.2.2 **Cuando los documentos de sustento, no precisan el Lugar y fecha de nacimiento del titular.**

Estos deberán ser establecidos por el registrador, asociando los mismos a la información contenida en los documentos de sustento, tomando del examen médico, la edad aproximada como referencia obligatoria para la fecha de nacimiento, y el lugar donde fue encontrado, para el lugar de nacimiento (Decreto Supremo N°0011-2005/MIMDES).

6.2.3 **Cuando los documentos de sustento, no refieren los Datos concernientes a los padres del titular.**

El registrador no podrá asentar ningún tipo de información en el acta y deberá testar en el acta los rubros referidos a dicho campo.

En cuanto a:

6.2.4 **Los datos del Declarante.**

Se consignarán los datos referidos al representante del CAR o del tutor o persona a la que se haya otorgado el acogimiento familiar.

6.2.5 **Observaciones.**

El campo de observaciones del formato pre-impreso del acta de nacimiento, será utilizado para salvar errores cometidos al momento del registro (testado y vale). En caso, el procedimiento se haya efectuado de forma extemporánea, se consignará igualmente la norma que sustenta la inscripción, artículo pertinente y la Resolución Registral que aprueba la inscripción de nacimiento.

6.3 **ENTREGA DE LA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO**

Una vez efectuado el asiento registral, se deberá entregar la copia certificada de éste, para que sea utilizado como sustento para el trámite de inscripción del DNI.



## 6.4 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS NATURALES – RUIPN

El RENIEC tiene como función, mantener permanentemente actualizada la información contenida en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN), en el cual, se encuentran inscritos todos los peruanos mayores y menores de edad que cuentan con el Documento Nacional de Identidad.

En base a lo referido, el registrador de DNI podrá realizar la inscripción en el RUIPN de niñas, niños y adolescentes bajo medidas de protección por encontrarse en estado de abandono; requiriendo y considerando lo siguiente (requisitos):

### 6.4.1 Documentos de Sustento

Para el trámite de inscripción para la obtención del DNI, el declarante deberá presentar:

#### 6.4.1.1 **Para niñas, niños y adolescentes en acogimiento familiar.**

- Copia simple por ambos lados del Acta de Nacimiento de la niña, niño o adolescente con el visto bueno del registrador del RENIEC.
- Copia simple de la Resolución Judicial o Administrativa de Acogimiento familiar.
- Fotografía
- Exhibir el DNI de la persona a quien se le ha otorgado el acogimiento familiar y que solicita la inscripción.
- Copia de recibo de servicios públicos (agua, luz, teléfono) o tributo municipal.

#### 6.4.1.2 **Para niñas, niños y adolescentes albergados en Centros de Atención Residencial:**

- Copia simple por ambos lados del Acta de Nacimiento de la niña, niño o adolescente con el visto bueno del registrador del RENIEC.
- Copia simple de la Resolución Judicial de Abandono consentida y ejecutoriada o Resolución Administrativa de Apertura de Investigación tutelar.
- Copia simple del Documento de ingreso del niño, niña o adolescente en el Centro de Atención Residencial.
- Fotografía
- Exhibir el DNI de la persona responsable del CAR que solicita la inscripción.
- Copia simple de la copia autenticada por la institución de la resolución que nombra al responsable del CAR.



- Copia simple de la Resolución de Acreditación que autoriza brindar atenciones a niñas, niños y adolescentes o Licencia de Funcionamiento.
- Copia de recibo de servicios públicos (agua, luz, teléfono) o tributo municipal.

#### 6.4.2 Registro de trámite de inscripción del DNI

En base a los numerales precedentes (concernientes a los documentos de sustento para la inscripción en el RUIP de una niña, niño o adolescente), el registrador de DNI deberá:

- Revisar la documentación requerida y verificar que se encuentre de acuerdo a la normativa vigente, a fin, de consignar correctamente los datos en la Ficha Registral. Utilizando como fuente de información la copia certificada del acta de nacimiento.
- En caso, el registrador de DNI encuentre observaciones o errores en los documentos de sustento presentados, se deberá comunicar y orientar correctamente al declarante para la subsanación de los mismos y poder proseguir con el trámite de documentación correspondiente.
- Una vez realizado el registro de datos, se procederá a la captura de firma y toma de impresiones dactilares de la niña, niño y adolescente del titular del trámite y del declarante.
- Realizar la captura fotográfica de la niña, niño y adolescente titular del trámite.
- Concluido el procedimiento, se debe entregar el desglosable de la Ficha registral e indicar la fecha y lugar de entrega del DNI al declarante.



#### 6.5 ENTREGA DEL DNI

El encargado de entrega de DNI, realizará dicha labor de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente para la "Entrega del Documento Nacional de Identidad", según corresponda (GRIAS y GOR).

### VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

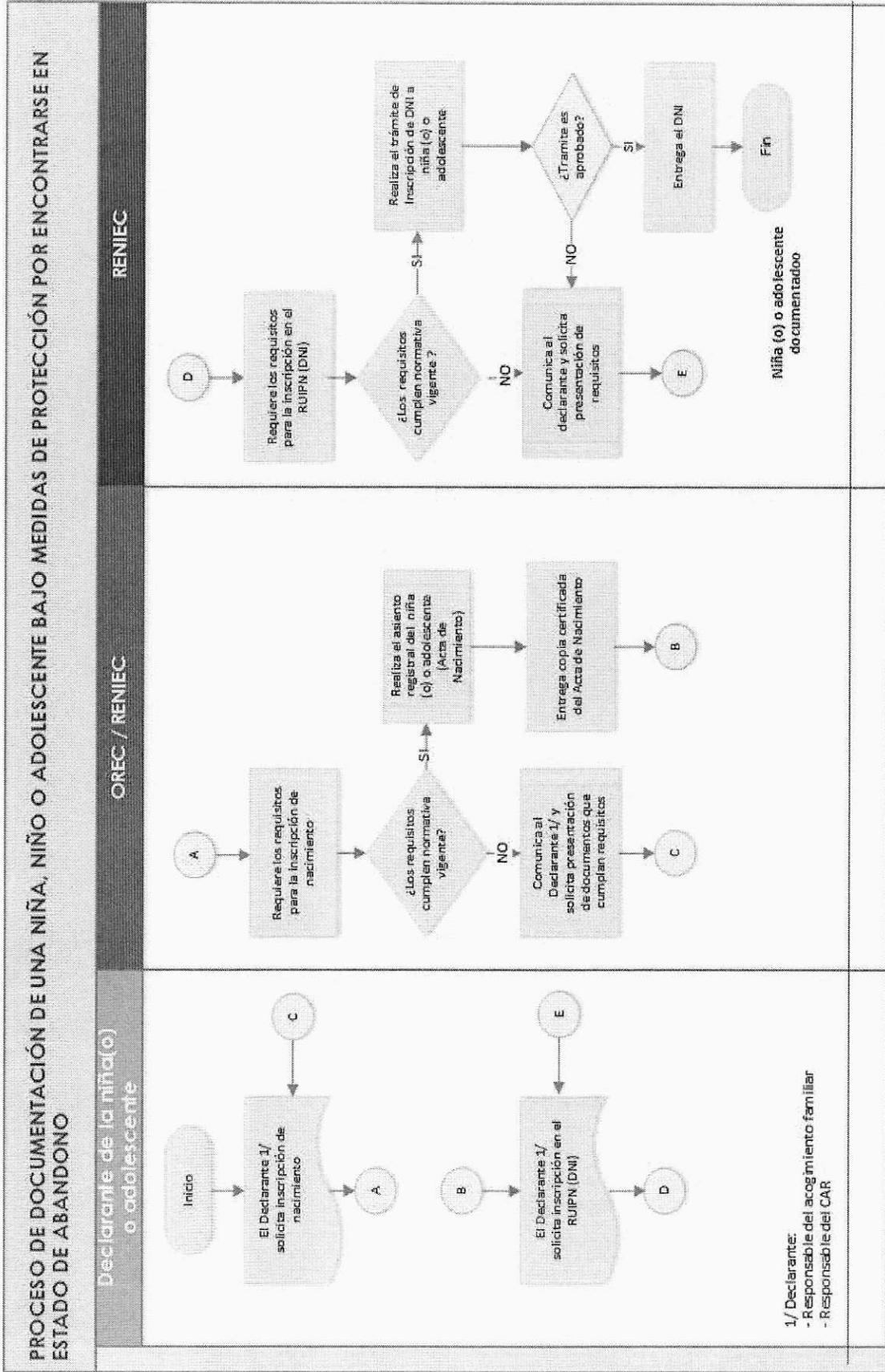
### VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

### IX. ANEXOS



Anexo N° 01: Diagrama de Flujo



Anexo N° 2

Formato de Identificación de Riesgos

IDENTIFICACION DE RIESGOS					
(1) GERENCIA DE RESTITUCION DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL		(3) CODIGO DE GUIA DE PROCEDIMIENTOS:		(4) VERSION:	
(2) PROCESO: REGISTRO DE IDENTIDAD					
(5) PROCESO /SUB PROCESO	(6) OBJETIVOS DEL PROCESO/SUB PROCESO	(7) RIESGO	(8) TIPO DE RIESGO	(9) CAUSAS	(10) EFECTOS
Inscripción de Nacimiento en registros civiles e inscripción en el RUIPN.	Establecer lineamientos para la documentación de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo medidas de protección brindadas por el Estado.	Errores u omisiones en el registro de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo medidas de protección, podrían ocasionar retraso en el acceso a la identidad de las niñas, niños y adolescentes.  R1	OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La mala o falta de capacitación en procedimientos registrales de identificación.</li> <li>▪ Rotación de personal y cambio de autoridades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vulneración del Derecho a la Identidad.</li> <li>▪ Demora en el acceso a la identidad de niñas, niños y adolescentes bajo medidas de protección brindadas por el Estado.</li> <li>▪ Afectación de la imagen institucional.</li> </ul>



Anexo N° 03:

Formato de Matriz de Riesgos

CODIGO DE RIESGO		EVALUACION DEL RIESGO						ANALISIS DE CONTROLES		NUEVA EVALUACION DEL RIESGO					RESPUESTA	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE
		PROBABILIDAD	VALOR	IMPACTO	VALOR	RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES	TIPO DE CONTROL	PROBABILIDAD	VALOR	IMPACTO	VALOR	RIESGO RESIDUAL				
R1	Errores u omisiones en el registro de los NNA que se encuentren bajo medidas de protección, podrían ocasionar retraso en el acceso a la identidad de los NNA.	PROBABLE	3	DESASTROSO	3	RIESGO INACEPTABLE	NEC	NINGUNO	PROBABLE	3	DESASTROSO	3	9	RIESGO INACEPTABLE	REDUCIR	Coordinar con la ER un programa de capacitación anual a los registradores civiles. Evaluar trimestralmente el resultado de los trámites efectuados.	SGRI, GRIAS, ER, GOR, JRR

