



MANUAL DE USUARIO

CÓDIGO:

MU-363-GTI/SGIS/159

VERSIÓN:

01

FEC. APROB:

22/04/2016

PÁGINA:

1/74

RESOLUCION GERENCIAL N° 03 -2016-GTI/RENIEC

CONSTANCIAS DE MENORES

PRIMERA VERSIÓN

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DESCRIPCIÓN	3
3.1 DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN	3
3.2 DESCRIPCIÓN DE LAS INTERFACES	3
3.3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
3.3.1 Ingreso al Aplicativo	8
3.3.2 Procesos Masivos	8
3.3.3 Reportes	43
3.3.4 Resúmenes y Estadísticos	49
3.3.5 Consultas	55
3.3.5.1 Consulta al Archivo Nacional	55
3.3.5.2 Consulta de Locales	59
3.3.5.3 Consulta de Ubigeo	61
3.3.5.4 Consulta de Instituciones	63
3.3.5.5 Consulta de datos de Empresas	66
3.3.5.6 Consulta de recibos del Banco de la Nación	68
3.3.5.7 Consulta al ANI Menores	69
3.3.6 Salir del Aplicativo	74
IV. VIGENCIA	74
V. APROBACIÓN	74

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para guiar a los usuarios en el correcto uso del aplicativo de "Constancias de Menores" obteniendo la información necesaria que les permita despejar las dudas existentes, acerca de su funcionalidad.

II. ALCANCE

El presente documento es administrado por la Sub Gerencia de Ingeniería de Software (SGIS), de la Gerencia de Tecnología de la Información del RENIEC y es de aplicación para el uso del aplicativo "Constancia de Menores".

III. DESCRIPCION

3.1 Descripción de la Aplicación

El aplicativo permitirá registrar las solicitudes de constancias de inscripción de menores.

Procesos Masivos. El módulo permitirá:

- Registrar los datos de las solicitudes de emisión de constancias de inscripción en el archivo central, por una persona natural o en forma masiva por los diferentes requerimientos de las oficinas registrales, agencias o locales del RENIEC.
- Registrar los datos de la atención de la solicitud.
- Emitir el formato de constancia de inscripción.
- Dar mantenimiento a los datos de los formularios (Formatos) utilizados en la emisión de las constancias.

Reportes.- El módulo, permitirá emitir reportes de los trámites de las solicitudes registradas.

Resúmenes y Estadísticas.- El módulo, permitirá obtener información respecto a los trámites de las solicitudes registradas.

Consultas.- El módulo, permitirá realizar consultas respecto a los datos de:

- ANI (Menores y Mayores)
- Recibos de Pagos en el Banco de la Nación.
- Instituciones
- Locales
- Ubigeo
- Empresas.

3.2 Descripción de las Interfaces

3.2.1 Pantalla de Ingreso al Aplicativo

Para ingresar a la pantalla principal del aplicativo, se deberá digitar, el código (ID) y la clave de acceso del usuario en las casillas de datos. (Ver Fig. 3.2.1).

El aplicativo verificará el nivel de acceso dentro del sistema.

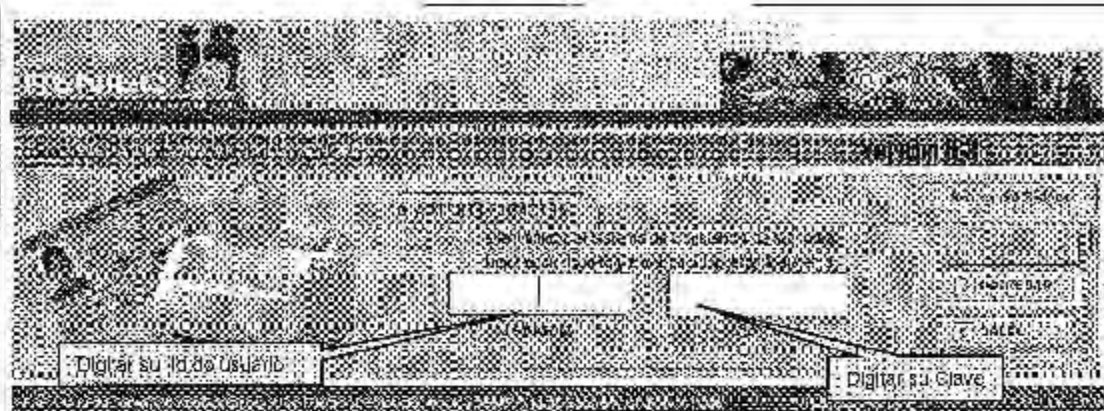


Fig. 3.2.1. Pantalla de Ingreso al Aplicativo.

3.2.2 Pantalla Principal del Aplicativo

En esta pantalla (Fig. 3.2.2), se presentan las diferentes opciones que tiene el aplicativo:

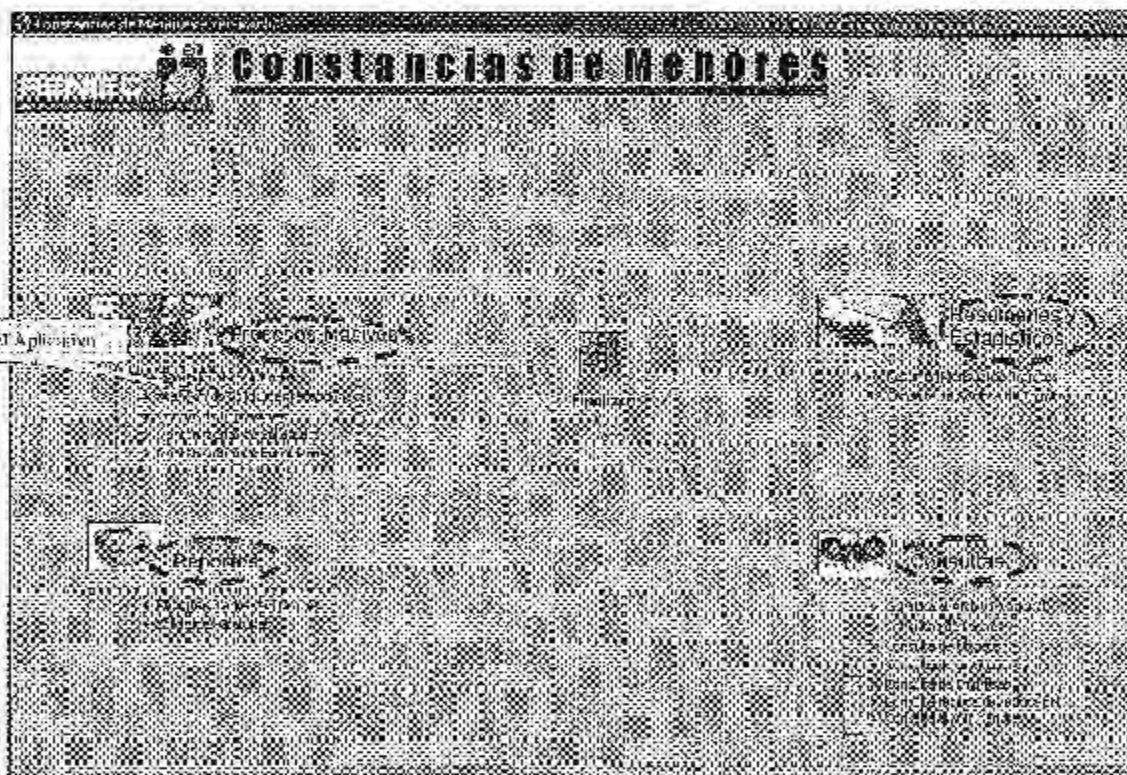


Fig. 3.2.2. Pantalla Principal.

3.2.3 Menú principal del aplicativo.

3.2.3.1 Menú – Procesos Masivos

El menú permitirá registrar los datos de los trámites de solicitudes de constancias de inscripción, enviadas por las oficinas registrales, agencias o locales. (Ver fig. 3)

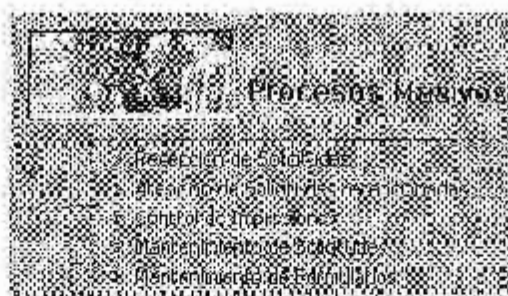


Fig. 3.2.3 Menú de Procesos Masivos

3.2.3.2 Menú – Reportes

El menú permitirá emitir reportes respecto a los datos de las solicitudes de constancias de inscripción.



Fig. 3.2.4 Menú de Reportes

3.2.3.3 Menú – Resúmenes y Estadísticos

El menú permitirá obtener datos resúmenes y estadísticos, respecto a las solicitudes de constancias de inscripción.



Fig. 3.2.5 Menú de Resúmenes

3.2.3.4 Menú – Consultas

El menú permitirá visualizar datos respecto a los archivos principales del aplicativo.



Fig. 3.2.6. Menú de Consultas.

3.2.3.5 Salir

La opción permite, culminar la sesión y salir del aplicativo.

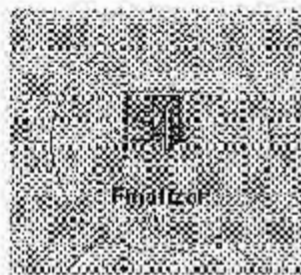


Fig. 3.2.7. Opción - Salir.

3.3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dentro del ambiente Windows deberán ubicarse con el mouse en el icono:  y hacer doble click para iniciar a utilizar el aplicativo.

3.3.1 Ingreso al Aplicativo

Al ejecutarse, el aplicativo visualizará un cuadro de diálogo solicitando ingresar el código de *usuario (ID)* y *contraseña* que le fue designado durante el proceso de instalación. Estos datos podrán cambiarse de acuerdo a las necesidades del mismo.

1. Digite su **ID Usuario** asignado
2. Digite su **Clave o Contraseña**
3. Presione la tecla **ENTER** o haga clic con el mouse en el botón **INGRESAR**.

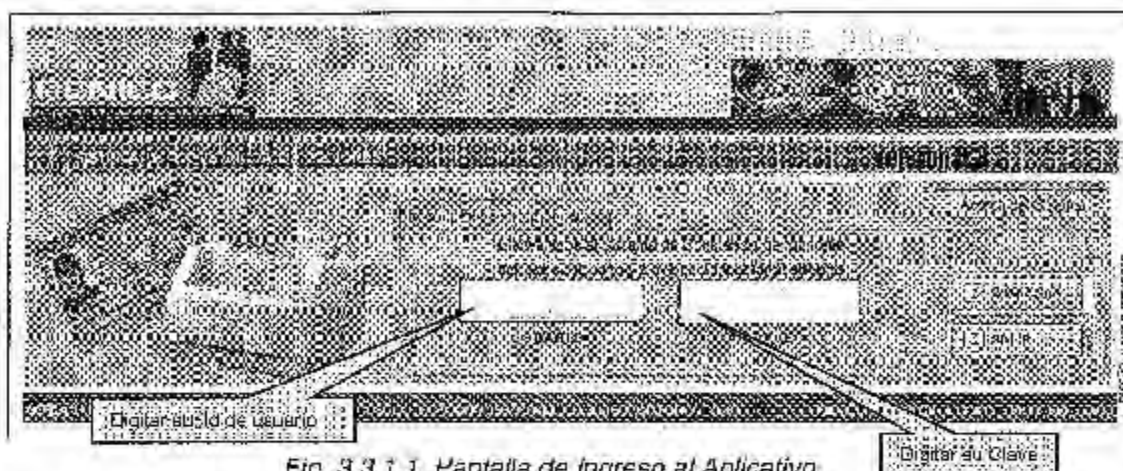


Fig. 3.3.1.1. Pantalla de Ingreso al Aplicativo.

El aplicativo validará los datos ingresado (Id. Usuario y su Clave).

- Si no son correctos los datos digitados, el aplicativo visualizará un mensaje en la pantalla y dará la opción de registrar nuevamente los datos.
- Si son correcto los datos, el aplicativo visualizará la siguiente pantalla principal:

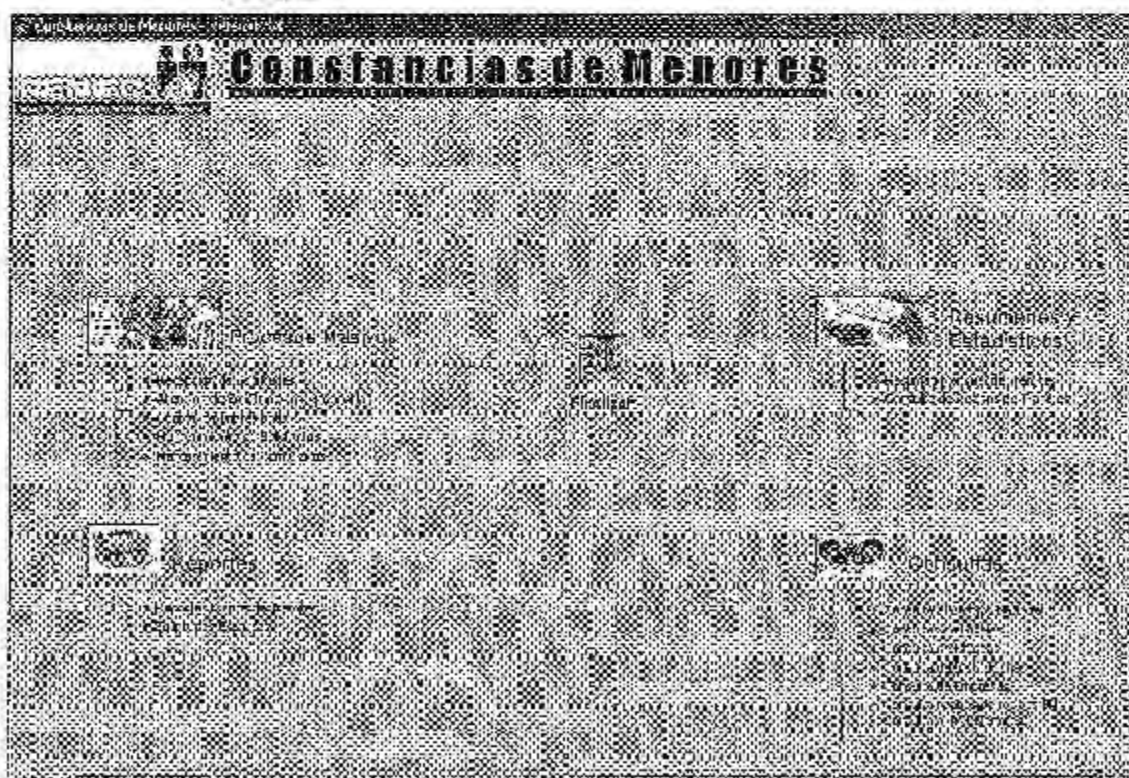


Fig. 3.3.1.2. Pantalla - Principal

3.3.2 Procesos Masivos.

El aplicativo permitirá registrar y procesar las solicitudes de constancias de inscripción, en forma masiva.

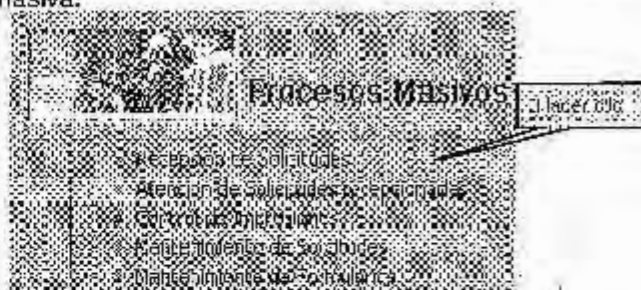


Fig. 3.3.2.1 Menú – Procesos Masivos

3.3.2.1 Recepción de Solicitudes.

La opción permitirá registrar los datos de las solicitudes de constancias de inscripción del ciudadano, tramitadas por las oficinas registrales o agencias.

- Hacer **doble clic** con el mouse en la opción **Recepción de Solicitudes**, del menú de procesos masivos, Fig. 3.3.2.1.
- Seguidamente el aplicativo visualizará la pantalla Fig. 3.3.2.1.1.

En esta pantalla se visualizarán los datos:

- Del local que envía las solicitudes.
- De las solicitudes.
- De los representantes de las entidades que lo solicitan.
- De los trámites realizados con las solicitudes.
- Del local que realiza el trámite. (Solo informativo)

Además se visualizarán los botones que permitirán el registro o modificación de datos. Estos botones son:

Iniciar. - Registra una nueva solicitud.

Verificar. - Verifica los datos registrados. Si existen errores, estos serán visualizados en la pantalla.

Grabar. - Graba los datos digitados. (Que fueron verificados).

Modificar. - Modifica alguna casilla de datos.

Retornar. - Opción para retornar al menú principal.

Formulario de Registro de Solicitud de Constancias

PERSONAL

Nombre: [] Apellido: []

CONTACTO

Celular: [] Correo: []

DIRECCIÓN

Calle: [] No.: []

DECLARACIÓN

Yo, [] declaro que la información proporcionada es verdadera y correcta.

BOLÍNEOS

☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐

Fig. 3.3.2.1.1 Pantalla - Registro de solicitud de Constancias.

c) **Digitar o seleccionar los Datos :****LOCAL SOLICITANTE:**

- 1) **Local del Solicitante.**- Digitar o seleccionar el local que envía las solicitudes para su trámite. (Ver Consulta de Locales punto 3.3.5.2)
- 2) **Documento del Local solicitante.**- Digitar el número de documento con el cual se envía las solicitudes.
- 3) **Descripción del documento.**- Digitar una breve descripción del documento.
- 4) **Fecha.**- Digitar la fecha del documento.

DOCUMENTO

Documento: [CCCC] Descripción: [CCCC] Fecha: [CCCC]

DOCUMENTO.

- 1) **Via del Documento.**- Seleccionar el tipo de documento que se utiliza al enviar la solicitud.
 - Ubicarse con el mouse en la casilla de selección de **Via de la Solicitud** y hacer clic para visualizar la lista de datos.
 - Ubicarse con el mouse en el dato y hacer clic, para seleccionarlo.

1. Hacer clic

2. Hacer clic

C1-OFICIO
C2-MEMORANDUM
C3-MAIL
C4-CARTA
C5-OTROS
C6-WEB

- 2) **Descripción del Documento.-** Digitar una breve descripción del documento.
- 3) **Fecha.-** Digitar el dato de la fecha del documento solicitante.
- 4) **Tipo de Envío del detalle.**
Seleccionar el tipo de envío en que son remitidas las solicitudes.

1. Hacer clic

2. Hacer clic

01-Listado
02-Diskette
03-C.D.
04-Archivo

- 5) **Observación.-** Digitar una breve nota de observaciones.
- 6) **Cantidad de Consulta.-** Digitar el número de consultas solicitadas.

RECEPCIÓN EN EL RENIEC:

- 1) **Área.-** Seleccionar el área que recepcionará la solicitud.
 - Ubicarse con el mouse en la casilla de selección de **ÁREA** y hacer clic para visualizar la lista de catos.
 - Ubicarse con el mouse en el área y hacer clic para seleccionarlo.

1. Hacer clic

2. Hacer clic

01-CAPTURA INTERACTIVA DE TRAMITE
02-INGRESOS
03-CONTROL DE CALIDAD
04-DIGITACION
05-SCANEO
06-APROBACION
07-APROBACION ESPECIAL
08-ARCHIVO

- 2) **Número de Envío.** Digitar el número correspondiente.
- 3) **Fecha:** Digitar la fecha de recepción.
- 4) **Hora:** Digitar la hora de recepción.

RECEPCIÓN EN EL ÁREA:

- 1) **Fecha:** Digitar la fecha de recepción en el área.

2) **Hora:** Digitar la hora de recepción en el área.

REPRESENTANTE.

1) Origen de la solicitud.

- Ubicarse con el mouse en la casilla de selección de **Origen de la Solicitud** y hacer clic para visualizar la lista de datos.
- Ubicarse con el mouse en el dato y hacer clic, para seleccionarlo.



Código. - Digitar el código de la persona o institución.



Se puede presionar el botón  para realizar la consulta de datos. De acuerdo al tipo de **Origen de Solicitud**, el aplicativo visualizará la opción de consulta (Ver Consulta, punto 3.3.5)

Nombre de la Institución. Datos registrados por el aplicativo.

Detalle de la Institución. Datos registrados por el aplicativo.

2) Tipo de Documento.

- Ubicarse con el mouse en la casilla de selección de **Tipo de Documento** y hacer clic para visualizar la lista de datos.
- Ubicarse con el mouse en el dato y hacer clic, para seleccionarlo.



Número. - Digitar el número del documento de identificación.



Se puede presionar el botón  para realizar la consulta de datos (Ver Consulta ANI Mayores, punto 3.3.5.1)

Apellido Paterno. - Datos registrados por el aplicativo.

Apellido Materno. - Datos registrados por el aplicativo.

Nombres. - Datos registrados por el aplicativo.

3) **Oficio/Grado/Título del solicitante.**

Digitar el dato correspondiente.

4) **Cargo que Ocupa el solicitante.**

Digitar el dato correspondiente.

DATOS DEL TRÁMITE.1) **Documentos Adjuntos.**

- Ubicarse con el mouse en la casilla de selección de **ÁREA** y hacer clic para visualizar la lista de datos.
- Ubicarse con el mouse en el área y hacer clic, para seleccionarlo.



- 2) **Número.-** Digitar el número del documento adjunto y luego presionar el botón . Los datos digitados serán visualizados a lado derecho del botón.

- 3) **Proridad del Trámite.** Seleccionar, si el trámite es urgente o normal.

4) **Usuario Asignado.**

- Ubicarse con el mouse en la casilla de selección de **Usuario Asignado** y hacer clic para visualizar la lista de datos.
- Ubicarse con el mouse en el dato y hacer clic, para seleccionarlo.

5) **Área de Devolución.**

- Ubicarse con el mouse en la casilla de selección de **Área de Devolución** y hacer clic para visualizar la lista de datos.
- Ubicarse con el mouse en el dato y hacer clic, para seleccionarlo.

1. Hacer clic

01. CAPTURA INTERACTIVA DE TRAMITE
02. INGRESOS
03. CONTROL DE CALIDAD
04. CITACIÓN
05. SCANEO
06. APROBACIÓN
07. APROBACIÓN ESPECIAL
08. ARCHIVO

2. Hacer clic

6) **Rechazo de la solicitud.** Seleccionar el motivo de rechazo de la solicitud.

- Ubicarse con el mouse en la casilla de selección de **Motivos de Rechazo** y hacer clic para visualizar la lista de datos.
- Ubicarse con el mouse en el dato y hacer clic, para seleccionarlo

Rechazo de la Solicitud

01. FALTA RECIBO DE PAGO
02. D/SOLICITANTE MAL CONSIGNADOS
03. D/CONSULTADO MAL CONSIGNADOS
04. NO EXISTE CONVENIO
05. TRAMITE DIRECTO
06. RESPUESTA DE OFICIOS

2. Hacer clic

7) **Observación.**

Digitar el dato correspondiente.

Un ejemplo de datos digitados se puede apreciar en la Fig. 3.3.2.1.2.

- d) Presionar el botón Fig. 3.3.2.1.2., para que el aplicativo inicie la verificación y consistencia de los datos digitados.

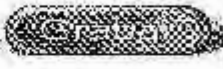
Fig. 3.3.2.1.2 Pantalla Registro de solicitud de Constancia - Datos

Si existe algún error, el aplicativo visualizará un mensaje respectivo en la pantalla.

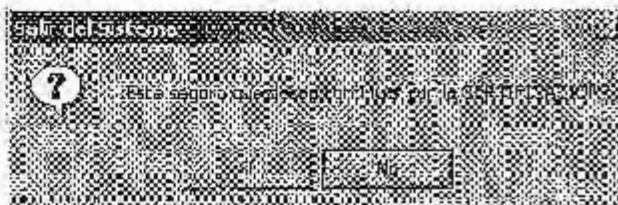
Si todo esta correcto, el aplicativo activará el botón de grabar los datos registrados.

- e) Presionar el botón  Fig. 3.3.2.1.2., para realizar alguna corrección en los datos digitados.

El aplicativo activará las casillas de datos de la pantalla para realizar las correcciones. (Volver al punto C).

- f) Presionar el botón  Fig. 3.3.2.1.2., para grabar los datos digitados.

El aplicativo visualizará el siguiente mensaje:



- Presionar el botón **NO**, para no continuar con el proceso de grabación.
- Presionar el botón **SI**, para continuar con el proceso de grabación.

Al terminar de grabar los datos, el aplicativo visualizará el rango de los números de solicitudes generadas.

Fig. 3.3.2.1.3 Pantalla - Datos Grabados

- g) Presionar el botón , Fig. 3.3.2.1.2., para realizar el ingreso de otra solicitud.
- h) Presionar el botón , Fig. 3.3.2.1.2., para retornar a la opción anterior.

3.3.2.2 Atención de Solicitudes Recepcionadas.

La opción permitirá registrar los datos de las atenciones realizadas a las solicitudes de Constancia de Inscripción del ciudadano.

- a) Hacer doble clic con el mouse en la opción **2 Atención de Solicitudes Recepcionadas**, del menú de Procesos Masivos, Fig. 3.3.2.1.
- b) Seguidamente el aplicativo visualizará la pantalla, Fig. 3.3.2.2.1.

En la pantalla se visualizan los datos de las solicitudes registradas del día de operación.

El aplicativo dará la opción de buscar las solicitudes por tipo de consulta. (Ver punto 3.3.2.3)

Presionar el botón , para retornar al menú principal del aplicativo, Fig. 3.3.2.1.

Número de Solicitud	Tipo de Documento	Fecha de Emisión	Estado	Nombre	Apellido	Fecha de Nacimiento	Sexo	Estatus
001371	001	25/03/2017	DE	OFICIO DE PRUEBA	DE	OFICIO DE PRUEBA	DE	OFICIO DE PRUEBA
001371	002	25/03/2017	DE	OFICIO DE PRUEBA	DE	OFICIO DE PRUEBA	DE	OFICIO DE PRUEBA
001371	003	25/03/2017	DE	OFICIO DE PRUEBA	DE	OFICIO DE PRUEBA	DE	OFICIO DE PRUEBA
001371	004	25/03/2017	DE	OFICIO DE PRUEBA	DE	OFICIO DE PRUEBA	DE	OFICIO DE PRUEBA
001371	005	25/03/2017	DE	OFICIO DE PRUEBA	DE	OFICIO DE PRUEBA	DE	OFICIO DE PRUEBA

Fig. 3.3.2.2.1 Pantalla – Relación de Solicitudes registradas

- c) Seleccionar el número de solicitud para atender.

Ubicarse con el mouse, en el número de solicitud y hacer doble clic.
Fig. 3.3.2.2.1.

- d) El aplicativo visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.3.2.2.1.1, si los datos de la solicitud a registrar son una **persona natural**.

El aplicativo visualizará la pantalla Fig. 3.3.2.2.2.1, si los datos de la solicitud a registrar son en forma **masiva**.

3.3.2.2.1 Solicitudes de Personas Naturales.

- a) **Digitar o seleccionar los Datos del SOLICITANTE:**

Estos datos serán obtenidos por el aplicativo, del registro de solicitud realizado en el punto 3.3.2.1.

Tipo de Documento.

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de selección de **Tipo de Documento** y hacer clic para visualizar la lista de los tipos de documentos.

Fig. 3.3.2.2.1.1 Pantalla - Registro de datos de la solicitud.

- 2) Ubicarse en el dato a seleccionar y hacer clic.

- 3) El aplicativo visualizará en la pantalla, el tipo seleccionado

Número de Documento.

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Número de Documento** y digitar el dato correspondiente.
- 2) Presionar la tecla **ENTER** para continuar con el proceso.

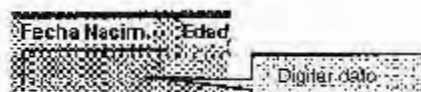
- Si el dato del documento es **DNI**, el aplicativo visualizará en sus casillas de datos respectivos los datos del solicitante.
- Si existe alguna observación con respecto a su DNI, el aplicativo visualizará el mensaje respectivo. Ejemplo.



Presionar el botón **ACEPTAR**, para corregir el dato.

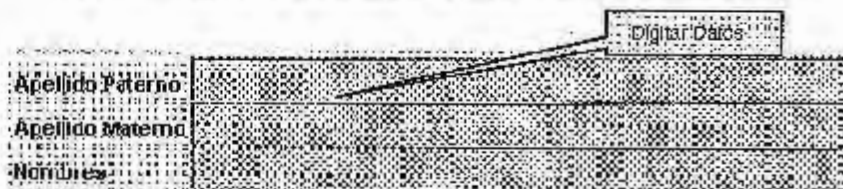
Fecha de Nacimiento. (Opcional si tipo de documento no es DNI)

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Fecha de Nacimiento** y digitar el dato correspondiente.
- 2) Presionar la tecla **ENTER** para continuar con el proceso.



Apellidos y Nombres (Opcional si tipo de documento no es DNI)

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **Apellidos y Nombres** y digitar en la casilla respectiva, el dato correspondiente.
- 2) Presionar la tecla **ENTER** para continuar con el proceso.



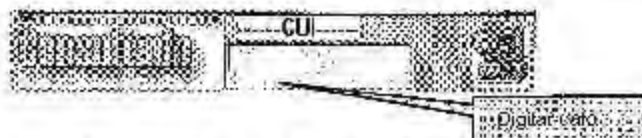
b) Digitar o seleccionar el Número de CUI del CONSULTADO:

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **CUI** y digitar el dato correspondiente.



Presionar el botón , si desea consultar los datos del CUI. (Ver Consulta ANI Menores, punto 3.3.5.8)

- 2) Presionar la tecla **ENTER** para continuar con el proceso.



- Si existe alguna observación con respecto a su CUI, el aplicativo visualizará el mensaje respectivo. Ejemplo ..



Presionar el botón **ACEPTAR**, para corregir el dato.

Si el dato es correcto, el aplicativo visualizará la siguiente pantalla. Fig. 3.3.2.2.1.2.

The screenshot shows a software interface with a title bar 'Registro de solicitud de Constanza'. The interface is divided into several sections:

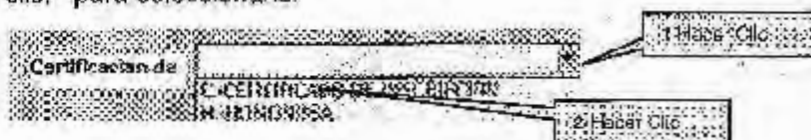
- Personal Data:** Fields for 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Nombre', 'CUI', 'Fecha de Nacimiento', 'Sexo', 'Fecha de Emisión', 'Tipo de Documento', 'Ejemplar', 'Fecha de Caducidad', 'Fecha de Vigencia', 'Fecha de Emisión', 'Fecha de Vigencia', 'Fecha de Emisión', 'Fecha de Vigencia'.
- Identification:** Fields for 'Tipo de Documento', 'Ejemplar', 'Fecha de Caducidad', 'Fecha de Vigencia', 'Fecha de Emisión', 'Fecha de Vigencia'.
- Signature:** A large area for a signature, with a 'Firma' label.
- Other Fields:** 'Tipo de Documento', 'Ejemplar', 'Fecha de Caducidad', 'Fecha de Vigencia', 'Fecha de Emisión', 'Fecha de Vigencia'.

Fig. 3.3.2.2.1.2 Pantalla – Registro de solicitud de Constanza.

Ubicado los datos del consultado, se deberá de proceder a registrar los datos de la solicitud. (Trámite).

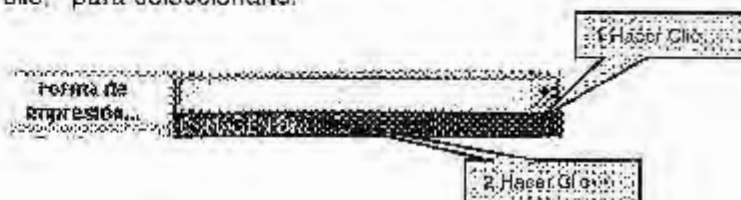
c) Seleccionar el tipo de Certificación.

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de selección de **Certificación** y hacer clic para visualizar la lista de datos.
- 2) Ubicarse con el mouse en el tipo de certificación y hacer clic, para seleccionarlo.



d) **Seleccionar la Forma de Impresión del Certificado**

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de selección de **Forma de Impresión** y hacer clic para visualizar la lista de datos.
- 2) Ubicarse con el mouse en la forma de impresión y hacer clic, para seleccionarlo.



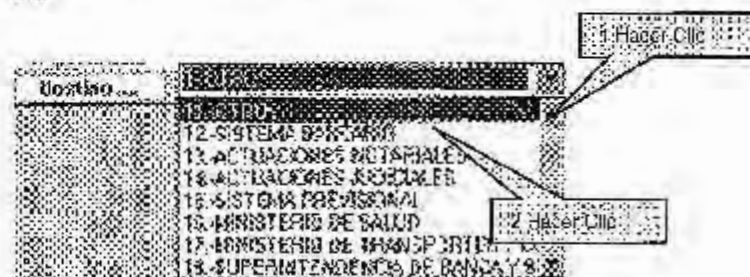
e) **Seleccionar el Motivo de la solicitud.**

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de selección de **Motivo por** y hacer clic para visualizar la lista de datos.
- 2) Ubicarse con el mouse en el motivo y hacer clic, para seleccionarlo.



f) **Seleccionar Destino del Certificado.**

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de selección de **Destino** y hacer clic para visualizar la lista de datos.
- 2) Ubicarse con el mouse en el destino a seleccionar y hacer clic.



g) **Digitar o seleccionar los Datos del Recibo de pago.**

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de selección o de datos, y digitar los datos correspondientes de:
 - **Código de Banco.**
 - **Tipo de Recibo de pago.**
 - **Tipo de Documento** presentado al momento de realizar el pago
 - **Nro del Documento** presentado.
 - **Monto** cancelado.
 - **Número** del recibo de pago del banco.
 - **Fecha** del día del pago.
 - **Cajero.** - Código del cajero del banco.
 - **Agencia.** - Código de la agencia del Banco.
 - **Hora.** - Hora de pago.

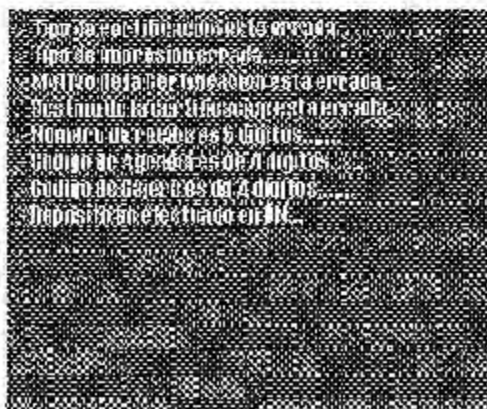
Código Banco:	00000000000000000000	Tipo Recibo:	000
Tipo de Documento:	D.N.I.A.B. ELECTORAL	Nro. del Documento:	00000000000000000000
Número:	00000000000000000000	Fecha:	1/2
Cajero:	00000000000000000000	Agencia:	00000000000000000000
Hora:	00000000000000000000		

h) Verificar datos Ingresados.

Terminado de registrarse los datos de la solicitud:

- 1) Ubicarse con el mouse en el botón **VERIFICAR** y hacer clic, o presionar la tecla **F11**.
- 2) El aplicativo validará los datos registrados de la solicitud de Constancias de Inscripción.

Si hubiera algún error en los datos, el aplicativo visualizará la siguiente ventana con la descripción de errores.



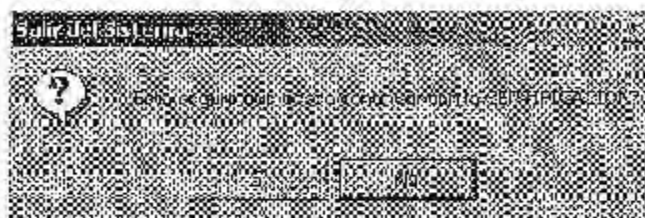
El usuario deberá de proceder a corregir los datos errados.

- 3) Presionar el botón **MODIFICAR** o la Tecla **F11** para

que el aplicativo permita corregir los datos ingresados erradamente.

i) Grabación de los datos verificados

- 1) Ubicarse con el mouse en el botón de **GRABAR** o **FB**, y hacer clic o presionar para grabar los datos registrados.
- 2) El aplicativo visualizará el siguiente mensaje.



- Presionar el botón **No**, para no continuar con el proceso de grabación.
- Presionar el botón **Si**, para continuar con el proceso de grabación.

El aplicativo al terminar de grabar los datos digitados, activará el estado del registro como disponible para impresión.

Fig. 3.3.2.2.1.3. Pantalla – Datos Registrados

3.3.2.2.2 Constancias Masivas.

La opción permitirá registrar en forma masiva los registros de las solicitudes de Constancias.

Fig. 3.3.2.2.1 Pantalla – Registro de solicitud de Certificación.

a) Digitar o seleccionar el Número de CUI de los CONSULTADOS:

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de **CUI** y digitar el dato correspondiente.

Presionar el botón , si desea consultar los datos del CUI.
(Ver Consulta ANI Menores, punto 3.3.5.8)

- 2) Presionar la tecla **ENTER** para continuar con el proceso.
Si el dato es correcto, estos serán visualizados en la **zona de CUI registrados**, para la emisión de la constancia.

No. de Constancia	Nombre	Apellido	Sexo
001	JOSE	RODRIGUEZ	M
002	MARIA	RODRIGUEZ	F
003	JOSE	RODRIGUEZ	M
004	MARIA	RODRIGUEZ	F

Fig. 3.3.2.2.2.2 Pantalla – Registro de solicitud de Constancia.

b) Eliminar un Número de CUI registrado.

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de selección de **Elimina Registro**, y hacer clic para seleccionarlo.

- 2) Ubicarse en el número de CUI que se desea eliminar y hacer **doble clic**.
El registro eliminado, no será visualizado en la pantalla.

c) Modificar un Número de CUI registrado.

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de selección de **Modifica Datos** y hacer clic para seleccionarlo.

- 2) Ubicarse en el número de CUI que se desea modificar y hacer **doble clic**.
El aplicativo dará la opción de modificar el número del CUI.

d) **Grabar datos registrados.**

- 1) Presionar el botón , para grabar los datos registrados.
Los datos grabados aparecerán con el dato de estado en **pendientes** de emitir constancia.
Estos datos no pueden ser modificados ni eliminados.
- 2) Presionar el botón , para retornar a la pantalla principal de atención de solicitud. Fig. 3.3.2.2.1.

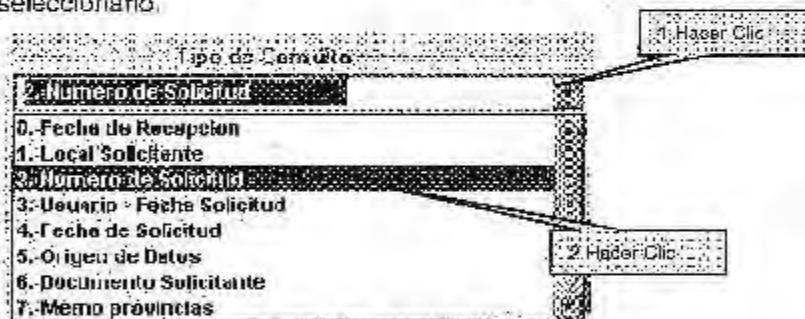
3.3.2.2.3 **Consulta de Solicitudes.**

El aplicativo dará la opción de realizar búsquedas en las solicitudes registradas.

Considerando que estamos ubicados en la pantalla Fig. 3.3.2.2.1.

a) **Tipo de consulta.**

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de selección de **Tipo de Consulta** y hacer clic para visualizar la lista de datos.
- 2) Ubicarse con el mouse en el dato y hacer clic, para seleccionarlo.



- b) Seleccionado el tipo de consulta, el aplicativo visualizará una casilla de datos correspondiente a la consulta seleccionada.

En el ejemplo, el aplicativo visualizará la casilla de datos de Número de Solicitud.

Digitar el dato correspondiente. Si dejeran sin datos a la casilla, el aplicativo visualizará todos los registros.

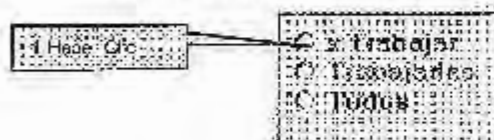


- c) Presionar el botón  para que el aplicativo realice la búsqueda. El

resultado será visualizado en la Zona de relación de datos de solicitudes.

- d) También, el aplicativo dará la opción de seleccionar los registros por aquellas solicitudes que fueron trabajadas (disponibles para impresión) y los pendientes por trabajar, o todos.

Hacer clic con el mouse en la casilla de selección adecuada.



3.3.2.3 Control de Impresión

La opción permitirá emitir las Constancias de Inscripción.

- a) Hacer doble clic con el mouse en la opción **2 Control de Impresiones**, del menú de Procesos Masivos, Fig. 3.3.2.1.
- b) Seguidamente el aplicativo visualizará la pantalla Fig. 3.3.2.3.1,



Presionar el botón , para retornar al menú principal del aplicativo. Fig. 3.3.2.1,

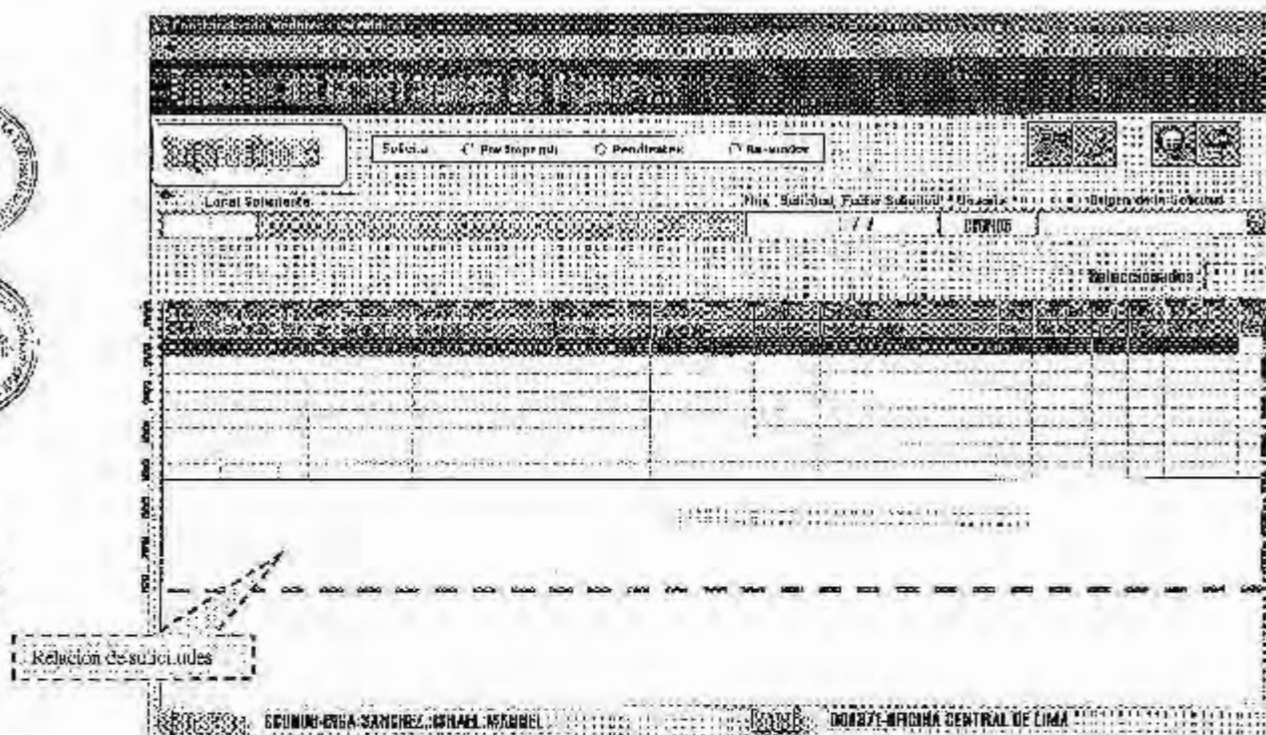


Fig. 3.3.2.3.1 Pantalla – Relación de Solicitudes de Constancias por Imprimir.

- c) Seleccionar o buscar las solicitudes a imprimir.

El aplicativo dará la opción de buscar las solicitudes de Constancias

por imprimir.

- 1) Hacer clic con el mouse, en la casilla de selección adecuada, que se visualiza.

Hacer clic

☐ Solicita ☒ Por Imprimir ☐ Pendientes ☐ Re-envíos

- 2) Además se podrán digitar los siguientes datos para la búsqueda.

- Local de Solicitud.
- Nro de Solicitud
- Fecha de Solicitud
- Usuario
- Origen de la solicitud.

Local de Solicitud: Nro. Solicitud: Fecha Solicitud: Usuario: Origen de la Solicitud:

Ubicarse en la casilla de datos respectiva y seleccionar o digitar el dato correspondiente.

- 3) Presionar el botón  para proceder con la búsqueda.

- d) El aplicativo visualizará los resultados como en la Fig. 3.3.2.3.2.

Buscar

Hacer clic

☐ Solicita ☒ Por Imprimir ☐ Pendientes ☐ Re-envíos

Local de Solicitud: Nro. Solicitud: Fecha Solicitud: Usuario: Origen de la Solicitud:

Presionar el botón  para proceder con la búsqueda.

Registado de la búsqueda

CODIGO	DESCRIPCION	FECHA	USUARIO	ORIGEN	ESTADO	ACCIONES
00001	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]
00002	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]
00003	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]
00004	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]
00005	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]
00006	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]
00007	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]
00008	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]
00009	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]
00010	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]
00011	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]
00012	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]
00013	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]
00014	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]
00015	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]
00016	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]
00017	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]
00018	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]
00019	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]
00020	PERSONAS NATURALES	10/01/2015	USUARIO	ORIGEN	PENDIENTE	[icon]

CONDON-INA SAHNEZ, ORAZEL MARQUEZ

CONDON-OFICINA CENTRAL DE DINA

Fig. 3.3.2.3.2 Pantalla – Solicitudes de constancias por imprimir.

- e) Seleccionar la solicitud de constancia por imprimir.

De la relación de solicitudes encontradas Fig. 3.3.2.3.2.

- 1) Ubicarse con el mouse en el número de la solicitud a imprimir y hacer clic para seleccionarlo.

- 2) Presionar el botón . El aplicativo visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.3.2.3.3.

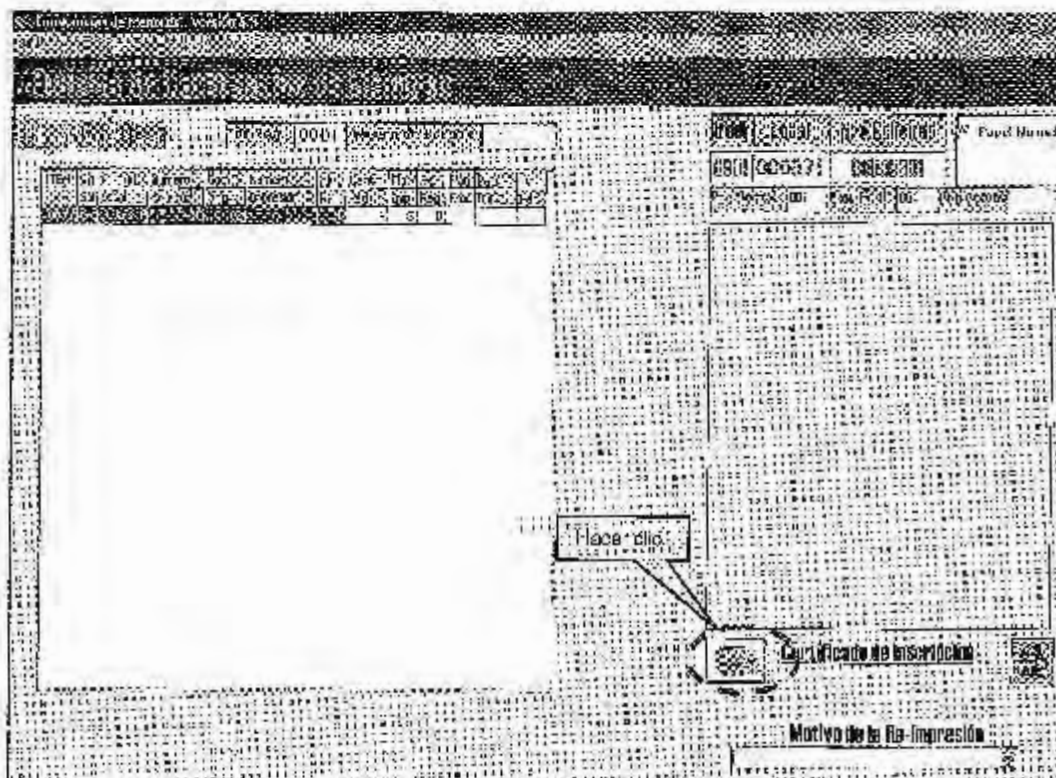


Fig. 3.3.2.3.3. Pantalla – Impresión de constancias

- f) Imprimir la Constancia de Inscripción.

- 1) Ubicarse con el mouse en el botón  Fig. 3.3.2.3.3, y presionarlo (Hacer Clic).

El aplicativo procederá a imprimir la constancia. Fig. 3.3.2.3.5

- 2) El aplicativo visualizará la siguiente pantalla.



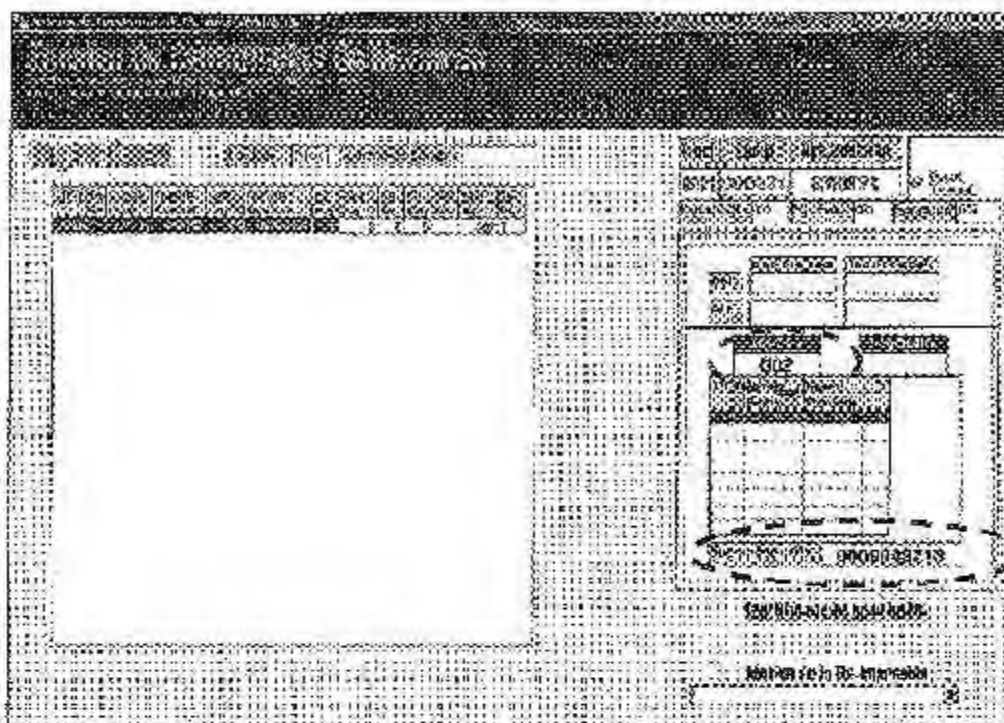


Fig. 3.3.2.3.4 Pantalla – Relación de Solicitudes registradas

En la pantalla, se visualizarán las cantidades de páginas impresas, así como el número de impresión generada.

- 3) Ubicarse en la casilla de datos del Nro de Página y Nro de Formulario, Fig. 3.3.2.3.4, y digitar el dato correspondiente.

	Nro. de Página	Nro. de Formulario
URI	1	1
ARI	2	2

Digitar datos

Si hubiera algún error en el ingreso de estos datos, el aplicativo visualizará su respectivo mensaje en la pantalla.

Por ejemplo:



Presionar el botón **ACEPTAR**, para corregir el error.

CERTIFICADO DE INSCRIPCION - MENORES DE EDAD

N°00000296-09-000371-BENIEC

El que suscribe certifica que a la fecha, obró(n) en el Registro Unico de las Personas Naturales,
la(s) inscripción(es) siguiente(s):

D.N.I.: 79000171 MONZON HUANCA, ANA SILVIA***

Fecha Nacimiento: 18/12/1995 Lugar Nacimiento: AREQUIPA/AREQUIPA/CERRO COLORADO
Nombre Madre: ROSAMITA MACQUE HILDA
Nombre Padre: MONZON ROJAS JAIME ENRIQUE
Nombre Declarante: MONZON ROJAS JAIME ENRIQUE Vinculo: VINCULO DIRECTO
Sexo: FEMENINO Grado Instrucción: PRIMARIA-1ER GR.
Dirección: CALLE PARRONERA 101 LOMITE 13 BUENOS AYRES***
AREQUIPA/AREQUIPA/CAYMA***
Fecha Inscripción: 02/07/2009 Lugar Inscripción: AREQUIPA/AREQUIPA/CAYMA***
Fecha Cancelación: *** Motivo Cancelación: ***



Foto

IMPRESION DACTILAR



Izquierda



Derecha

De lo que doy fe, en LIMA a los 26 días de Mayo del 2009

Esta certificación caduca el 15 de Junio del 2009

(Cualquier enmendadura o edición invalida el presente documento)

Suscribiente:

Sr(es). GDFGDF GDFG, GTTG
PERSONA NATURAL

00000268

Pag. 1/1

000371-000009-000000000000

Fig. 3.3.2.3.5 Reporte Constancia de Inscripción.

CERTIFICADO DE INSCRIPCION - MENORES DE EDAD

N°00000361-09-000371-KENIEC

El que suscribe certifica que a la fecha, obra(a) en el Registro Unico de las Personas Naturales,
la(s) inscripción(es) siguiente(s):

D.N.I. :70000399 MINOJOSA SALAS, BRYAN ANDREI***

Fecha Nacimiento :20/11/1995 Lugar Nacimiento :AREQUIPA/AREQUIPA/AREQUIPA
Nombre Madre :SILAS GALLOS JOYCE MILENA
Nombre Padre :MINOJOSA PONCE BRIEL IVAN
Nombre Declarante :SALAS GALLOS JOYCE MILENA Vinculo :VINCULO DIRECTO
Sexo :MASCULINO Grado Instrucción:PRIMARIA-1ER GR
Dirección :CEN. LAS ORQUIDEAS DL-8***
AREQUIPA/AREQUIPA/AREQUIPA**

Fecha Inscripción :07/00/2007

Lugar Inscripción:AREQUIPA/AREQUIPA/AREQUIPA***

Fecha Cancelación :***

Motivo Cancelación:***



Foto

IMPRESION DACTILAR



Izquierda



Derecha

00000301*

Pag. 1/4

00000301*00000301*

Fig. 3.3.2.3.5 Repone - Constancia de Inscripción.

- 4) Si los datos digitados son correctos, el aplicativo visualizará el siguiente mensaje en la pantalla.



Presionar el botón **ACEPTAR**, para continuar.

El aplicativo visualizará la pantalla Fig. 3.3.2.3.6, **no figurando** el número de la solicitud que fue impresa.

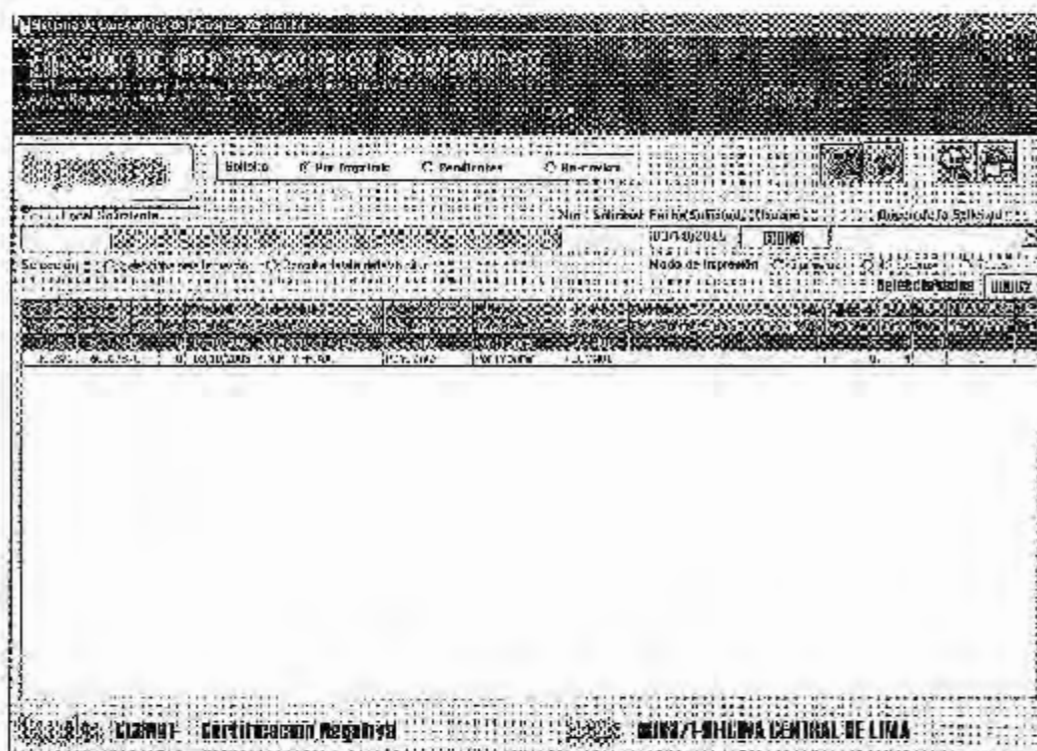


Fig. 3.3.2.3.6. Pantalla – Relación de Solicitudes pendientes por imprimir.

3.3.2.4 Mantenimiento de Solicitudes.

La opción permitirá obtener información respecto al proceso de la solicitud.

- Hacer **doble clic** con el mouse en la opción **4 Mantenimiento de Solicitudes**, del menú de procesos masivos, Fig. 3.3.2.1.
- Seguidamente el aplicativo visualizará la pantalla Fig. 3.3.2.4.1.



Presionar el botón , para retornar al menú principal del aplicativo, Fig. 3.3.2.1.

Fig. 3.3.2.4.1 Pantalla – Mantenimiento de Solicitudes.

c) Buscar Solicitud para análisis.

El aplicativo dará la opción de buscar las solicitudes para el análisis de información.

- El aplicativo dará la opción de realizar búsquedas específicas considerando los siguientes datos.
 - Tipo de Consulta
 - Tipo de Certificación
 - Estado de la Solicitud.
 - Tipo de Impresión
 - Origen de la Solicitud.
- Ubicarse en la casilla de datos respectiva y seleccionar el

[illegible]

1- Digitar Datos a Buscar

Formulario de Búsqueda

1- Fecha de Emisión: 26/05/2019

2- Fecha de Búsqueda: 26/05/2019

3- Todos los registros

4- 8- Todos los registros

5- 8- Todos los registros

6- 18 Todos

7- 18 Todos

8- 18 Todos

9- 18 Todos

10- 18 Todos

11- 18 Todos

12- 18 Todos

13- 18 Todos

14- 18 Todos

15- 18 Todos

16- 18 Todos

17- 18 Todos

18- 18 Todos

19- 18 Todos

20- 18 Todos

21- 18 Todos

22- 18 Todos

23- 18 Todos

24- 18 Todos

25- 18 Todos

26- 18 Todos

27- 18 Todos

28- 18 Todos

29- 18 Todos

30- 18 Todos

31- 18 Todos

32- 18 Todos

33- 18 Todos

34- 18 Todos

35- 18 Todos

36- 18 Todos

37- 18 Todos

38- 18 Todos

39- 18 Todos

40- 18 Todos

41- 18 Todos

42- 18 Todos

43- 18 Todos

44- 18 Todos

45- 18 Todos

46- 18 Todos

47- 18 Todos

48- 18 Todos

49- 18 Todos

50- 18 Todos

51- 18 Todos

52- 18 Todos

53- 18 Todos

54- 18 Todos

55- 18 Todos

56- 18 Todos

57- 18 Todos

58- 18 Todos

59- 18 Todos

60- 18 Todos

61- 18 Todos

62- 18 Todos

63- 18 Todos

64- 18 Todos

65- 18 Todos

66- 18 Todos

67- 18 Todos

68- 18 Todos

69- 18 Todos

70- 18 Todos

71- 18 Todos

72- 18 Todos

73- 18 Todos

74- 18 Todos

75- 18 Todos

76- 18 Todos

77- 18 Todos

78- 18 Todos

79- 18 Todos

80- 18 Todos

81- 18 Todos

82- 18 Todos

83- 18 Todos

84- 18 Todos

85- 18 Todos

86- 18 Todos

87- 18 Todos

88- 18 Todos

89- 18 Todos

90- 18 Todos

91- 18 Todos

92- 18 Todos

93- 18 Todos

94- 18 Todos

95- 18 Todos

96- 18 Todos

97- 18 Todos

98- 18 Todos

99- 18 Todos

100- 18 Todos

101- 18 Todos

102- 18 Todos

103- 18 Todos

104- 18 Todos

105- 18 Todos

106- 18 Todos

107- 18 Todos

108- 18 Todos

109- 18 Todos

110- 18 Todos

111- 18 Todos

112- 18 Todos

113- 18 Todos

114- 18 Todos

115- 18 Todos

116- 18 Todos

117- 18 Todos

118- 18 Todos

119- 18 Todos

120- 18 Todos

121- 18 Todos

122- 18 Todos

123- 18 Todos

124- 18 Todos

125- 18 Todos

126- 18 Todos

127- 18 Todos

128- 18 Todos

129- 18 Todos

130- 18 Todos

131- 18 Todos

132- 18 Todos

133- 18 Todos

134- 18 Todos

135- 18 Todos

136- 18 Todos

137- 18 Todos

138- 18 Todos

139- 18 Todos

140- 18 Todos

141- 18 Todos

142- 18 Todos

143- 18 Todos

144- 18 Todos

145- 18 Todos

146- 18 Todos

147- 18 Todos

148- 18 Todos

149- 18 Todos

150- 18 Todos

151- 18 Todos

152- 18 Todos

153- 18 Todos

154- 18 Todos

155- 18 Todos

156- 18 Todos

157- 18 Todos

158- 18 Todos

159- 18 Todos

160- 18 Todos

161- 18 Todos

162- 18 Todos

163- 18 Todos

164- 18 Todos

165- 18 Todos

166- 18 Todos

167- 18 Todos

168- 18 Todos

169- 18 Todos

170- 18 Todos

171- 18 Todos

172- 18 Todos

173- 18 Todos

174- 18 Todos

175- 18 Todos

176- 18 Todos

177- 18 Todos

178- 18 Todos

179- 18 Todos

180- 18 Todos

181- 18 Todos

182- 18 Todos

183- 18 Todos

184- 18 Todos

185- 18 Todos

186- 18 Todos

187- 18 Todos

188- 18 Todos

189- 18 Todos

190- 18 Todos

191- 18 Todos

192- 18 Todos

193- 18 Todos

194- 18 Todos

195- 18 Todos

196- 18 Todos

197- 18 Todos

198- 18 Todos

199- 18 Todos

200- 18 Todos

201- 18 Todos

202- 18 Todos

203- 18 Todos

204- 18 Todos

205- 18 Todos

206- 18 Todos

207- 18 Todos

208- 18 Todos

209- 18 Todos

210- 18 Todos

211- 18 Todos

212- 18 Todos

213- 18 Todos

214- 18 Todos

215- 18 Todos

216- 18 Todos

217- 18 Todos

218- 18 Todos

219- 18 Todos

220- 18 Todos

221- 18 Todos

222- 18 Todos

223- 18 Todos

224- 18 Todos

225- 18 Todos

226- 18 Todos

227- 18 Todos

228- 18 Todos

229- 18 Todos

230- 18 Todos

231- 18 Todos

232- 18 Todos

233- 18 Todos

234- 18 Todos

235- 18 Todos

236- 18 Todos

237- 18 Todos

238- 18 Todos

239- 18 Todos

240- 18 Todos

241- 18 Todos

242- 18 Todos

243- 18 Todos

244- 18 Todos

245- 18 Todos

246- 18 Todos

247- 18 Todos

248- 18 Todos

249- 18 Todos

250- 18 Todos

251- 18 Todos

252- 18 Todos

253- 18 Todos

254- 18 Todos

255- 18 Todos

256- 18 Todos

257- 18 Todos

258- 18 Todos

259- 18 Todos

260- 18 Todos

261- 18 Todos

262- 18 Todos

263- 18 Todos

264- 18 Todos

265- 18 Todos

266- 18 Todos

267- 18 Todos

268- 18 Todos

269- 18 Todos

270- 18 Todos

271- 18 Todos

272- 18 Todos

273- 18 Todos

274- 18 Todos

275- 18 Todos

276- 18 Todos

277- 18 Todos

278- 18 Todos

279- 18 Todos

280- 18 Todos

281- 18 Todos

282- 18 Todos

283- 18 Todos

284- 18 Todos

285- 18 Todos

286- 18 Todos

287- 18 Todos

288- 18 Todos

289- 18 Todos

290- 18 Todos

291- 18 Todos

292- 18 Todos

293- 18 Todos

294- 18 Todos

295- 18 Todos

d) Visualizar los datos del proceso de la Solicitud seleccionada.

El aplicativo visualizará las siguientes opciones:

Fig. 3.3.2.4.3 Pantalla – Opciones de Solicitudes por Analizar.

- 2) Seleccionar la opción **Ver Datos**. El aplicativo visualizará la siguiente pantalla

Fig. 3.3.2.4.4 Pantalla – Información de la Solicitud seleccionada.

- 3) Seleccionado las diferentes fichas, se podrá visualizar información respecto a los procesos.

	000000	000001	000002	000003
APPLICANT	000000	000001	000002	000003
INITIALS & PROCESS	000000	000001	000002	000003
EXTENSION	000000	000001	000002	000003
APPLICANT	000000	000001	000002	000003
INITIALS & PROCESS	000000	000001	000002	000003
EXTENSION	000000	000001	000002	000003
APPLICANT	000000	000001	000002	000003
INITIALS & PROCESS	000000	000001	000002	000003
EXTENSION	000000	000001	000002	000003
APPLICANT	000000	000001	000002	000003
INITIALS & PROCESS	000000	000001	000002	000003
EXTENSION	000000	000001	000002	000003

PRIMERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 03-2016-GT/REMIEC

- 4) Presionar el botón  para retornar al menú principal.

3.3.2.5 Control de Formularios

La opción permitirá controlar la emisión de los formularios (Formatos) utilizados en la impresión de las constancias.

- Hacer **doble clic** con el mouse en la opción **5 Mantenimiento de Formularios**, del menú de procesos masivos, Fig. 3.3.2.1,
- Seguidamente el aplicativo visualizará la pantalla Fig. 3.3.2.5.1.

Presionar el botón  para retornar al menú principal del aplicativo. Fig. 3.3.2.1.

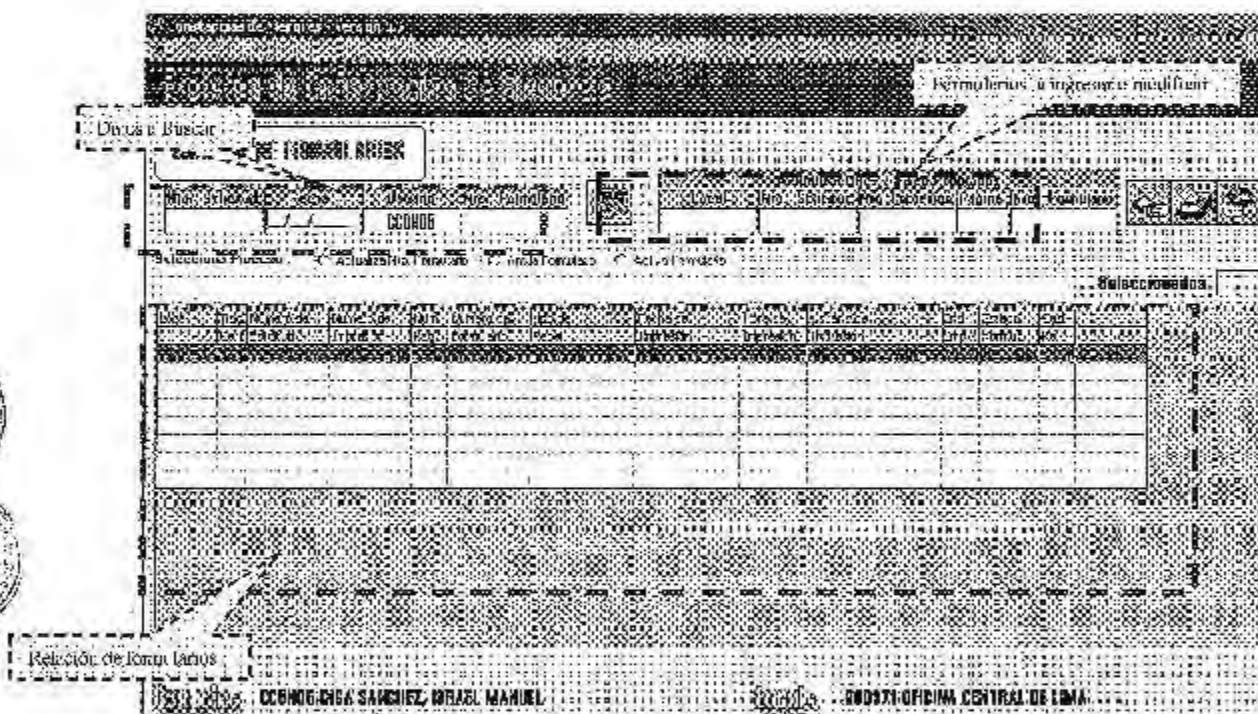


Fig. 3.3.2.5.1 Pantalla - Control de Formularios.

- Buscar Formularios para análisis.**

El aplicativo dará la opción de buscar los formularios para analizar sus datos (modificar, anular, activar, insertar).

- Hacer clic con el mouse, en el botón  para que el aplicativo visualice la relación de los formularios utilizados a la fecha. Fig. 3.3.2.5.2.

Fig. 3.3.2.5.2 Pantalla – Relación de Formularios por Analizar.

- Nro de Solicitud
- Fecha de Impresión
- Usuario
- Nro de Formulario.

- Presionar el botón , para realizar la búsqueda. El aplicativo visualizará los resultados como en la siguiente pantalla. Fig. 3.3.2.5.3.

Fig. 3.3.2.5.3 Pantalla – Relación de Formularios encontrados

- 1) Ubicarse con el mouse, en la **zona de Selección de Proceso** y hacer clic para seleccionar la opción de **Actualiza Nro de Formulario**.

2) Ubicarse con e. mouse, en el registro que se desea modificar el número de formulario y hacer doble clic.

Los datos del registro seleccionado, serán visualizados en la zona de datos a ingresar o modificar.

- 5) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de Nro de formulario (Zona de datos a modificar) y hacer la corrección del dato.

- 4) Presionar la tecla **ENTER** o hacer clic en el botón , para registrar el dato modificado.

El aplicativo actualizará los datos de la pantalla con el actual número de formulario digitado. Fig. 3.3.2.5.4.

Fig. 3.3.2.5.4 Pantalla – Actualización de Número de Formularios

e) Anulación de un número de Formulario.

- 1) Ubicarse con el mouse, en la zona de Selección de Proceso y hacer clic para seleccionar la opción de **Anula Formulario**.

- 2) Ubicarse con el mouse, en el registro que se desea anular su número de formulario y hacer **doble clic**.

Los datos del registro seleccionado, serán visualizados en la zona de datos a ingresar o modificar.

- 3) Presionar la tecla **ENTER** o hacer clic en el botón , para registrar la anulación del formulario.

El registro anulado, será visualizado con el dato "9", en la columna **Ind.** Esto indica que el registro esta anulado. Fig. 3.3.2.5.5

Fig. 3.3.2.5.5 Pantalla – Anulación de un número de Formulario

f) Activación de un número de Formulario.

- 1) Ubicarse con el mouse, en la zona de selección de proceso y hacer clic para seleccionar la opción de **Activa Formulario**.

- 2) Ubicarse con el mouse, en el registro que se desea **activar** el número de formulario y hacer doble clic.

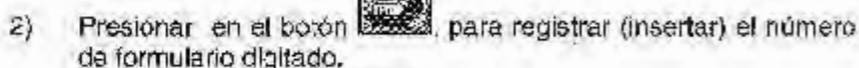


- 3) Presionar en el botón  para registrar la activación del formulario.
El registro activado, será visualizado con el dato "1", en la columna Ind. Esto indica que el registro ha sido activado.

Fig. 8.3.2.5.6 Pantalla – Activación de un número de formulario

Esta opción permite ingresar números de formularios que no serán utilizados en el proceso de impresión. (Por ejemplo los formularios deteriorados)

- 1) Ubicarse con el mouse, en la zona de actualización o inserción de datos y digitar en la casilla de datos de Nro de formulario, el dato correspondiente.



Si el dato del número digitado, existiera, el aplicativo visualizará el siguiente mensaje:

PRIMERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN CEFENCLAL N° 03-2016-GT/VRENIEC

- 3) El dato del registro (insertado), será visualizado como en la pantalla. Fig. 3.3.2.5.7.

Nota. Tener en cuenta que este registro tiene como número de solicitud igual a 0000000 y dato de Ind el número "9" de anulado.

Fig. 3.3.2.5.7 Pantalla – Inserción de número de Formulario

3.3.3 Reportes.

El aplicativo permitirá emitir una serie de reportes, respecto a los datos de los trámites de constancias emitidas.

Fig. 3.3.3.1 Menú – Reportes

3.3.3.1 Reportes Diarios de Trámites.

La opción permitirá emitir una serie de reportes respecto a las solicitudes de Constancias.

- a) Hacer doble clic con el mouse en la opción **1 Reportes Diarios de Trámites**

b) Seguidamente el aplicativo visualizará a pantalla Fig. 3.3.3.1.1

Fig. 3.3.3.1.1 Pantalla - Reportes

c) Seleccionar el Tipo de Reporte.

1) Ubicarse con el mouse en el tipo de reporte a seleccionar y hacer clic.

En el ejemplo, se selecciona la opción de "Consistencia de Récibos del BN"

- 2) Ubicarse con el mouse en las casillas de datos de **Rango de solicitudes** y digitar los datos de **fechas** correspondientes. (Del .. al ..)

Rango de Solicitudes: Del 01/01/2005 al 30/10/2005

- 3) Presionar el botón o icon , con la cual el aplicativo iniciará el proceso de impresión.

d) **Reportes Emitidos.**

Los siguientes reportes son ejemplos de los reportes emitidos por el aplicativo.



REPORTES DE EJEMPLOS DE RANGO DEL RANGO DE LA SECCIÓN DE MENORES
Del 01/01/2005 al 30/10/2005

Fecha: 05/10/2005

SECRET : GUATEMALA - SECCIÓN SEGUROS SOCIALES

Idem	Investigación del Documento	Fecha y Fecha de Inicio del Documento	Documento Solicitante	Apellidos y nombres del Solicitante	Idem de Clasificación	Fecha y Fecha de Inicio del Documento	Idem de Clasificación
001	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005
002	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005
003	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005
004	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005

Fig. 3.3.3.1.2 Reporte de Consistencia de Récibos del BN.



REPORTES DE EJEMPLOS DE RANGO DEL RANGO DE LA SECCIÓN DE MENORES
Del 01/01/2005 al 30/10/2005

Fecha: 05/10/2005

SECRET : GUATEMALA - SECCIÓN SEGUROS SOCIALES

Idem	Investigación del Documento	Fecha y Fecha de Inicio del Documento	Documento Solicitante	Apellidos y nombres del Solicitante	Idem de Clasificación	Fecha y Fecha de Inicio del Documento	Idem de Clasificación
001	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005
002	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005
003	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005
004	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005	01/01/2005

Fig. 3.3.3.1.3 Reporte de Certificaciones a Facturar.

Fecha : 05/10/2005
Pagina : 0001

REPORTE DE CERTIFICACIONES DE CONVENIOS PAGADOS DE MENORES
Del : 05/01/2005 Al : 05/10/2005

Fecha de Item Solicitud	Tipo de Certificación	Numero Solicitud	Descripción de la Solicitud	Cantidad
030000 - BANCO DE CREDITO DEL PUEBLO				
001 23/09/2005	Inscripción	00000045	TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN	004
002 01/10/2005	Inscripción	00000175	PARA PRESEAS	008
040000 - COLEGIO DE NOTARIOS DE LIMA				
001 03/10/2005	Inscripción	00000175	PRESEAS DE OFICIO	002

Fecha : 05/10/2005
Pagina : 0001

REPORTE DE CERTIFICACIONES DE CONVENIOS PAGADOS DE MENORES
Del : 05/01/2005 Al : 05/10/2005

R E S U M E N

Item	Descripción	Solicitudes	Cantidad
001 BANCO DE CREDITO DEL PUEBLO		0004	0012
002 COLEGIO DE NOTARIOS DE LIMA		0008	0002
		0012	0014

Fig. 3.3.3.1.4 Reporte - Relación de Certificaciones Detallada.



Fecha: 05/10/2019

REPORTE DE CERTIFICACIONES MENORES POR USUARIO DE MENORES

Del 05/07/2019 al 05/10/2019

Item Usuario y Apellido	Código de Usuario	Tipo de Certificación	Cantidad de Solicitudes	Cantidad de Registradas
Producción de Matrículas y Boletines				
001 - ROSA MARIA GONZALEZ	000001	Matrícula	0001	000001
002 - CARLOS MANUEL ROSA GONZALEZ	000002	Matrícula	0001	000002
003 - ROSA MARIA GONZALEZ	000003	Boletín	0001	000003
TOTAL			0003	000003

Item Usuario y Apellido	Código de Usuario	Tipo de Certificación	Cantidad de Solicitudes	Cantidad de Registradas
Producción de Boletines de Matrículas				
004 - ROSA MARIA GONZALEZ	000004	Boletín	0001	000004
005 - CARLOS MANUEL ROSA GONZALEZ	000005	Boletín	0001	000005
TOTAL			0002	000002

Item Usuario y Apellido	Código de Usuario	Tipo de Certificación	Cantidad de Solicitudes	Cantidad de Registradas
Producción de Impresión de Solicitudes				
006 - ROSA MARIA GONZALEZ	000006	Impresión	0001	000006
007 - CARLOS MANUEL ROSA GONZALEZ	000007	Impresión	0001	000007
TOTAL			0002	000002

Fig. 3.3.3.1.5 Reporte Resumen de Certificaciones por Usuario



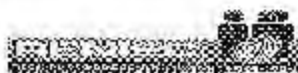
REPORTE DE PUNTOS DE DESERCIÓN (CÓDIGO DE BARRAS) DE MENORES

Fecha: 05/10/2019
Página: 001

Del 05/07/2019 al 05/10/2019

Item Usuario y Apellido	Código de Usuario	Tipo de Certificación	Cantidad de Solicitudes	Cantidad de Registradas
Producción de Matrículas y Boletines				
001 - ROSA MARIA GONZALEZ	000001	Matrícula	0001	000001
002 - CARLOS MANUEL ROSA GONZALEZ	000002	Matrícula	0001	000002
003 - ROSA MARIA GONZALEZ	000003	Boletín	0001	000003
004 - ROSA MARIA GONZALEZ	000004	Boletín	0001	000004
005 - CARLOS MANUEL ROSA GONZALEZ	000005	Boletín	0001	000005
006 - ROSA MARIA GONZALEZ	000006	Impresión	0001	000006
007 - CARLOS MANUEL ROSA GONZALEZ	000007	Impresión	0001	000007
008 - ROSA MARIA GONZALEZ	000008	Boletín	0001	000008
009 - CARLOS MANUEL ROSA GONZALEZ	000009	Boletín	0001	000009
010 - ROSA MARIA GONZALEZ	000010	Boletín	0001	000010
011 - CARLOS MANUEL ROSA GONZALEZ	000011	Boletín	0001	000011
012 - ROSA MARIA GONZALEZ	000012	Boletín	0001	000012
013 - CARLOS MANUEL ROSA GONZALEZ	000013	Boletín	0001	000013
014 - ROSA MARIA GONZALEZ	000014	Boletín	0001	000014
015 - CARLOS MANUEL ROSA GONZALEZ	000015	Boletín	0001	000015
016 - ROSA MARIA GONZALEZ	000016	Boletín	0001	000016
017 - CARLOS MANUEL ROSA GONZALEZ	000017	Boletín	0001	000017
018 - ROSA MARIA GONZALEZ	000018	Boletín	0001	000018
019 - CARLOS MANUEL ROSA GONZALEZ	000019	Boletín	0001	000019
020 - ROSA MARIA GONZALEZ	000020	Boletín	0001	000020

Fig. 3.3.3.1.6 Reporte - Relación de Formularios Utilizados.



Fecha: 05/10/2005

Página: 0001

REPORTE DE CERTIFICACIONES MENORES DE CONVENIOS GRATUITOS DE MENORES

Del 10/01/2005 AL 03/10/2005

P. E. A. U. E. N.

Item	INFORMACION DEL CONVENIO Y C/O PPAI	Solicitudes	Consultas
001		0001	0002
002	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CRILLONE	- FISCALIA PROVINCIAL 0001	0002
003	PRIMERA FISCALIA PROVINCIAL DEL COM. NOROCCIDENTAL	- PRIMERA FISCALIA 0002	0003
004	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE VILCACHUTAN ATACAPU	- FISCALIA PROVINCIAL 0003	0004
005	SEGUNDA FISCALIA PROVINCIAL DEL COM. NOROCCIDENTAL	- SEGUNDA FISCALIA 0004	0005
006	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DEL COM. NOROCCIDENTAL	- FISCALIA PROVINCIAL 0005	0006
007	QUINTA FISCALIA PROVINCIAL DEL COM. NOROCCIDENTAL	- QUINTA FISCALIA 0006	0007
008	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA SANTA ROSA GUATEMALA	- FISCALIA PROVINCIAL 0007	0008
009	BOGOTONIALES GUATEMALA Y EXTERIOR DE FUERTE GUATEMALA	- BOGOTONIALES GUATEMALA 0008	0009
010	BOGOTONIALES GUATEMALA Y EXTERIOR DE FUERTE GUATEMALA	- BOGOTONIALES GUATEMALA 0009	0010
011	MODULO BASICO DE JUSTICIA DE F.M.T. LINE	- MODULO BASICO DE 0001	0001
012	QUINTO JUZGADO DE F.M.T. LINE	- QUINTO JUZGADO DE 0002	0002
013	QUINTO JUZGADO DE F.M.T. LINE	- QUINTO JUZGADO DE 0001	0003
014	QUINTO JUZGADO DE F.M.T. LINE	- QUINTO JUZGADO DE 0001	0004
		0019	0019

Fig. 3.3.3.1.7 Reporte – Resumen de Convenios Gratuitos.

3.3.3.2 Solicitudes Gratuitas.

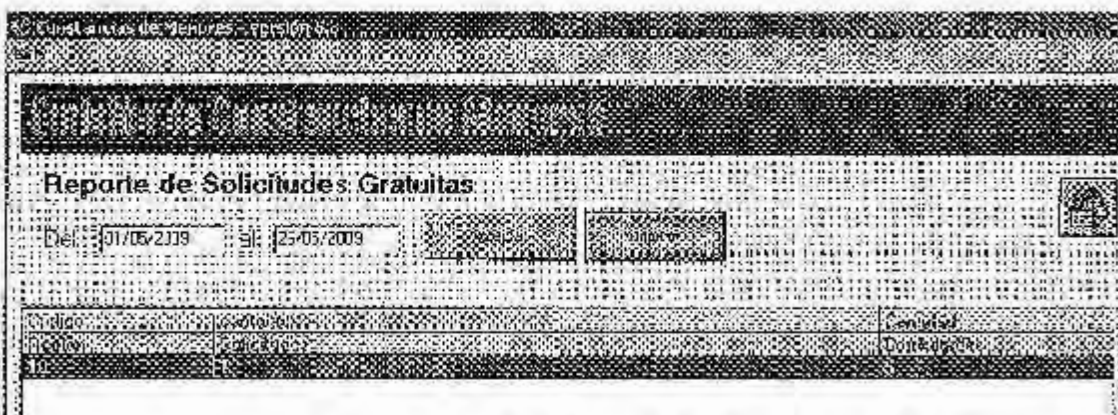
La opción permitirá emitir un reporte resumen de la cantidad de solicitudes gratuitas emitidas en una determinada fecha.

- Hacer doble clic con el mouse en la opción **2 Solicitudes Gratuitas**.
- Seguidamente el aplicativo visualizará la pantalla Fig. 3.3.3.2.1.

Fig. 3.3.3.2.1 Pantalla – Reportes – Solicitudes Gratuitas

- c) Digitar el periodo de análisis y presionar el botón .

El aplicativo visualizará los datos encontrados.



Reporte de Solicitudes Gratuitas

Del: 01/05/2009 Al: 25/05/2009

Región	Solicitudes	Consultados
Occidente	1	3

Fig. 3.3.3.2.2 Pantalla – Resultados de Solicitudes Gratuitas.

- b) Seguidamente, si se desea una impresión de los resultados, se deberá

de presiona el botón .

El aplicativo emitirá el siguiente reporte.

Reportes de Solicitudes Gratuitas de Menores

Del : 06/05/2009 Al : 26/05/2009

Región	Solicitudes	Consultados
10	1	3

Fig. 3.3.3.2.3 Reporte – Resultados de Solicitudes Gratuitas.

3.3.4 Resúmenes y Estadísticos.



Fig. 3.3.4.1 Menú – Resúmenes y Estadísticos

3.3.4.1 Resumen Mensual de Trámites.

La opción permitirá emitir una serie de reportes de resúmenes mensuales de los Trámites.

- Hacer **doble clic** con el mouse en la opción **1 Resumen Mensual de Trámites**, Fig. 3.3.4.1
- Seguidamente el aplicativo visualizará la pantalla Fig. 3.3.4.1.1.

Fig. 3.3.4.1.1 Pantalla – Consultas Mensuales

- 1) Digitar o Seleccionar los siguientes datos:**

Estos datos digitados permitirán realizar la selección de los datos a procesar.

- 1) Región .-** Se deberá de seleccionar si se desea información de todas las regiones o de una en especial.

- 2) Tipo de Vista.-** Seleccionar el tipo de vista.

- 3) Forma de Presentación.-** Seleccionar si los datos serán visualizados en cantidad o en monto en soles.

Hacer clic

Forma de Presentación

☒ Por Cantidades ☐ Valorizados en S/

- 4) **Rango de la Solicitud.-** Digitar los datos de las fechas correspondientes. (Del .. al ..)

Hacer clic

Rango de Solicitud

Del al

06/10/2005 06/10/2005

d) **Reportes Emitidos.**

Presionar el botón o icon  , con lo cual el aplicativo iniciara el proceso de impresión.

Los siguientes reportes son ejemplos de los reportes emitidos por el aplicativo.

Pag. 01

RESUMEN DE CERTIFICACIONES MENORES (Valorizado)

LOCAL : 000371 - OFICINA CENTRAL DE LIMA

Del 06/01/2005 AL 06/10/2005

06/10/2005 10:45:57

CRITERIO : REGION

REG	INSCRIP	EXAMEN	DOMICIL	7-DIGIT	TOTAL	ANULADO	GRATUIT
REGION IV ORIENTAL -->	16	16			32		
REGION A LIMA Y CERCADOS	1,656	273			1,929		
TOTAL GENERAL	1,704	287			1,991		

Fig. 3.3.4.1.2 Reporte - Resumen de Certificaciones Menores (Valorizado)

Pag. 01

RESUMEN DE CERTIFICACIONES MENORES (Cantidad)

LOCAL : 000371 - OFICINA CENTRAL DE LIMA

Del 06/01/2005 AL 06/10/2005

10:49:23

CRITERIO : REGION

REG	INSCRIP	EXAMEN	DOMICIL	7-DIGIT	TOTAL	ANULADO	GRATUIT
REGION IV ORIENTAL -->	1	1			2		
REGION A LIMA Y CERCADOS	81	18			99		99
TOTAL GENERAL	82	19			101		99

Fig. 3.3.4.1.3 Reporte - Resumen de Certificaciones Menores (Cantidad)

б) Estadísticas Emitidas.



El aplicativo visualizará la siguiente pantalla, Fig. 3.3.4.1.4., con los datos calculados.

[illegible]

Fig. 3.3.4.1.4 Pantalla – Resumen de Certificaciones Menores

- f) Presionar el botón  para cerrar y salir de la opción de **Resumen**. (Volver al punto 3.3.4)

3.3.4.2 Consulta de recibos de trámites.

- Hacer **doble clic** con el mouse en la opción **2 Consulta de Recibos de Trámites**. Fig. 3.3.4.1
- Seguidamente el aplicativo visualizará la pantalla Fig. 3.3.4.2.1.

Fig. 3.3.4.2.1 Pantalla – Consulta de Recibos de Trámite

c) Seleccionar el Tipo de Consulta.

Ubicarse con el mouse en la casilla de selección de **tipo de consulta** y hacer clic.

El aplicativo visualizará casillas de datos adicionales para ingresar los datos a consultar.

1) Trámite

2) Recibo

3) DNI



-
- ```

graph TD
 1[1. Leitura do Cartão de Acesso] --> 2[2. Verificação do CPF]
 2 --> 3[3. Emissão do Acesso]
 2 --> 4[4. Rejeição do Acesso]
 3 --> 5[5. Registro do Acesso]

```



- PRIMERA VERSIÓN
- 
- RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 03-2016-GT/REN-FC

### 3.3.5 Consultas.



Fig. 3.3.5.1 Menú – Consultas

#### 3.3.5.1 Consulta al Archivo Nacional

Esta opción permitirá consultar los datos de un DNI en el archivo Nacional (ANI).

- Ubicarse con el mouse en la opción **Consultas** y hacer clic en la opción de **Consulta al Archivo Nacional**. Fig. 3.3.5.1
- El aplicativo visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.3.5.1.1.

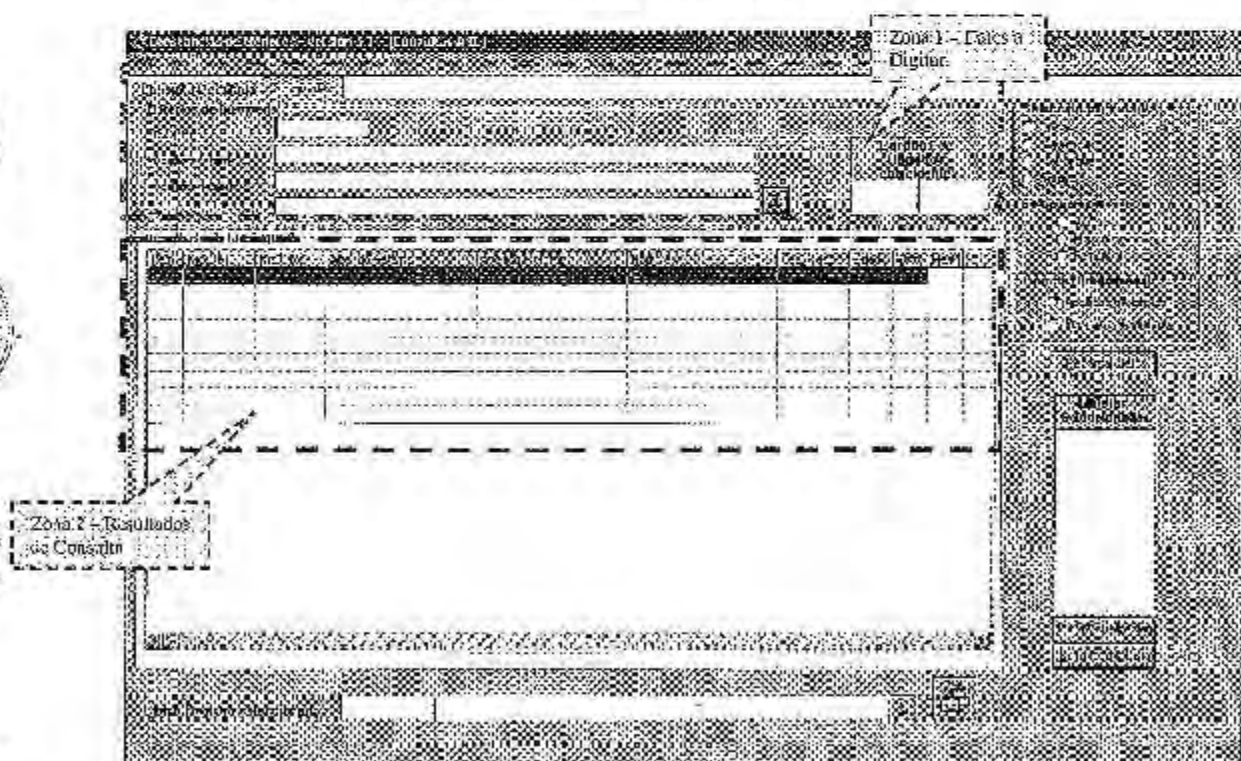


Fig. 3.3.5.1.1. Pantalla – Consultar Archivo Nacional (ANI)

En esta pantalla se deberá de digitar los datos que permitirán realizar las consultas en el ANI.

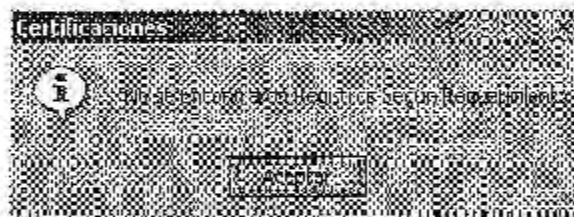
c) **Registrar datos de Criterios de Búsquedas.**

- 1) Ubicarse con el mouse en la Zona 1 de Datos, en la casilla de datos deseada y digitar el dato correspondiente.  
Utilizar la tecla **TAB**, para moverse de una casilla de datos a otra.

**Nota.** Para el caso de datos de nombres (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre), se deberán de digitar por lo menos en dos de las casillas de datos para que el aplicativo realice una búsqueda (Ver ejemplo)

- 2) Presionar la tecla **ENTER**, para iniciar el proceso de búsqueda.

Si **no existen** registros encontrados el aplicativo visualizará el siguiente mensaje.



Presionar el botón **ACEPTAR** para volver al punto b).

- 3) El aplicativo visualizará los resultados como en la Fig. 3.3.5.1.2

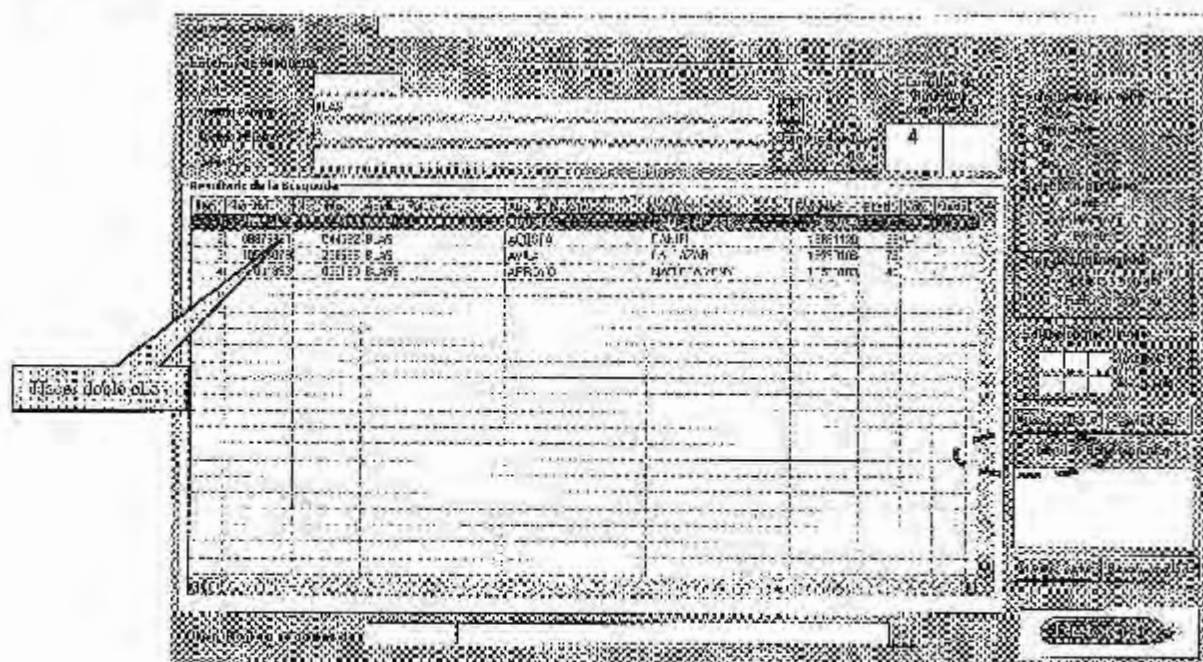
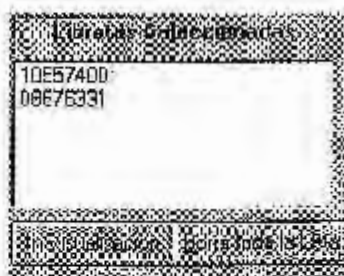


Fig. 3.3.5.1.2. Pantalla – Resultados de Consulta

d) Visualizar los datos de los DNIs seleccionados (Zona de resultados)

- 1) Ubicarse con el mouse en el DNI, (Zona de resultados), que desea consultar sus datos.
- 2) Hacer doble clic con el mouse en el DNI que se desea seleccionar.  
El número del DNI, seleccionado aparecerá en la Zona de Libretas seleccionadas.



- 3) Presionar el botón "In Visualización". El aplicativo visualizará la siguiente pantalla. Fig. 3.3.5.1.3, con los datos del DNI.

Fig. 3.3.5.1.3. Pantalla – Consultar los Datos del CUI.

- 4) Presionar el botón  Fig. 3.3.5.1.3, para visualizar los datos del siguiente DNI, seleccionados en la **Zona de Libretas seleccionadas**.
- 5) Presionar el botón  Fig. 3.3.5.1.3, para visualizar los datos del anterior DNI, seleccionados en la **Zona de Libretas seleccionadas**.
- 6) Para retornar a la pantalla principal de Búsquedas, deberá ubicarse en el título de la ficha del formulario de **BUSQUEDAS** y hacer clic.

e) **Seleccionar y/o Ordenar los datos encontrados de DNIs**

El aplicativo dará la opción de seleccionar y/u ordenar la relación de DNIs, encontrados en la consulta realizada. Fig. 3.3.3.1.2.

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de selección adecuada y hacer clic para su aceptación.

The screenshot shows a form with four main sections, each with a callout box labeled 'Hacer clic' (click):

- Selección por fecha:** Includes radio buttons for 'Fecha', 'Fecha de inicio', 'Fecha de fin', and 'Fecha de inicio y fin'.
- Selección por sexo:** Includes radio buttons for 'Masculino', 'Femenino', and 'Ambos'.
- Tipo de Ordenamiento:** Includes radio buttons for 'Alfabético', 'Alfabético inverso', 'Cronológico', and 'Cronológico inverso'.
- Selección por Ubigeos:** Includes a grid for selecting specific locations and a 'Mostrar todos' button.

El aplicativo permitirá especificar los criterios de selección por fecha, sexo, ordenamiento y ubigeos.

- 2) Presionar el botón **RECARGAR DATOS**, para que el aplicativo ejecute la selección de datos especificados.

- f) Salir de la opción de consulta.

Hacer clic con el mouse en el icon , Fig. 3.3.5.1.1, para que el aplicativo regrese al menú de **Consultas**.

### 3.3.5.2 Consulta de Locales.

Esta opción permitirá consultar los datos de los Locales.

- a) Ubicarse con el mouse en la opción **Consultas** y hacer clic en la opción de **Consulta de Locales**. Fig. 3.3.5.1
- b) El aplicativo visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.3.5.2.1.

Fig. 3.3.5.2.1. Pantalla – Consulta de Locales

En esta pantalla se deberá de digitar los datos que permitirán realizar las consultas del Local.

c) **Registrar los datos a Buscar.**

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de dato de **Código** y digitar el dato a buscar.
- 2) Ubicarse con el mouse en la casilla de dato de **Descripción** y digitar el dato a buscar.
- 3) Presionar la tecla **ENTER**, para iniciar el proceso de búsqueda.

Si **no existen** registros encontrados el aplicativo visualizará el siguiente mensaje.



Si existen datos encontrados, el aplicativo visualizará la siguiente pantalla con los resultados de la búsqueda.

**Fig. 3.3.5.2.2. Pantalla – Resultado de la Consulta**



-

Fig. 3.3.5.3.1. Pantalla – Consulta de Ubigeos

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de dato de **Código** y digitar el dato a buscar.
- 2) Ubicarse con el mouse en la casilla de dato de **Descripción** y digitar el dato a buscar.
- 3) Presionar la tecla **ENTER**, para iniciar el proceso de búsqueda.

PRIMERA VERSIÓN  
RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 03-2016-GT/RENIEC

Fig. 3.3.5.3.2. Pantalla – Resultado de la Consulta



- 



**Consulta de Instituciones**

**Código:**

**Tipo de Origen:**

**Nombre de la Institución:**

**Descripción de la Institución:**

**Buscar** **Cancelar** **Salir**

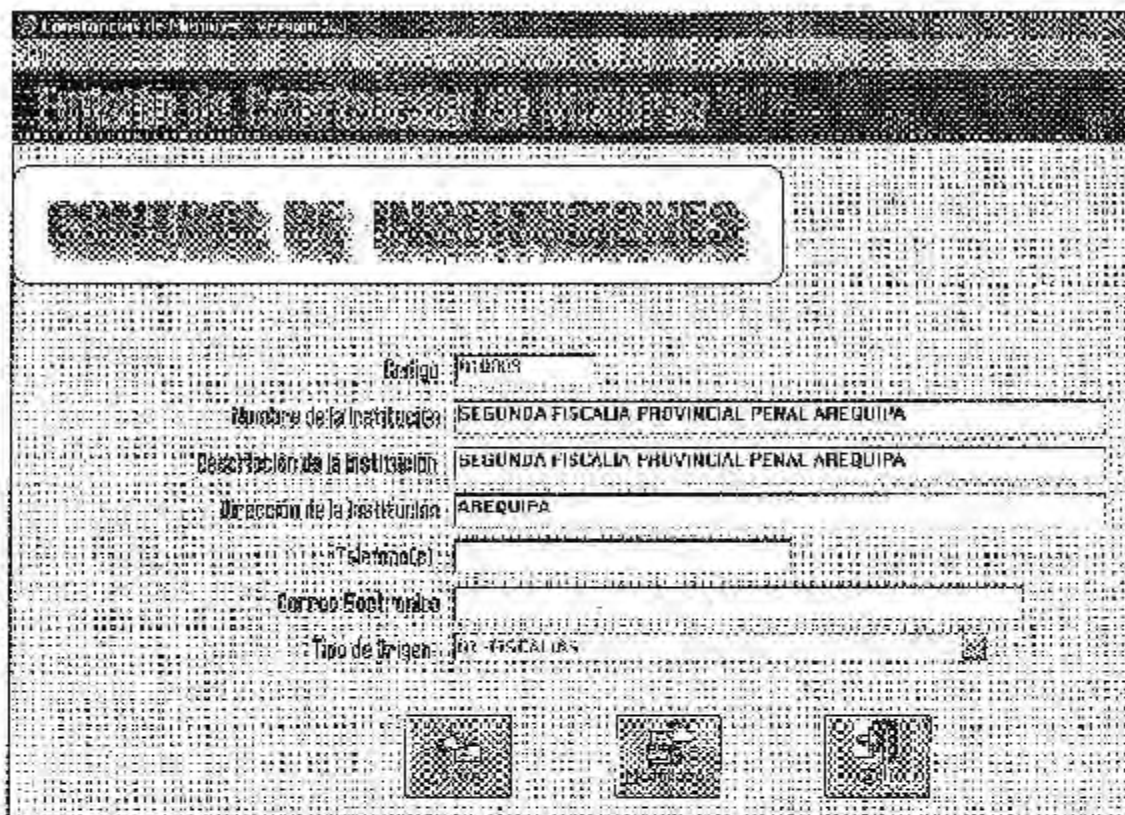
| Código | Nombre de la Institución                  | Tipo de Origen | Descripción de la Institución             |
|--------|-------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------|
| 001    | MINISTERIO PUBLICO                        | 01             | MINISTERIO PUBLICO                        |
| 002    | COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA FAMILIA | 02             | COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA FAMILIA |
| 003    | COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA FAMILIA | 03             | COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA FAMILIA |
| 004    | COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA FAMILIA | 04             | COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA FAMILIA |
| 005    | COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA FAMILIA | 05             | COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA FAMILIA |
| 006    | COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA FAMILIA | 06             | COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA FAMILIA |
| 007    | COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA FAMILIA | 07             | COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA FAMILIA |
| 008    | COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA FAMILIA | 08             | COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA FAMILIA |
| 009    | COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA FAMILIA | 09             | COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA FAMILIA |
| 010    | COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA FAMILIA | 10             | COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA FAMILIA |

Fig. 3.3.5.4.1. Pantalla – Consulta de Instituciones.

En esta pantalla se deberá de digitar los datos que permitirán realizar as consultas de las Instituciones.

- c) Presionar el botón  para cerrar y retornar a la opción de consultas.
- d) Registrar los datos a Buscar.
- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de dato de **Código** y digitar el dato a buscar.
  - 2) Ubicarse con el mouse en la casilla de dato de **Tipo de Origen** y seleccionar el dato a buscar.
  - 3) Ubicarse con el mouse en la casilla de dato de **Nombre de la Institución** y digitar el dato a buscar. Ubicarse con el mouse en la casilla de dato de **Descripción de la Institución** y digitar el dato a buscar.
  - 4) Presionar la tecla **ENTER**, para iniciar el proceso de búsqueda.
- e) Modificar los datos de la Institución.
- 1) Ubicarse con el mouse en el registro de la Institución que se desea modificar y hacer clic. Fig. 3.3.5.4.2.

- 2) Presionar el botón . El aplicativo visualizará la siguiente pantalla.



Constancias de Menores - Presión

**MODIFICAR DATOS DE LA INSTITUCIÓN**

**Código:**

**Nombre de la Institución:**

**Descripción de la Institución:**

**Dirección de la Institución:**

**Teléfono:**

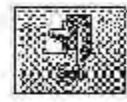
**Correo Electrónico:**

**Tipo de Origen:**

Fig. 3.3.5.4.3. Pantalla – Modificación a datos de la Institución.

- 3) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos a modificar.

- 4) Presionar el botón , para grabar los datos.

- 5) Presionar el botón , para cerrar y salir de la opción de **Modificación**.

**i) Adicionar un registro de Institución.**

- 1) Presionar el botón . El aplicativo visualizará la siguiente pantalla, Fig. 3.3.5.4.3.

Presentación Constancias de Menores Versión 1.0

## CONSTANCIA DE MENORES

Formulario para la Constancia de Menores

Origen:

Requiere de la Institución:  JUZGADO SUPERIOR

Descripción de la Institución:

Dirección de la Institución:

Teléfono(s):

Correo Electrónico:

Tipo de Delito:  02- PODER JUDICIAL





Fig. 3.3.5.4.3. Pantalla – Adicionar un registro de Institución.

- 2) Ubicarse con el mouse en las casillas de datos y digitar los datos correspondientes.

- 3) Presionar el botón  para grabar los datos digitados.

- 4) Presionar el botón  para cerrar y salir de la opción de Adición.

### 3.3.5.5 Consulta de datos de Empresas

Esta opción permitirá consultar los datos de las Empresas.

- a) Ubicarse con el mouse en la opción **Consultas** y hacer clic en la opción de **Consulta de Empresas**. Fig. 3.3.5.1
- b) El aplicativo visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.3.5.1.

Fig. 3.3.5.5.1. Pantalla - Consulta de Empresas

En esta pantalla se deberá de digitar los datos que permitirán realizar las consultas de los datos de las Empresas.

c) Registrar los datos a Buscar.

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de dato de **Código de Empresa** y digitar el dato a buscar.
- 2) Ubicarse con el mouse en la casilla de dato de **Nombre de Empresa** y digitar el dato a buscar.
- 3) Presionar la tecla **ENTER**, para iniciar el proceso de búsqueda. El aplicativo visualizará la siguiente pantalla con los resultados de la búsqueda. Fig. 3.3.5.5.2.

Fig. 3.3.5.5.2. Pantalla - Resultado de la Consulta

- d) Presionar el botón  para cerrar y retornar a la opción de consultas.

### 3.3.5.6 Consulta de recibos del Banco de la Nación.

Esta opción permitirá consultar los datos de los recibos de pago, realizados en el Banco de la Nación.

- Ubicarse con el mouse en la opción **Consultas** y hacer clic en la opción de **Consulta de recibos BN**. Fig. 3.3.5.1
- El aplicativo visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.3.5.6.1.

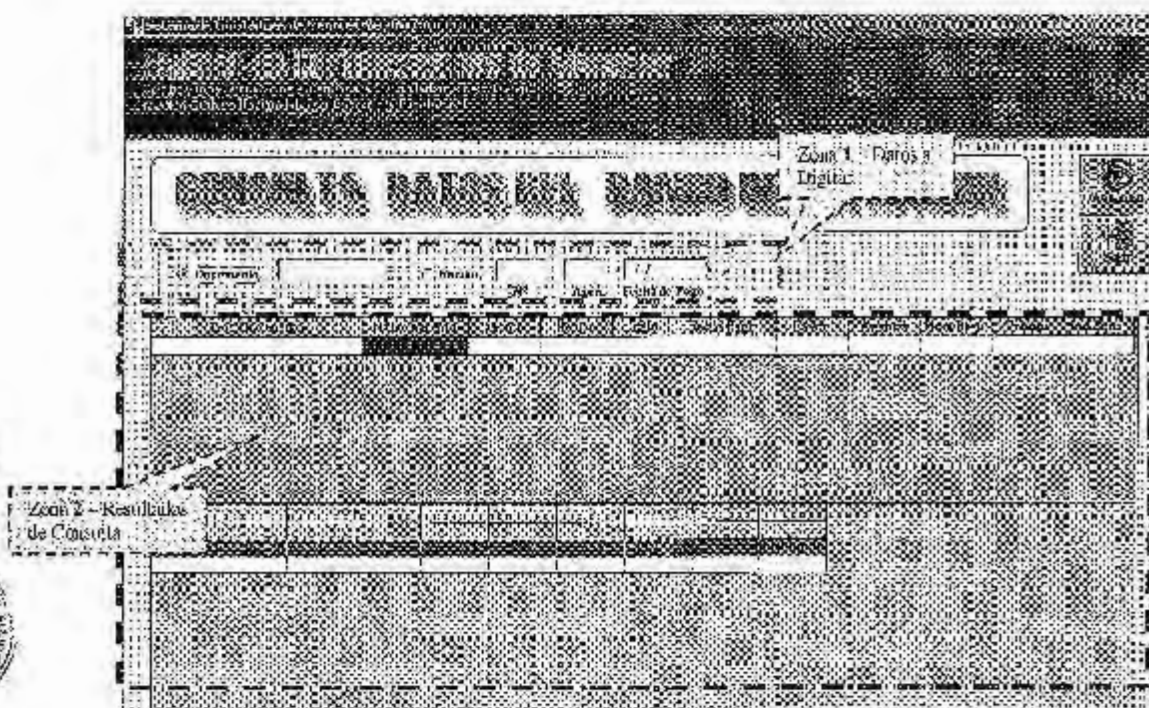


Fig. 3.3.5.6.1. Pantalla - Consulta de Recibos de BN.

En esta pantalla se deberá de digitar los datos que permitirán realizar las consultas de los recibos de pago en el Banco de la Nación.

- Registrar el dato a Buscar.

#### Por Documento.

- Ubicarse con el mouse en la casilla de selección de **Documento** y hacer clic, para seleccionar la opción.
- Ubicarse con el mouse en la casilla de datos, y digitar los datos correspondientes a buscar ó

**Par Recibo.**

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de selección de **Recibo** y hacer clic, para seleccionar la opción.
- 2) Ubicarse con el mouse en la casilla de dato y digitar el dato a buscar.



- 3) Presionar la tecla **ENTER**, o hacer clic en el botón  para iniciar el proceso de búsqueda.

El aplicativo visualizará la siguiente pantalla con los resultados de la búsqueda. (En el ejemplo, se realizó la búsqueda por documento).

[illegible]

Fig. 3.3.5.5.2. Pantalla - Resultado de la Consulta

- d) Presionar el botón  para cerrar y retornar a la opción de consultas.

### 3.3.5.7 Consulta al ANI Menores

Esta opción permitirá consultar los datos de un CUI en el ANI de Menores.

- a) Ubicarse con el mouse en la opción **Consultas** y hacer clic en la opción de **Consulta al ANI de Menores**. Fig. 3.3.5.1
- b) El aplicativo visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.3.5.6.1.

Fig. 3.3.5.6.1. Pantalla - Consultar ANI - Menores

En esta pantalla se deberá de digitar los datos que permitirán realizar las consultas en el ANI - Menores.

c) **Registrar datos de Criterios de Búsquedas.**

- 1) Ubicarse con el mouse en la Zona 1 de Datos, en la casilla de datos deseada y digitar el dato correspondiente.  
Utilizar la tecla **TAB**, para moverse de una casilla de datos a otra.

**Nota.** Para el caso de datos de nombres (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre), se deberán de digitar por lo menos en dos de las casillas de datos para que el aplicativo realice una búsqueda (Ver ejemplo)

- 2) Presionar la tecla **ENTER**, para iniciar el proceso de búsqueda.

Si **no existen** registros encontrados el aplicativo visualizará el siguiente mensaje.



Presionar el botón **ACEPTAR** para volver al punto b).

- 3) El aplicativo visualizará los resultados como en la Fig. 3.3.5.6.2.

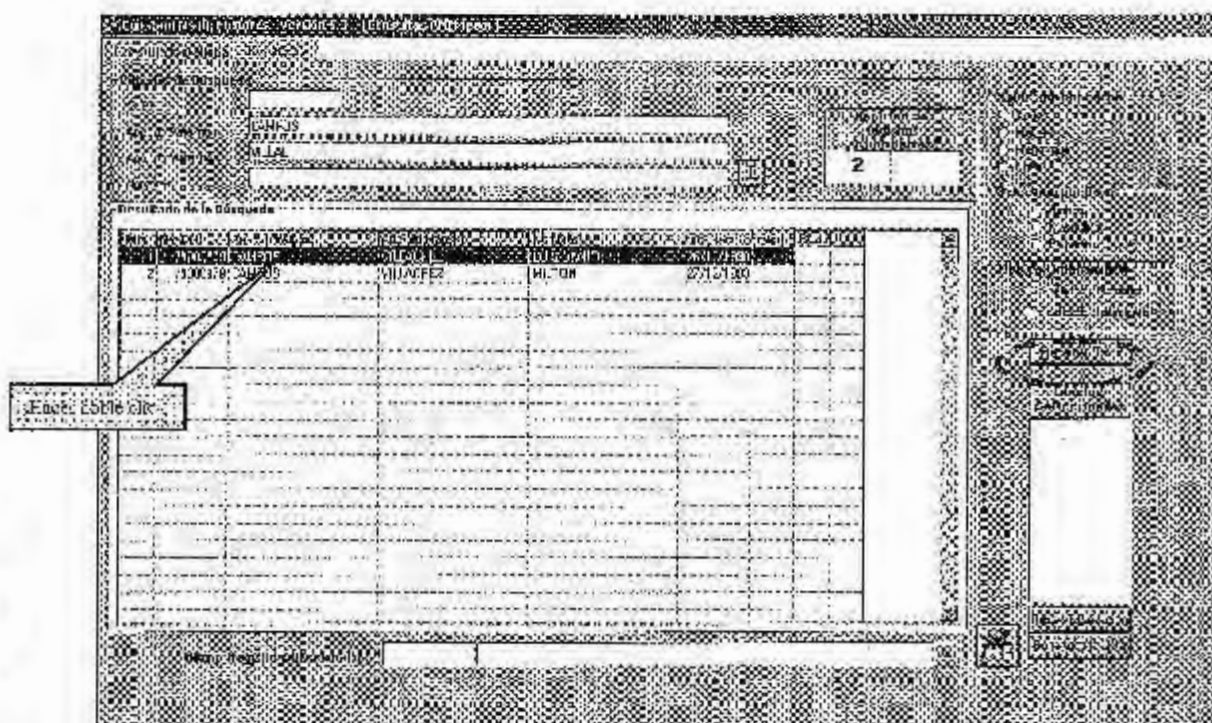


Fig. 3.3.5.6.2. Pantalla – Resultados de Consulta

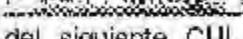
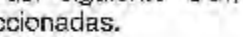
- d) Visualizar datos de los CUIs, encontrados.

- 1) Ubicarse con el mouse en el CUI, que desea consultar sus datos.
- 2) Hacer doble clic con el mouse en el CUI que se desea seleccionar.

El número del CUI, seleccionado aparecerá en la zona de libretas seleccionadas.

3) Presionar el botón **"In Visualización"**. El aplicativo visualizará la siguiente pantalla. Fig. 3.3.5.6.3.

Fig. 3.3.5.6.3. Pantalla – Consultar Datos del CUI

- 4) Presionar el botón  , Fig. 3.3.5.6.3, para visualizar los datos del siguiente CUI, seleccionados en la zona de Libretas seleccionadas.
  - 5) Presionar el botón  , Fig. 3.3.5.6.3, para visualizar los datos del anterior DNI, seleccionados en la zona de libretas seleccionadas.
  - 6) Para retornar a la pantalla principal de Búsquedas, deberá de ubicarse en el título de la ficha del formulario de **BUSQUEDAS** y hacer clic.
- Seleccionar y/o Ordenar los datos encontrados de CUIs.**

El aplicativo dará la opción de seleccionar y/u ordenar la relación de CUIs, encontrados en la consulta realizada. Fig. 3.3.5.6.2.

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de selección adecuada y hacer clic para su aceptación.

The screenshot shows a window titled 'Selección por Fecha' with several sections:

- Selección por Fecha:** Includes radio buttons for 'Fecha', 'Mes', 'Año', and 'Todos'.
- Selección por Sexo:** Includes radio buttons for 'Masculino', 'Femenino', and 'Ambos'.
- Ordenamiento:** Includes radio buttons for 'Alfabetico', 'Numerico', and 'Fecha de nacimiento'.
- Selección por Ubigeos:** Includes a grid of checkboxes for different locations.
- Buttons:** 'Recargar Datos' and 'Salir' at the bottom.

Callouts with the text 'Hacer clic' point to the 'Fecha' radio button, the 'Masculino' radio button, the 'Alfabetico' radio button, and one of the location checkboxes.

El aplicativo permitirá especificar los criterios de selección por fecha, sexo, ordenamiento y ubigeos.

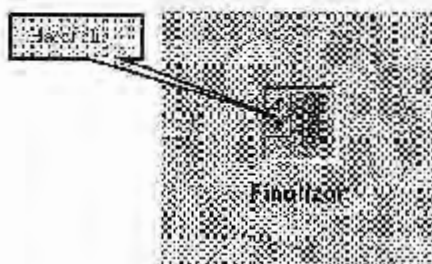
- 2) Presionar el botón **RECARGAR DATOS**, para que el aplicativo ejecute la selección de datos especificados.

f) **Salir de la opción de consulta.**

Hacer clic con el mouse en el icon  Fig. 3.3.5.6.1, para que el aplicativo regrese al menú de Consultas.

### 3.3.6 Salir del Aplicativo.

- a) En el menú principal del aplicativo, Fig. 3.3.2.1, ubicarse con el mouse en el icono  y hacer click.



- b) El aplicativo cerrará y saldrá del aplicativo de **Constancia de Menores**.

## IV VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

## V APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución Gerencial.

