



## MANUAL DE USUARIO

CÓDIGO:  
**MU-366-GTI/SGIS/162**

VERSIÓN:

**01**

PÁGINA:

**1/68**

FEC. APROB:

*22/06/2016*

**RESOLUCION GERENCIAL N°03-2016-GTI/RENIEC**

### **CAPTURA INTERACTIVA DE TRÁMITES DEL DNI** **DE MAYORES EN AGENCIAS**

**PRIMERA VERSIÓN**

## INDICE

	<i>Página</i>
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DESCRIPCIÓN	3
3.1 DESCRIPCION DE LAS INTERFASES	3
3.2 BARRA DE MENUES	4
3.3 BOTONES E ÍCONOS	6
3.4 DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
3.5 MOVIMIENTOS	29
3.6 CONSULTAS	32
3.7 CIERRE	38
3.8 MENU - PASSWORD	49
3.9 MENU - IMPRESORA	50
3.10 MENU - ACTIVAR CARGA IMAGEN	50
3.11 SALIR	50
IV. VIGENCIA	51
V. APROBACIÓN	51
VI. ANEXOS	51



## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para guiar a los usuarios en el correcto uso del aplicativo "Captura Interactiva de Trámites del DNI de Mayores en Agencias", 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 "Captura Interactiva de Trámite del DNI de Mayores en Agencias".

## III. DESCRIPCIÓN DEL APLICATIVO

El Aplicativo de Captura Interactiva de Trámites del DNI de Mayores en Agencias (oficinas registrales), es una herramienta que permite el ingreso de datos de los ciudadanos, para obtener y/o rectificar el DNI.

Se utiliza en el trabajo diario de los registradores, alternando simultáneamente con los datos y/o declaraciones hechas por el ciudadano presente, que a través de este proceso, obtendrán la captura de datos para la emisión de su documento de identidad.

### 3.1 DESCRIPCIÓN DE LAS INTERFACES

#### 3.1.1 Pantalla de ingreso al aplicativo

En la pantalla se debe digitar el código y la clave de acceso del usuario. Esto permitirá ingresar a la pantalla principal del aplicativo, verificando el nivel de acceso del usuario.

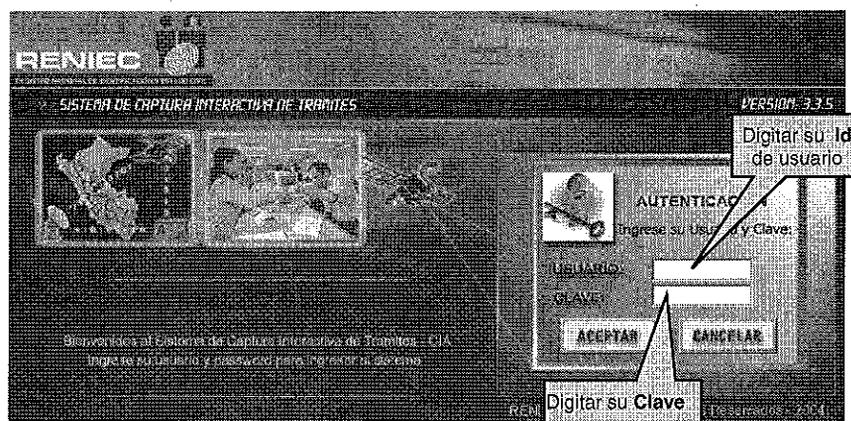


Figura 3.1. Pantalla de Ingreso al Aplicativo.

#### 3.1.2 Pantalla principal del aplicativo

Una vez validado los datos del usuario, el aplicativo permitirá utilizar las diferentes opciones asignadas a él. En la Figura 3.2. Se presenta una descripción de la pantalla principal del aplicativo.



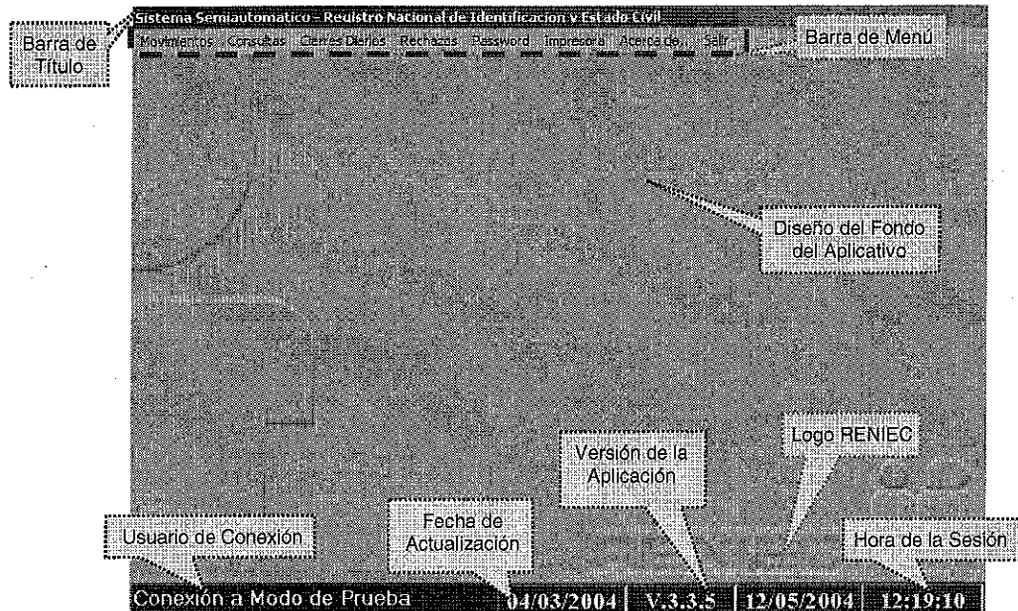
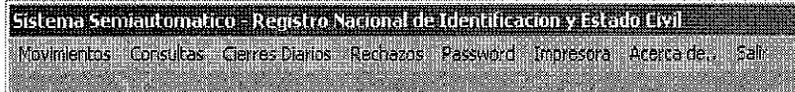


Figura 3.2. Pantalla Principal. (Descripción).

### 3.2 BARRA DE MENÚS

El aplicativo cuenta con los siguientes Menús.



#### 3.2.1 Menú Movimientos

Permite registrar los datos de los formularios de trámite.



#### 3.2.2 Menú Consultas

Esta opción permite consultar los datos de los formularios y visualizarlos por la pantalla.



#### 3.2.3 Menú Cierre Diario

Permite entregar y/o lotizar los formularios trabajados.





**Entregas CIT**

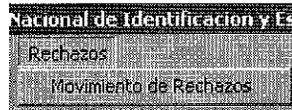
Esta opción permite realizar la entrega de los formularios de trámites registrados por cada terminalista al Supervisor.

**Lotización CIT**

Esta opción permite lotizar los formularios entregados al Supervisor, generando lotes por Tipo de Sub - Proceso.

**3.2.4 Menú Rechazos**

Esta opción permite registrar los formularios rechazados.



**3.2.5 Menú Password**

Permite el cambio del password del usuario para el aplicativo.



**3.2.6 Menú Impresora**

Permite el realizar el cambio del tipo de impresora a utilizar.



**3.2.7 Menú Carga Imagen.**

Permite activar o desactivar, la carga automática de imágenes del ciudadano en el momento de registrar los datos.



### 3.2.8 Salir

Esta opción permite cerrar y salir del aplicativo.



### 3.3 BOTONES E ÍCONOS

El aplicativo cuenta con botones e íconos que permiten realizar acciones.



**Botón Aceptar:** Se utiliza para aceptar el registro ingresado.



**Botón Cancelar:** Se utiliza para cancelar la transacción.



**Botón Salir:** Se utiliza para salir de la pantalla.



**Botón Consultar:** Se utiliza para consultar.



**Botón Retornar:** Se utiliza para retornar a la anterior pantalla.



### 3.4 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dentro del ambiente Windows, ubicarse en el icono  y hacer doble click.

#### 3.4.1 Ingreso al aplicativo captura CIA

Al ejecutarse el aplicativo, este muestra un cuadro de diálogo solicitando ingresar el usuario y contraseña que le fue asignado durante el proceso de instalación. Estos datos pueden cambiarse de acuerdo a las necesidades del mismo. (Ver figura 3.3).

- Digitar su ID usuario que lo identifica y su clave o contraseña.
- Presionar la tecla ENTER o haga click en el botón .

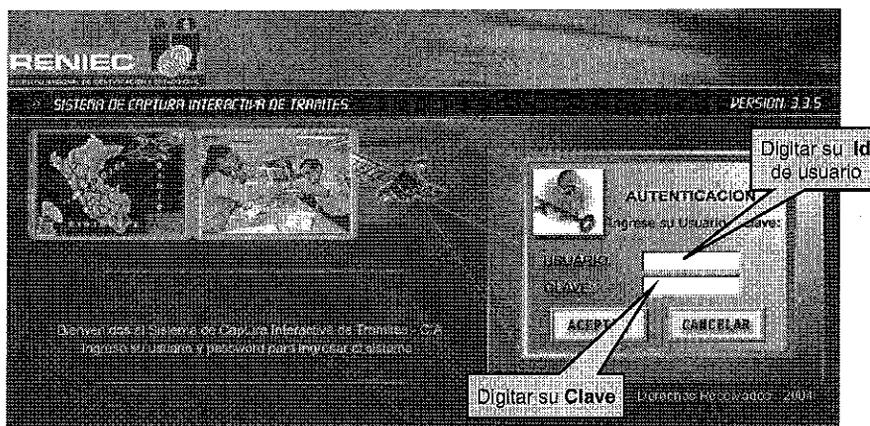
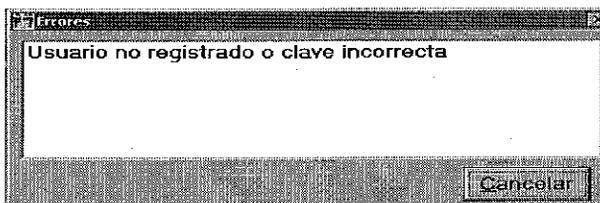


Figura 3.3. Pantalla de Ingreso al Aplicativo CIA.

- El aplicativo validará los datos de Id usuario y su clave.
- Si NO son correctos los datos, el aplicativo dará el siguiente mensaje:



Presionar el botón CANCELAR para ingresar nuevamente los datos.

- Si los datos son correctos, el aplicativo visualizará la siguiente pantalla. (Ver figura 3.4).



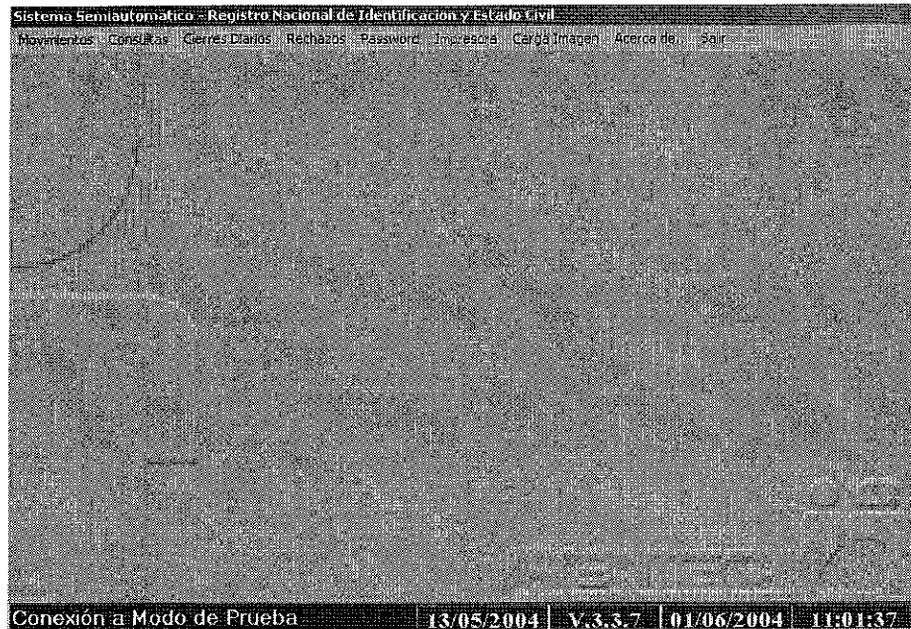


Figura 3.4. Pantalla principal.

### 3.4.2 Movimientos

Esta opción permite realizar el registro de datos de los formularios de trámites, como se visualiza en la siguiente pantalla:



#### 3.4.2.1 Movimientos – Ingreso de Trámites (Semiautomático)

- a) Del menú Movimientos, hacer click en la opción "Ingreso de Trámites". El aplicativo visualizará la siguiente pantalla. (Ver figura 3.5).



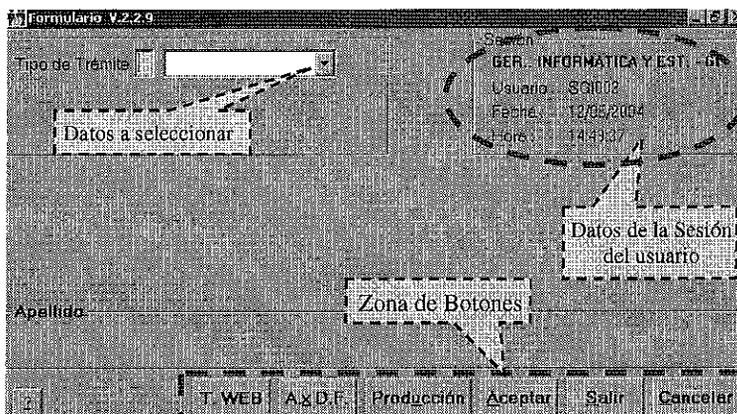


Figura 3.5. Pantalla de Ingreso de Trámites.

✓ Tipo de Trámite: Digitar o seleccionar datos

- Ubicarse en la casilla de datos de tipo de Trámite .
- Hacer click en , para visualizar los tipos de trámites o presionar la tecla F4. Seleccionar un tipo de trámite, haciendo doble click o presionando la tecla ENTER. (Ver figura 3.6).



Figura 3.6. Selección de Tipo de Trámite.

- Este dato también puede ser ingresado directamente ubicándose en la casilla de datos de trámite y digitando el carácter D, R o I. Entonces el dato será seleccionado. (Ver figura 3.7).

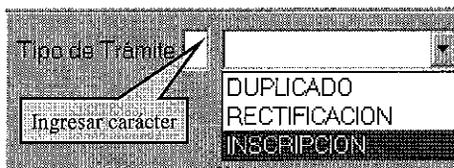


Figura 3.7.

3.4.2.2 Ingreso de Trámites – “Inscripciones”

- a) Si el tipo de trámite es inscripción, el aplicativo visualizará la siguiente pantalla (Formulario de registro de



Inscripciones). (Ver figura 3.8).

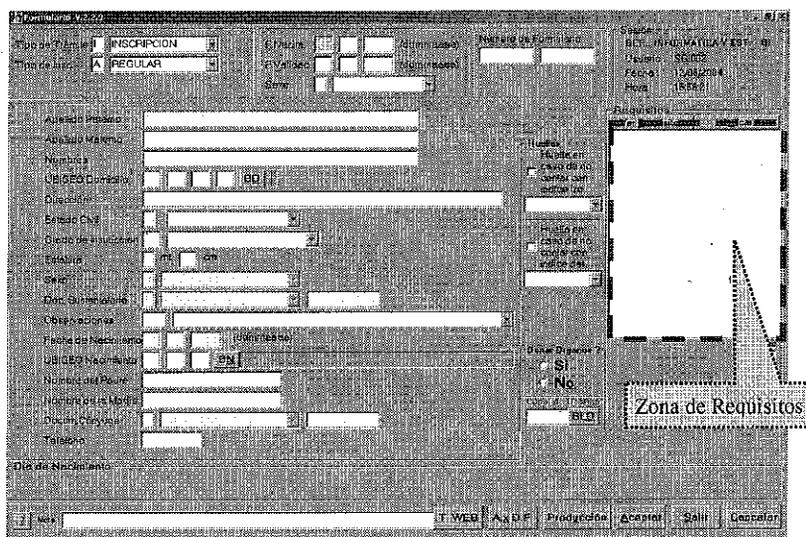


Figura 3.8. Pantalla de Ingreso de Trámites - Inscripción.

**b) Registrar o seleccionar los siguientes datos:**

✓ **Tipo de Inscripción**

Esta opción permite seleccionar los diferentes tipos de inscripción para lo cual el ciudadano debe:

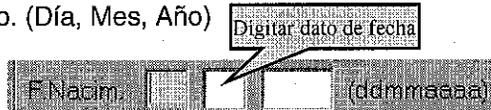
- Ubicarse en la casilla de tipo de inscripción, hacer click en , para visualizar los tipos de inscripción o presionar F4.



- Luego seleccionar el tipo de inscripción.

✓ **Fecha de Nacimiento.**

- Ubicarse en la casilla de fecha de nacimiento y digitar el dato. (Día, Mes, Año)



✓ **Fecha de Validación:**

- Ubicarse en la casilla de fecha de validación y digitarla.



✓ **Sexo:**

- Ubicarse en la casilla de datos de sexo.
- Hacer click en , para visualizar los tipos de sexo o presionar la tecla F4. Luego seleccionar el tipo de sexo.

**c) Registrar o seleccionar los siguientes Requisitos.**

De acuerdo al tipo de trámite seleccionado, el aplicativo visualizará en la zona de requisitos, los datos o documentos obligatorios u opcionales a registrar.

Esta zona de requisitos está conformada por:

- Casillas a seleccionar si se cumple con el requisito.
- Descripción de los requisitos (código y nombre del documento).
- Descripción si el requisito es obligatorio (aparece la palabra OBLIGATORIO).

Para el caso de los textos, ejemplo OB (27 ó 28 ó 35), significa que son requisitos obligatorios pero que pueden ser remplazados por los requisitos cuyos códigos están entre los paréntesis. (Ver figura 3.9).



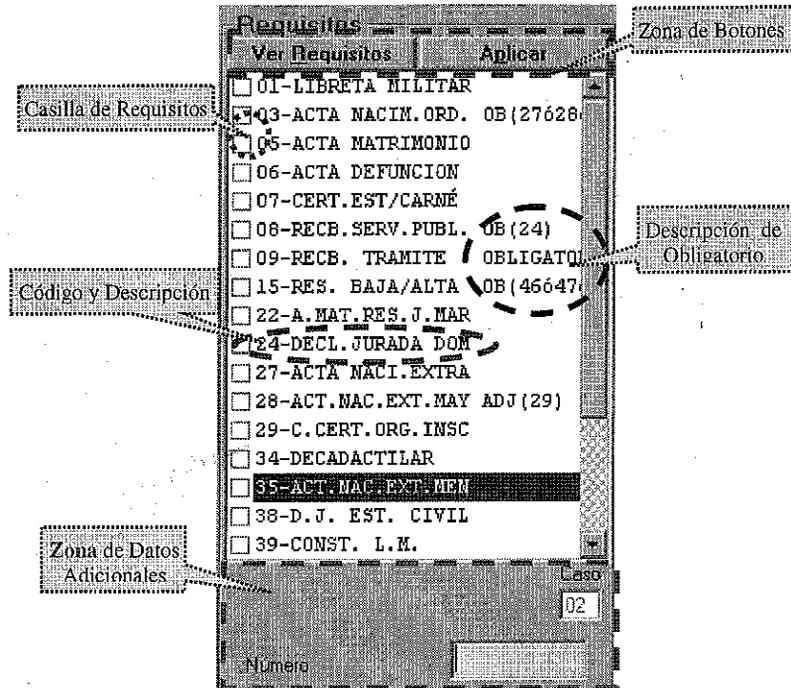


Figura 3.9. Lista de requisitos según tipo de trámite.

**Ver requisitos**, permite actualizar los requisitos del trámite actual.

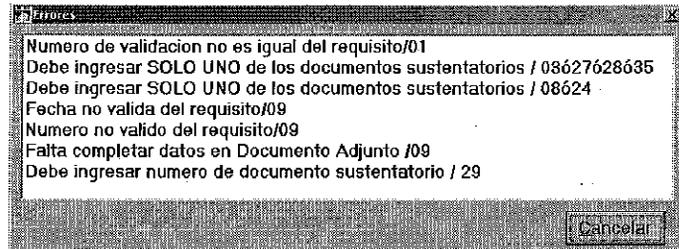
**Aplicar**, permite dar por aceptado la conformidad de los requisitos.

**Zona de Datos adicionales**, en la cual se visualizará datos adicionales solicitados por el aplicativo de acuerdo al requisito seleccionado (Marcado en la casilla).

- Presionar el botón **Ver Requisitos**, para actualizar la zona de requisitos.
- Ubicarse en la casilla del requisito a validar y hacer doble click. Dependiendo del requisito, el aplicativo solicitará digitar datos adicionales en la zona de datos adicionales.
- Cuando se haya terminado de ingresar y/o validar todos los requisitos obligatorios para el trámite, ubicarse en el botón **Aplicar** y hacer doble click.
- El aplicativo verificará la consistencia de los datos ingresados.



- Si los datos tuvieran algún error, el aplicativo visualizará el siguiente mensaje en la pantalla.



Presionar **CANCELAR**, para corregir los errores.

- Si todo está conforme, el aplicativo se ubicará en la casilla de datos de número de formulario, de la pantalla de la Figura 3.9.

#### d) Registrar Número de Formulario.

Leer con el lápiz óptico el código de barras del formulario o digite el número, en ambas casillas de datos. (Ver figura 3.10).

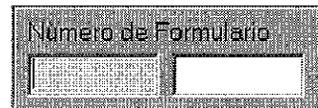


Figura 3.10. Casilla para Ingreso de Nro. De formulario.

En el aplicativo, al final del ingreso de los datos, al presionar el botón **ACEPTAR**, validará que estos números sean idénticos y que estén asignado a la agencia que lo registra.

#### e) Registrar Datos personales del Ciudadano.

**Apellido Paterno.** Digitar el dato y presionar **ENTER**.

**Apellido Materno.** Digitar el dato y presionar **ENTER**.

**Nombres.** Digitar el dato y presionar **ENTER**.

**Ubigeo Domicilio.** (Lugar de Domicilio).

- Digitar el código de UBIGEO de domicilio del ciudadano ó



- Presionar el botón **BD**, para buscar el código. El aplicativo visualizará la siguiente ventana. (Ver figura 3.11).

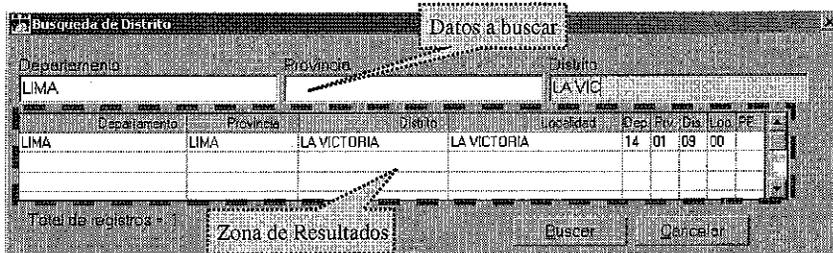


Figura 3.11. Ventana de Búsqueda de Distrito.

- o Ubicarse en las casillas y digitar el dato a buscar.
- o El dato a digitar puede ser los primeros caracteres pero como obligatorio se debe de registrar datos para dos casillas de datos.
- o Presionar **ENTER** o hacer click en **Buscar**, para iniciar la búsqueda de los datos.
- o Los datos encontrados serán visualizados en la zona de resultados.
- o Ubicarse en el ubigeo que se desea seleccionar y hacer doble click ó presionar la tecla **ENTER**.

Este dato seleccionado será visualizado en la casilla de datos de Ubigeo domicilio.

**Dirección**

Digitar en la casilla la dirección del ciudadano y presionar la tecla **ENTER**.

**Estado Civil.**

- Ubicarse en la casilla de estado civil, hacer click en **FC**, para ver los tipos de estado civil o presionar F4.



- Hacer click en el dato a seleccionar.





**Grado de Instrucción.**

- Ubicarse en la casilla de grado de instrucción, hacer click en , para visualizar la lista de datos o presionar la tecla F4.



- Hacer click en el dato a seleccionar.



Presionar la tecla ENTER o la tecla TAB, para pasar a la siguiente casilla de datos.

**Estatura:** Digitar el dato y presionar la tecla ENTER.

El aplicativo validará que la data digitada este entre el rango 0.30 m al 2.20m.

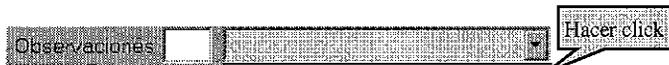
**Sexo:** Este dato es solo de visualización. (No se puede modificar)

**Documento Sustentatorio:** Este dato es solo de visualización.

**Observaciones.**

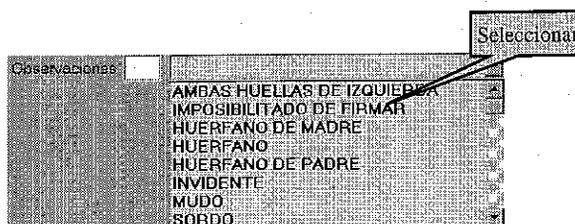
Esta casilla de datos permite registrar alguna señal particular del ciudadano.

- Ubicarse en la casilla de observaciones, hacer click en , para ver la lista de datos o presionar tecla F4.



- Hacer click en el dato a seleccionar.





Presionar la tecla ENTER o la tecla TAB, para pasar a la siguiente casilla de datos.

**Fecha de Nacimiento:** Este dato es solo de visualización.

**Ubigeo de Nacimiento:** (Lugar de Nacimiento).

- Digitar el código de UBIGEO de nacimiento del ciudadano ó presionar el botón **BD**, para buscar el código.

**Proceder de la misma forma que en selección de Ubigeo de domicilio.**

**Nombre del Padre:** Digitar el dato y presionar ENTER. (No digitar ningún apellido).

**Nombre de la Madre:** Digitar el dato y presionar ENTER. (No digitar ningún apellido).

**Documento Cónyuge:** No disponible

**Teléfono:** Digitar el número de teléfono y presionar ENTER.

**f) Registrar Datos Huellas:**

Esta opción es utilizada cuando el ciudadano no cuenta con alguno de los dedos de la mano o tiene algún dedo maltratado.

- Ubicarse en la zona de huellas de la pantalla principal. (Ver figura 3.12).



Figura 3.12. Sección de Huellas.

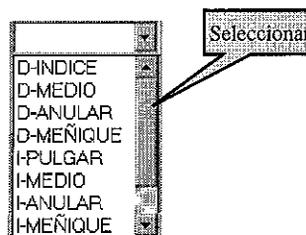
- Seleccionar la casilla para el dato a registrar. (Dedo que se coloca en el formulario).

Hacer click en la casilla  y ésta aparecerá marcada .

- Hacer click en , para ver la lista de datos o presionar F4.

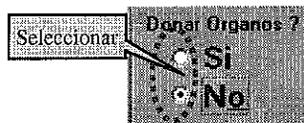


- Hacer click en el dato a seleccionar.



**g) Donar Órganos:**

- Ubicarse en la casilla de selección de donar órganos.
- Seleccionar la casilla SI o NO. La casilla seleccionada aparecerá con un punto negro.



**h) Local de Destino: (No disponible).**

- i) **Nota:** Digitar en la casilla de datos una nota respecto al trámite en el formulario.
- j) **Aceptar** o grabar el registro de los datos del formulario.



- El aplicativo validará toda la información registrada. Si hubiera algún error, visualizará el siguiente mensaje. (Los mensajes pueden variar de acuerdo al error). (Ver figura 3.13).

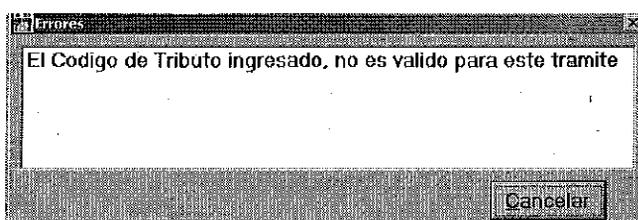
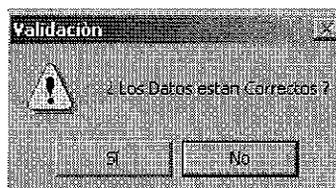


Figura 3.13. Ventana de Errores.

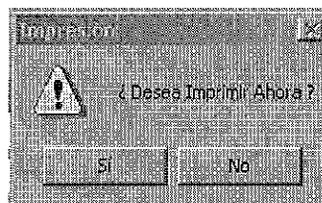
Presionar el botón CANCELAR, para poder hacer las correcciones.

- Si todos los datos fueron validados, el aplicativo visualizará el siguiente mensaje en la pantalla.



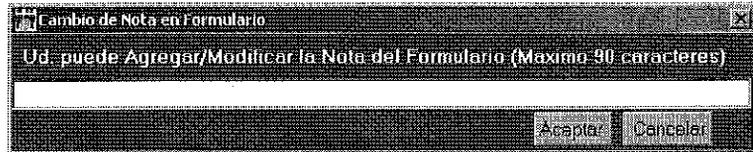
- Presionar el botón NO, si desea realizar alguna corrección en los datos ya ingresados. El aplicativo visualizará la pantalla para realizar la corrección.
- Presionar el botón SI, para continuar con la aceptación de datos.

El aplicativo visualizará el siguiente mensaje en la pantalla. Esta opción permite imprimir el formulario.



- Presionar el botón SI, para continuar con la impresión.
- El aplicativo visualizará el siguiente mensaje: Esta opción permitirá modificar o ingresar un texto en Nota.





- Modificar el texto de la Nota si fuera necesario. Presionar el botón ACEPTAR, para continuar.
- El aplicativo iniciará la impresión del formulario de inscripción. (Ver figura 3.14).

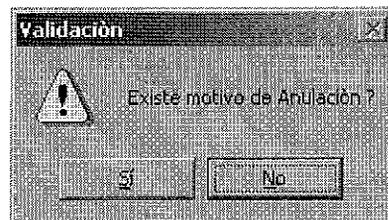
Espera a que termine de imprimir y verificará los datos, para poder continuar con el siguiente paso.

48851033 09247740 16:34:45	INSCRIPCIÓN (REGULAR/MAYORES 18 AÑOS) APPELLIDOS : PEREZ CARRANZA NOMBRES : LUIS ALBERTO FECHA DE ENTREGA : 14/05/2004
200659	
200659 GER. INFORMÁTICA Y EST.	SUBPROCESO 1
INSCRIPCIÓN (REGULAR/MAYORES 18 AÑOS)	FECHA DE TRÁMITE: 14/05/2004
PATERNO : PEREZ MATERNO : CARRANZA NOMBRES : LUIS ALBERTO	
LUGAR DE : 14-01-24-00 DOMICILIO : LIMA, LIMA, SAN ISIDRO.	
DIRECCION : LAS FLORES 1233	
ESTADO CIVIL: CASADO	DECLARACION DE ORIGENES : NO DONA
INSTRUCCION : SECUNDARIA COMPLETA	DOCUMENTOS ADJUNTOS :
ESTATURA : 1 mt. 88 cm.	01 LIBRETA MILITAR : 222222222
SEXO : MASCULINO	02 ACTA DE NACIMIENTO ORDINARIA : 333333333
DOCUMENTO : L.N. 222222222	03 ACTA MATRIMONIO : 444444444
CONSERVACION :	04 RECIBO SERVICIOS PUBLICOS : AGUA
402 HUERFANO DE MADRE	05 RECIBO TRAMITE : 007888888-3
FECHA NACIM. : 02/03/1966	
LIEGAR NACIM. : 14-02-24	
LIMA, LIMA, SAN ISIDRO	
NOMBRE PADRE: LUIS	TELEFONO : 478-11124
NOMBRE MADRE: ANGELA	

Figura 3.14. Pantalla de Ingreso de Trámites - Inscripción.

- El aplicativo visualizará el siguiente mensaje:

El aplicativo da la opción al usuario de confirmar si la impresión del formulario fue bien realizada.



- Presionar el botón **NO**, cuando este seguro que el formulario este bien impreso y sin ningún error.

El aplicativo seguidamente vuelve a dar la opción de ingresar datos de otro formulario inscripción de trámite. *(Volver al párrafo 3.6.1).*

- Presionar el botón **SI**, cuando existe algún motivo de anulación del formulario. El aplicativo visualizará la ventana de motivos de anulación.

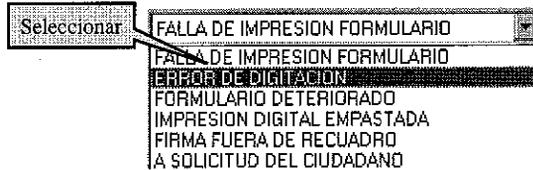
- El aplicativo visualizará el siguiente mensaje:



- Ubicarse en la casilla, hacer click en , para visualizar la lista de datos o presionar la tecla F4.



- Hacer click en el dato a seleccionar.



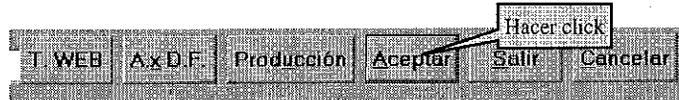
- Presionar la botón **ACEPTAR**, para dar por anulado el número de formulario.

- Si hubo motivo de anulación, el aplicativo visualizará la pantalla de ingreso del formulario, pero ubicado en el casilla de datos denominada número de formulario.



- Digitar un nuevo número de formulario valido, para ser asignado a los datos del tramite registrado.

- Presionar el botón **ACEPTAR**, para validar los datos.



### 3.4.2.3 Ingreso de Trámites – “Duplicados”

- a) Si el tipo de trámite es duplicado, el aplicativo solicitará ingresar el número de documento de DNI/LE. (Ver figura 3.15).

Figura 3.15. Pantalla de Ingreso de Trámites - Duplicado.

- b) Digitar en la casilla de DNI/LE, el número del documento o presionar el botón BL, si desea buscar o consultar datos de un ciudadano. (DNI / LE). (Ver figura 3.16).

Apellido Paterno	Materno	Nombre	Fecha Nacimiento	DNI/LE	Residencia
CHAVEZ	ALONSO	CESAR JOSE	1984/05/21	42540737	
CHAVEZ	ALONSO	CLEMENTE	1971/04/27	26950335	
CHAVEZ	ALONSO	DORIS YANET	1984/10/19	42712022	
CHAVEZ	ALONSO	LUZ CONSUELO	1982/03/19	41275288	
CHAVEZ	ALONSO	MANUEL	1940/06/17	04339360	PENA PRIMATVA
CHAVEZ	ALONSO	MANUEL	1940/06/17	22404577	CAMBIO DE
CHAVEZ	ALONSO	MARIA MAGDALENA	1978/02/21	80634989	
CHAVEZ	ALONSO	MARIA ROSA	1969/03/01	26953094	
CHAVEZ	ALONSO	VILMA MARISOL	1990/10/01	42958836	

Figura 3.16. Pantalla de Consulta de DNI.

- Digitar en la casilla de datos el Apellido Paterno y/o Materno y/o Nombre. Debe de digitarse por lo menos dos de ellos.
  - Presionar la tecla ENTER o el botón BUSCAR, para que el aplicativo inicie la consulta.
  - Los datos serán visualizados en la zona de resultados.
  - Ubicarse en el dato a seleccionar y hacer doble click o presionar la tecla ENTER.
- c) El aplicativo validará el número del documento ingresado, y visualizará una serie de mensajes de error si da el caso.



Consistencias:

- o Si existe otro tramite en el día.
  - o Verificación de si es omiso al sufragio.
- d) Si el dato es correcto, el aplicativo visualizará los datos del ciudadano (Color Amarillo), los cuales no pueden ser modificados, solicitando el ingresar los datos del Recibo de Pago.

Aparecerá un texto en la pantalla si es un proceso de Duplicado Primera Vez o Segunda Vez. (Ver figura 3.17).

Figura 3.17. Pantalla de Ingreso de Trámites – Inscripción.

Al dar por aceptado los datos del recibo de pago, el aplicativo se ubicará en la casilla de datos de número del formulario.

e) Registrar Número de Formulario

Leer con el lápiz óptico el código de barras del formulario o digite el número, en ambas casillas de datos.

Al presionar el botón ACEPTAR, el aplicativo, validará que estos números sean idénticos y que estén asignados a la agencia que lo registra.



f) Registrar los datos de:

**Estatura:** Digitar en la casilla de la estatura del ciudadano. (Solo es solicitado cuando es un duplicado de primera vez).

**Teléfono:** Digitar en la casilla de datos el número de teléfono.

**Huellas:** Proceder de la misma forma explicada anteriormente. (Dato solo solicitado cuando es un duplicado de primera vez).

**Donar Órganos:** Proceder de la misma forma explicada anteriormente.

**E-mail:** Digitar en la casilla de datos el nombre del E-mail.

**Nota:** Digitar en la casilla de datos el texto de la Nota.

g) Aceptar o grabar el registro de los datos del formulario.

Proceder de la misma forma explicada anteriormente (Párrafo 3.4.2.2 punto j).

h) El resultado del registro del formulario de trámite – duplicado, es visualizado en la *Figura 3.18*. Este es el formato impreso por el aplicativo.



200669		Nº DNI : 07457845	SP : 2
		APELLIDOS : LAZO SILVA	
		NOMBRES : MARGARITA	
		FECHA DE ENTREGA : 01/05/2004	
		NOTA : 00	
200669 GEP - INFORMATICA Y EST.		SUBPROCESO 2	
DNI : 07457845		FECHA DE TRAMITE : 17/05/2004	
PATERNO	LAZO		
MATERNO	SILVA		
NOMBRES	MARGARITA		
LUGAR DE DOMICILIO	LIMA, LIMA, LA VICTORIA		
FECHA DE NACIM.	14-01-09-09		
ESTADO CIVIL	CASADO	DONACION DE ORGANOS	NO DONA
INSTRUCCION	PRIMARIA COMPLETA	DOCUMENTOS ADJUNTOS	NÚMERO
ESTATURA	1 mt. 70 cm.	01 RECIBO DE TRAMITE	0002111111
SEXO	FEMENINO		
DOCUMENTOS			
FECHA NACIM.	14/01/1909		
LUGAR NACIM.			
NOMBRE PADRE			
NOMBRE MADRE			
		TELEFONO	475-6558

Figura 3.18. Pantalla de Reporte de Formulario de Trámite.

**NOTA.**

Los Trámites por duplicado segunda vez de DNI para militares en actividad, solo se habilita cuando el militar ya realizó su trámite de inscripción o rectificación y el documento de sustento figura como Carné de Identidad del Militar.

**3.4.2.4 Ingreso de Trámites – “Rectificaciones”**

- a) Si el tipo de trámite es rectificaciones, el aplicativo automáticamente solicitará ingresar el número de DNI/LE. (Ver figura 3.19).



Figura 3.19. Ingreso de DNI - Rectificaciones.

- Digitar en la casilla de DNI/LE, el número del documento.
- Presionar el Botón BL, si desea buscar datos de un ciudadano.

- b) El aplicativo visualizará la siguiente pantalla con la casilla de datos a poder marcar para su modificación. (Ver figura 3.20).

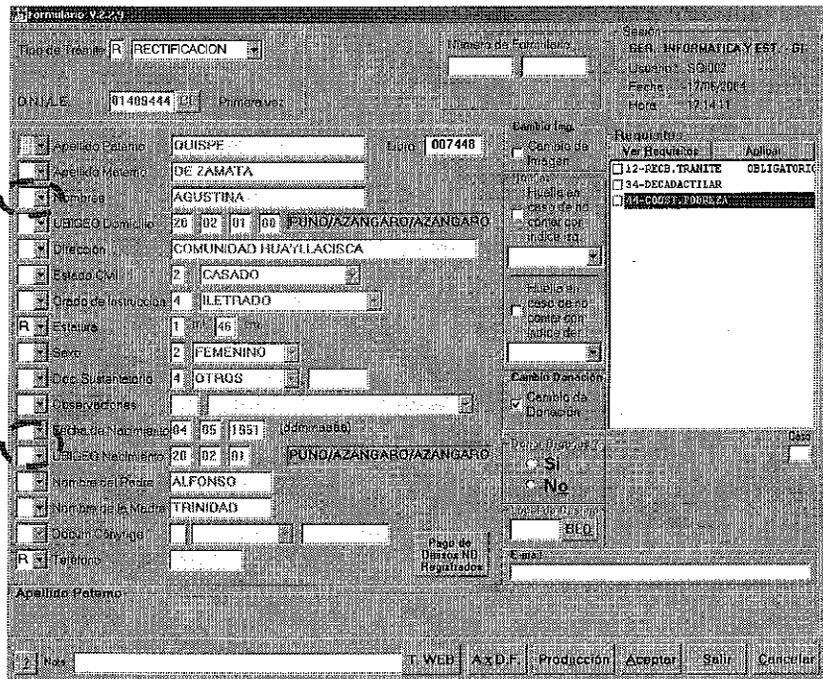


Figura 3.20. Pantalla de Ingreso de Trámites – Rectificaciones.



Solo cuando la proceso de rectificación es Primera vez, el aplicativo visualizará las casillas de datos a corregir de estatura y teléfono con una **R**.

Para el caso de "Rectificación de Pase Menor a Mayor", el aplicativo dará la opción de digitar los datos de la casilla de datos "Fecha de validación".

El Aplicativo verificará si es omiso el ciudadano.

c) Marcar los datos a ser considerados para la rectificación.

Todas las casillas de datos a marcar al inicio aparecen en blanco (No seleccionadas). Los datos principales de estos campos aparecen en amarillo y no disponible a modificaciones.

Proceder de la siguiente manera para todos los datos a rectificar:

- Ubicarse en la casilla de datos, hacer click en  para visualizar la lista de datos o presionar la tecla F4.

Hacer click en el dato a seleccionar. Ej. Apellido Materno. (Ver figura 3.21).

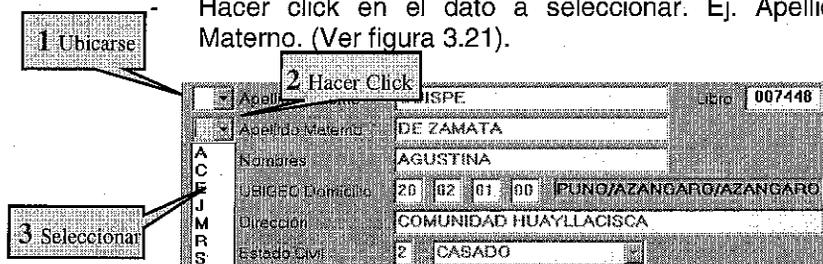


Figura 3.21. Selección de dato a Rectificar – Rectificaciones.

Si no desea considerar el dato para la rectificación, deberán de dejar en blanco la casilla de datos.

d) Marcar verificación de Requisitos.

El aplicativo de acuerdo a los datos marcados para rectificar, identificará los documentos obligatorios a revisar y/o registrar.

Ubicarse en la zona de requisitos y proceder de forma ya explicada anteriormente.

Si los datos de los requisitos están correctos, el aplicativo se ubicará para que se registre el número del formulario y luego dará la opción de poder modificar los datos anteriormente marcados para rectificaciones. (Se pondrán en color blanco las casillas de datos).



e) Registrar Número de Formulario

Leer con el lápiz óptico el código de barras del formulario o digite el número, en ambas casillas de datos.

Al presionar el botón ACEPTAR, el aplicativo, validará que estos números sean idénticos y que estén asignados a la agencia que lo registra

f) Modificar los datos que fueron marcados para rectificar:

- Ubicarse en la casilla de los campos a modificar. (El aplicativo los activará para poder modificarlos).
- Digitar las modificaciones en los datos principales.
- Marcar la casilla de datos de "Cambio de Imagen" si necesita cambiar la foto, huellas o firmas.

- Marcar la casilla de "Cambio Donación" de órganos. El aplicativo cambiará de **SI** a **NO** o viceversa cada vez que presione esta opción.

g) Aceptar el registro de los datos del Formulario.

Proceder de la misma forma explicada anteriormente. (Párrafo 3.4.2.2 punto j)

Si hubiera algún error al realizar las rectificaciones en los datos, el aplicativo visualizará el siguiente mensaje. (Ver figura 3.22).



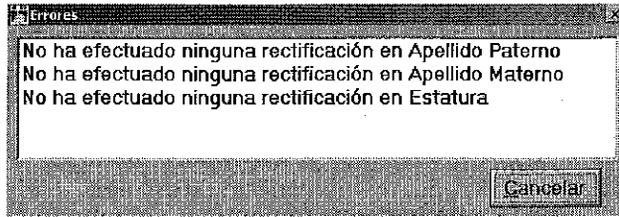


Figura 3.22. Pantalla con lista de Errores.

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

h) El resultado del registro es: (Ver figura 3.23).

200669

Nº DNI : 01489444 SP: 2  
 APELLIDOS : QUINTERO DE ZAMATAZ  
 NOMBRES : AGUSTINA  
 FECHA DE ENTREGA : 02/06/2004  
 NOTA : PVP

200669 GER. INFORMATICA Y SFT. SUBPROCESO 2  
 RECTIFICACION (RI)  
 DNI : 01489444 FECHA DE TRAMITE: 16/05/2004

\* PATERNO : QUINTERO  
 \* MATERNO : DE ZAMATAZ  
 NOMBRES : AGUSTINA

LUGAR DE : 20-02-01-00  
 DOMICILIO : PUNO, AZANGARO, AZANGARO.

DIRECCION : COMUNIDAD HUAYLLACISCA

ESTADO CIVIL : CASADO DONACION DE ORGANOS : \* NO DONA  
 INSTRUCCION : ILETRADO DOCUMENTOS ADJUNTOS : NÚMERO :  
 \* ESTATURA : 1 mt. 40 cm. 01 ACTA DE NACIMIENTO ORDINARIA 1457600000  
 SEXO : FEMENINO 02 RECIBO DE TRAMITE 0020444444-1  
 DOCUMENTO : OTROS

\* CREDITO IMAG : SI  
 FECHA NACIM : 04/05/1951  
 LUGAR NACIM : 20-02-01  
 PUNO, AZANGARO, AZANGARO.

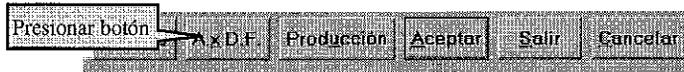
NOMBRE PADRE : ALFONSO  
 NOMBRE MADRE : TRINIDAD TELEFONO : 475-8444

Figura 3.23. Formato de Formulario de Rectificación.

### 3.4.2.5 Anulación de Formularios

El aplicativo da la opción de anular los formularios que se encuentran deteriorados, manchados, etc, antes de ser utilizados por los terminalitas.

a) Ubicarse en el botón **A x D.F.**, de la pantalla de ingresos de datos del formulario de trámite y hacer click.



b) El aplicativo visualizará la siguiente ventana: (Ver figura 3.24).



Figura 3.24. Pantalla para el registro de Formulario Deteriorado.

- c) Digitar en las casillas de datos el número del formulario.

El aplicativo hará las validaciones adecuadas y visualizara algún mensaje de error si lo hubiera.

Los posibles mensajes son:

- El número de formulario todavía no ha sido usado, desea anularlo por estar deteriorado.
- El número de formulario ingresado pertenece a ....., desea anularlo
- El número del formulario no ha sido asignado a la agencia.
- El número del formulario ha sido anulado.

- d) Proceder de la misma forma de anular un formulario visto antes, solo para los formularios ya inscritos.

### 3.4.2.6 Visualizar Datos de Producción

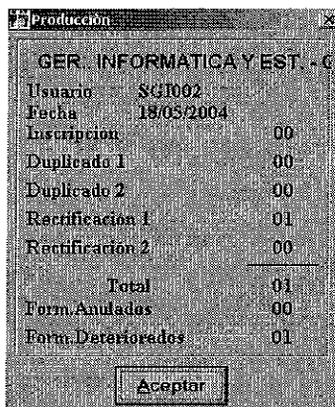
El aplicativo da la opción de visualizar un resumen de los formularios registrados en el día por el terminalista.

- a) Ubicarse en el botón **Producción**, de la pantalla de ingresos de datos del formulario de trámite y hacer click.



- b) El aplicativo muestra la ventana con los datos estadísticos: (Ver figura 3.25).





GER. INFORMATICA Y EST. - C	
Usuario	SGI002
Fecha	18/05/2004
Inscripcion	00
Duplicado 1	00
Duplicado 2	00
Rectificacion 1	01
Rectificacion 2	00
Total	01
Form. Anuladas	00
Form. Detenidos	01

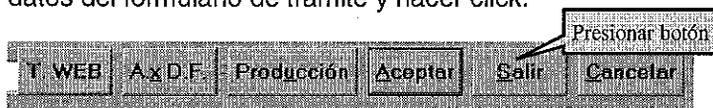
Aceptar

Figura 3.25. Ventana de Reporte estadístico de Producción.

- c) Presionar el botón **ACEPTAR** para salir de esta ventana.

### 3.4.2.7 Finalizar la Opción

- a) Ubicarse en el botón SALIR, de la pantalla de ingresos de datos del formulario de tramite y hacer click.



- b) El aplicativo sale y cierra la pantalla.

## 3.5 MOVIMIENTOS – INGRESO DE TRÁMITES WEB

Esta opción permite validar los datos de la solicitud del trámite de inscripción ingresado por el ciudadano vía WEB, en presencia de él, así como la impresión del mismo.

- Del menú de Movimientos, ubicarse en la opción "Ingreso de Trámites - WEB".
- Hacer click, en la opción de "Ingreso de Trámites - WEB".
- El aplicativo visualizará la siguiente pantalla. (Ver figura 3.26).



Figura 3.26. Ventana de Ingreso de Número de Solicitud.

- d) Presionar el botón **Salir**, para cerrar y salir de la opción.
- e) Digitar en la casilla de número de solicitud y presionar la tecla ENTER.

(El aplicativo da la opción de consultar las solicitudes de inscripción registradas, por el nombre del ciudadano).

Si el dato no es correcto, el aplicativo visualizará en la pantalla unos mensajes de errores según sea el caso. (Ver figura 3.27).

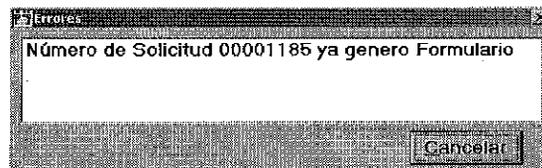


Figura 3.27. Ventana donde se muestra los errores.

Si el dato es correcto, el aplicativo visualizará los datos del ciudadano como en la pantalla (Ver figura 3.28).



**Ingreso de Número de Solicitud**

Numero de Solicitud: **00262175** [Buscar] [Aceptar] [Salir]

**Datos del Ciudadano**

Apellido Paterno: **Valverde**

Apellido Materno: **Mejía**

Nombres: **Juan Manuel**

Fecha de Nacimiento: **01/01/1986**

Fecha Validación: **01/01/2004**

Fecha Máxima Gratuidad del Trámite: **01/01/2004**

Estado del Trámite: **OMISO**

Datos visualizados del ciudadano

Figura 3.28. Ventana de Ingreso de Número de Solicitud.

Presionar el botón **Salir**, para cerrar y salir de la ventana.

- f) Presionar el botón **Aceptar**. El aplicativo visualizará la siguiente pantalla (Ver figura 3.29).

En dicha pantalla se podrá editar los diferentes datos de la inscripción del ciudadano así mismo validar el cumplimiento de los requisitos solicitados.

**Formulario de Trámites - WEB**

Nombre: **JUAN MANUEL VALVERDE MEJIA**

Dirección: **AV. ARENAL DE SANTIAGO**

Nivel de Educación: **SUPERIOR COMPLETA**

Sexo: **MASCULINO**

Estado Civil: **CONYUGADO**

Profesión: **PROFESOR**

Tratamiento: **PROFESOR**

Residencia: **PERUANA**

Fecha de Expedición: **01/01/2004**

Fecha de Validación: **01/01/2004**

Fecha Máxima Gratuidad del Trámite: **01/01/2004**

Requisitos:

- 101-ACTA NACIMIENTOS
- 102-ACTA MATRIMONIO
- 103-ACTA DEFUNCIÓN
- 104-ACTA DIVORCIO
- 105-REC. RES. PREL. (DNI)
- 106-REC. TRÁMITE (DNI)
- 107-REC. RES. L. LEG.
- 108-REC. DIVORCIO
- 109-REC. RES. LEG.
- 110-REC. RES. PREL. (DNI)
- 111-REC. RES. CIVIL

Figura 3.29. Ventana de Formulario de Trámites – WEB

Para el registro o corrección de datos de este formulario, seguir el mismo procedimiento explicado en el párrafo 3.4.2.2, Movimientos – Ingreso de Trámite.



**Consultar solicitudes del Ciudadano.**

El aplicativo da la opción de consultar, por el nombre del ciudadano, las solicitudes de inscripción registradas.

- a) Presionar el botón **Buscar**. El aplicativo visualizará la siguiente pantalla. (Ver figura 3.30).

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Fecha Nac	N° Saluda
MORANTE	GOMEZ	JUAN FERNANDO	1953/06/24	00146343

**Figura 3.30.** Ventana de Búsqueda de Solicitudes de Trámites – WEB

- b) Ubicarse en las casillas de Paterno y/o Materno y/o Nombre, y digitar el dato a buscar. Presionar ENTER o el botón BUSCAR para iniciar la búsqueda de las solicitudes.
- c) El aplicativo visualizará los datos encontrados en la zona de resultados.
- d) Presionar el botón CANCELAR, para cerrar la ventana y salir de la opción.

### 3.6 CONSULTAS

Permite obtener información de los formularios de trámites registrados.

#### 3.6.1 Consultas – Formulario

Esta opción permite obtener información por número de formulario.

- a) Del menú principal, ubicarse en la opción "Consultas".
- b) El aplicativo visualizará las siguientes opciones: (Ver figura 3.31).



**Figura 3.31.** Opción de Consultas – Formulario

- c) Hacer click en la opción formulario. El aplicativo visualizará la pantalla de "Consulta por Formularios". (Ver figura 3.32).



Figura 3.32. Ventana de Consultas por Número de Formulario.

- d) Digitar en la casilla de datos el número de formulario a consultar.
- e) Si el número es correcto, el aplicativo visualizará los datos del formulario. (Ver figura 3.33).

Figura 3.33. Ventana de Consultas de Formulario – Datos.



- Si desea realizar otra consulta, digitar otro número (Ir al párrafo d).

- Presionar el botón , para salir de la opción.

- f) Si el número NO es correcto el aplicativo visualizará: (Ver figura 3.34).



Figura 3.34. Mensaje por Formulario No involucrado a un trámite.

Presionar “ACEPTAR”, para digitar otro dato (Ir al párrafo d).

### 3.6.2 Consultas – Lote

La consulta por lote permite visualizar los trámites que contiene el mismo, el tipo de trámite, descripción del proceso, cód. lotizador, fecha y hora de generación de lote, número de lote y fecha de envío.

- Del menú principal, ubicarse en la opción “Consultas”.
- El aplicativo visualizará las siguientes opciones: (Ver figura 3.35).

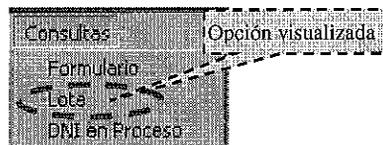


Figura 3.35. Ventana de Consultas por Número de Lote.

- Hacer click en la opción **Lote**.

El aplicativo visualizará la pantalla de “Consulta por Lote”: (Ver figura 3.36).

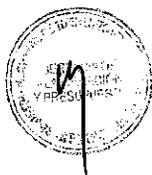


Figura 3.36. Ventana de Consultas de Formulario por Número de Lote.

- d) Digitar en la casilla de datos el número del lote a consultar.
- e) Si el número es correcto el aplicativo muestra los datos del lote.

Figura 3.37. Lista de Formularios de Un Lote - Consultas de Formulario.

- f) Seleccionar en el formulario que se desea obtener información y hacer doble click.
- g) El aplicativo visualizará los datos del formulario.
- h) Presionar el botón de la Figura 3.38. Para que el aplicativo vuelva a visualizar la relación de formularios por lote.







- e) Si el número **NO** es correcto el aplicativo visualizará: (Ver figura 3.41).



Figura 3.42. Mensaje en caso que Formulario No esté involucrado a un trámite.

Presionar el botón **ACEPTAR**, para digitar otro dato (Párrafo d).

### 3.7 CIERRE

El cierre diario tiene por objetivo entregar al supervisor de la agencia, los formularios de trámites registrados por el aplicativo “Semiautomático”.

El supervisor lotizará los formularios, para luego ser enviados a la división de procesos.

#### 3.7.1 Cierre – Entregas CIT

Permite entregar al supervisor de los formularios registrados.

- a) Del menú principal, ubicarse en la opción “Cierre Diarios”.
- b) De la lista de opciones. Hacer click en la opción entregas CIT. (Ver figura 3.43).

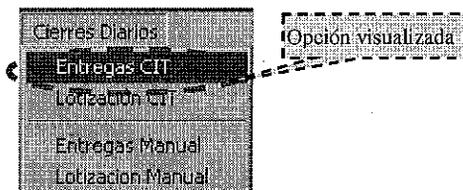


Figura 3.43. Opción de Entregas CIT – Cierres Diarios.

El aplicativo visualizará la pantalla de “Entregas de CIT”. (Ver figura 3.44).

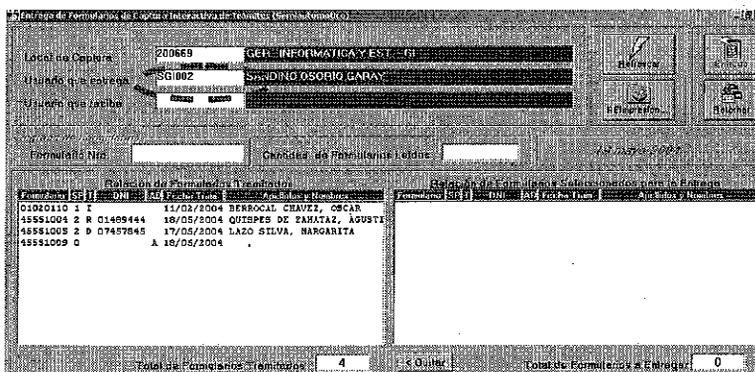


Figura 3.44. Ventana de Cierre Diario – Entregas CIT.



- c) Digitar en la casilla de usuario, el código de la persona que recibirá los documentos.
- d) Si el dato es incorrecto, se visualizará siguiente mensaje: (Ver figura 3.45).

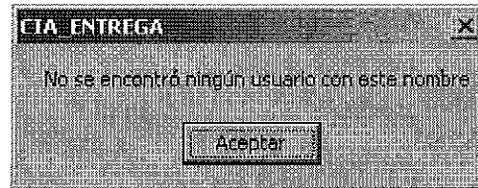


Figura 3.45. Mensaje en caso de No existir usuario – Entregas CIT.

Presionar el botón **ACEPTAR**, para digitar otro dato (Párrafo d).

- e) Si el número es correcto, confirmar ingresando su clave. (Ver figura 3.46).

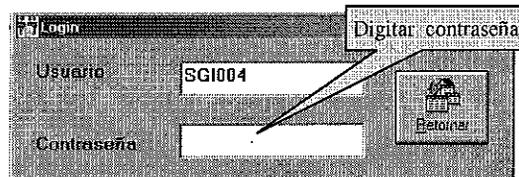


Figura 3.46. Ventana de Login.

- Digitar la contraseña del usuario.
- Si el dato no es correcto, el aplicativo visualizará un mensaje y solicitará volver a ingresar el dato. (Ver figura 3.47).



Figura 3.47. Mensaje en caso de Contraseña incorrecta.

Presionar el botón Aceptar para reingresar la contraseña.

- f) Si el código y contraseña son correctas el aplicativo visualizará los formularios registrados hasta la fecha.



**Seleccionar Número de Formulario a Entregar:**

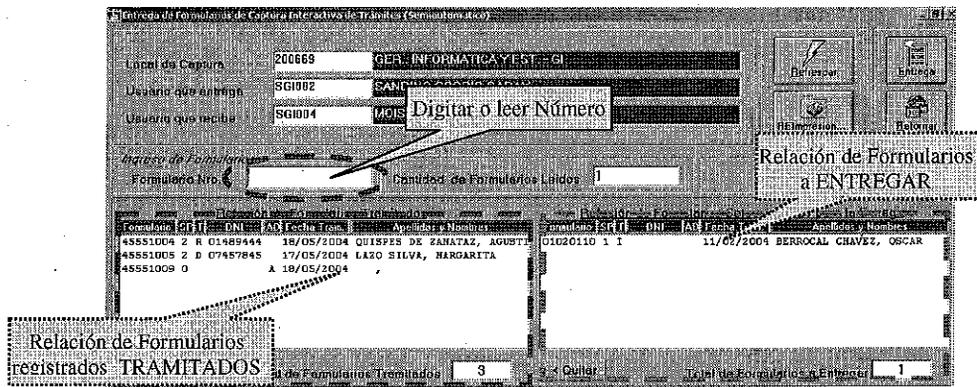
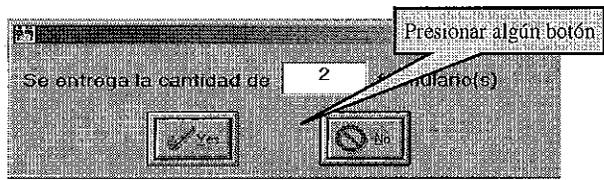


Figura 3.48. Ventana de Cierre Diario – Entregas CIT.

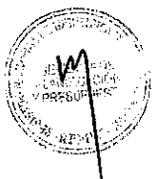
- g) Digitar o leer el número de formulario y presionar ENTER. Los datos del registro del formulario pasan a la zona por entregar.
- h) Si se desea no considerar para la entrega algún formulario ya seleccionado, se deberá de:
  - Ubicarse en el formulario seleccionado para entregar (Zona 2), y hacer click para marcarlo.
  - Presionar el botón , para que el aplicativo pase el formulario de entregados a tramitados. (Zona 2 a la 1).

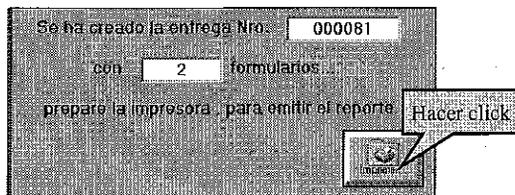
- i) Presionar el botón , para realizar la entrega de los formularios seleccionados. El aplicativo visualizará la ventana:



- Presionar , para rechazar el proceso de entrega.
- Presionar , para aceptar el proceso de entrega.

El aplicativo visualizará el siguiente mensaje:





- Presionar el botón  para imprimir "Cargo de Entrega de Formularios" de la relación de entrega generada. (Ver figura 3.49).

PAG. 1

CARGO DE ENTREGA DE FORMULARIOS Nro. 000081

LOCAL DE CAPTURA : 200669 - GER. INFORMATICA Y EST. - GI  
 USUARIO QUE ENTREGA : SGI002 - SANDINO OSORIO GARAY  
 USUARIO QUE RECIBE : SGI004 - MOISES CLEMENTE ROJAS JAEN

ITEM	NUMERO FORMUL	TIPO TRAM	ANULADO	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES
001	01020110	I			BERROCAL CHAVEZ, OSCAR
002	45551004	R		01489444	QUISPE DE ZAMATAZ, AGUSTINA

Total de formularios entregados : 2

TOTALES :  
 INSCRIPCIONES : 1  
 DUPLICADOS : 0  
 RECTIFICACIONES : 1  
 ANULADOS : 0

Figura 3.49. Formato de Cargo – Entrega de Formulario.

- El aplicativo visualizará el siguiente mensaje de término del proceso de entrega.



Presionar ACEPTAR, para continuar con el proceso.

**Reimpresión de un "Cargo de Entrega de Formularios"**

- a) En la pantalla de Cierre Diario (Figura 3.43), presionar el botón  para imprimir nuevamente el formato "Cargo de Entrega de Formularios" de la relación de entrega generada.



b) El aplicativo visualizará el siguiente mensaje:



- Ubicarse en la casilla de "Ingreso Número de Entrega" y digitar el dato.
- Solo se imprimirá nuevamente aquellos documentos que no han sido lotizados.
- Presionar botón IMPRIMIR, para obtener el formato por la impresora.
- Presionar el botón CANCELAR, para rechazar la opción.

**Fin de la Opción**

a) Presionar el botón , para cerrar y salir de la opción Entregas CIT.

**3.7.2 Cierre – Lotización CIT**

Esta opción permite realizar la lotización de los formularios de trámites entregados al supervisor.

- a) Del menú principal, ubicarse en la opción "Cierres Diarios".
- b) El aplicativo visualizará las siguientes opciones: (Ver figura 3.50).

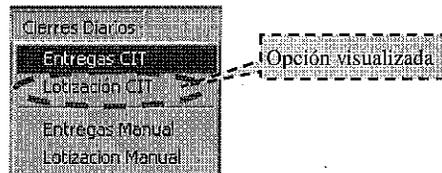


Figura 3.50. Cierres – Lotización CIT.

c) Hacer click en la opción lotización CIT. El aplicativo visualizará la pantalla de "Lotización de CIT".

**Seleccionar Formularios a Lotizar**

- a) Digitar o leer el número de formulario y presionar **ENTER**.
  - El aplicativo validará el número de formulario.
  - Si no es válido el número, el aplicativo visualizará:





Presionar ACEPTAR, para volver a ingresar el dato.

- Si es válido el número, el formulario será aceptado y contabilizado en el cuadro visualizado en la pantalla. (Ver figura 3.51).
- Así mismo visualizará el tipo de sub proceso asignado.

Sub Proceso	Digitado	Entregado	Formulados y Entregados	Form. Leídos	Contados	Selección	Selección Prior
RUTA ANULADOS	132	10	122	0	0	1	9
1 RUTA COMPLETA/INSCRIPC	29	4	25	0	0	1	3
2 RUTA COMPLETA/APROB.MAYOR 1	99	8	90	0	0	1	7
3 RUTA COMPLETA/APROB.MENOR 1	45	4	41	0	0	0	4
4 RUTA PARCIAL/RECT.2 + IMAGEN	21	0	21	0	0	0	0
5 RUTA DIRECTA/DUP.LIC.2	15	0	15	0	0	0	0
6 RUTA MENOR A MAYOR	11	3	8	0	0	0	3
<b>Totales</b>	<b>351</b>	<b>29</b>	<b>322</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>26</b>

Figura 3.51. Ventana de Lotización CIT.

**Consulta de Formularios en Proceso**

Este procedimiento permite informarnos respecto al estado en que se encuentra un formulario.

- Ubicarse en el icono que está en las columnas como se muestra en la figura. Estos son las etapas o estados en los cuales se encuentran los formularios.
- Ubicarse en la fila del sub proceso que desea consultar los formularios que han sido registrados y hacer doble click.



Selección de consulta de formularios

Cod. Subp.	Descripción	Formularios Recibidos	Formularios Entregados	Formularios Retenidos					
0	RUTA ANULADOS	131	9	122	0	0	0	0	9
2	RUTA COMPLETA/INSCRIPCION	97	7	90	0	0	0	0	7
3	RUTA COMPLETA/APROB.MAYOR 1	45	4	41	0	0	0	0	4
4	RUTA PARCIAL/RECT. 2 MENOR	21	0	21	0	0	0	0	0
	MAYOR 2	15	0	15	0	0	0	0	0
	MAYOR	11	3	8	0	0	0	0	3
<b>Totales</b>		<b>348</b>	<b>26</b>	<b>322</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25</b>

1 Hacer Click para seleccionar la columna

2 Hacer Click para seleccionar la Fila

c) El aplicativo visualizará la siguiente pantalla con la relación de formularios hallados.

Consulta de Formularios

Usuario Ejecutor: SG1002 SANDINO OSORIO GARAY

Local de Capture: 200669

Local de Origen: 200669

RUTA COMPLETA/INSCRIPCION

Formulario	Fecha	Apellido/Materno/Vonitzer	Subproceso	Fecha In	Fecha Ex
0000081	INSCRIPCION	BARREDA CONTUMANA, ISRAEL	000055	26/12/2002	03:58:25
01020108	INSCRIPCION	BERRICAL CHAVEZ, OSDAR	000080	19/05/2004	12:11:59
45951003	INSCRIPCION	PEREZ CARRANZA, LUIS ALBERTO	000079	19/05/2004	12:08:19

Sub-Proceso Seleccionado - Fila

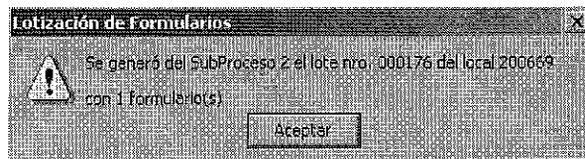
Etapa de Proceso Seleccionado - Columna

Formularios Recogidos - 000003

Presionar el botón  de esa pantalla, para cerrar y salir de la ventana.

**Lotización Automática**

- a) El aplicativo automáticamente generará un LOTE, por cada 30 formularios seleccionados para entregar por cada sub procesos.
- b) Al realizar la lotización, el aplicativo, por cada subproceso visualizará una ventana con el resumen por cada subproceso realizado, como en la muestra.



- Presionar el botón ACEPTAR, para continuar con el siguiente sub proceso.
- Por cada subproceso realizado, el aplicativo emitirá un reporte por impresora del formato "Control de Orden de Producción". (Ver figura 3.52).

**CONTROL DE ORDEN DE PRODUCCIÓN** PAG. 1

FECHA: 20080303 LOCAL: 200669 DER. INFORMATICA Y EST. - GI  
 HORA: 11:29:42 LOTE: 100176  
 USUARIO: 043002 SANDINO CSORIO SUBPROCESO: 2 PLATA COMPLETA/ APROB. MAYOR 1

ESTACION	CANTIDAD	RECHAZADOS	FIRMA Y CODIGO DEL USUARIO	FECHA
CAPTURA INTERACTIV	01			
CONTROL DE CALIDAD	( )			
SCANEADO	( )			
APROBACION	( )			
ARCHIVO	( )			

FORMULARIO T D N I DNI RECTIFICACIONES      FORMULARIO T D N I DNI RECTIFICACIONES

43551004 F 01485444 12 B 2 89

Figura 3.52. Reporte impreso de Control de Orden de Producción.

- c) Al finalizar el proceso de lotización automática, el aplicativo dará la opción de volver a lotizar otros formularios.

**Lotización Manual**

Si existe la necesidad de lotizar sin llegar a tener 30 formularios por sub proceso, se deberá de seguir el procedimiento de Lotización Manual:



- a) Presionar el botón 
- b) El aplicativo visualizará una ventana con el resumen por cada subproceso realizado.



- Presionar el botón ACEPTAR, para continuar con el siguiente sub proceso.

- Por cada sub proceso realizado, el aplicativo emitirá un reporte por la impresora del formato "Control de Orden de Producción".

Ver Figura 3.51. Reporte impreso de Control de Orden de Producción.

- c) Al finalizar el proceso, el aplicativo dará la opción de volver a lotizar otros formularios.

### **Reimpresión de Orden de Producción**

- a) Presionar el botón  (Ver Figura 3.50). El aplicativo emitirá nuevamente por la impresora el formato "Control de Orden de Producción".
- b) El aplicativo visualizará la ventana:



- Ubicarse en la casilla de Número de Lote y digitar el dato.
- Presionar el botón IMPRIMIR para proceder a la impresión.
- Presionar el botón CANCELAR, para salir de la opción.

### **Actualizar**

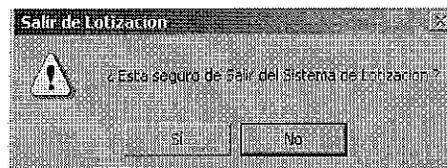
- a) Presionar el botón  (Ver Figura 3.50).

El aplicativo volverá a presentar los datos de la pantalla de la Figura 3.50, con información actualizada.

### **Fin del Proceso**

- a) Presionar el botón  (Ver Figura 3.50), para cerrar y salir de la opción.

El aplicativo visualizará el siguiente mensaje en la pantalla.




- Presionar el botón SI, para confirmar salir de la opción
- Presionar el botón NO, para regresar a la opción.

**Generar Cargo Entrega Lotes**

a) Presionar el botón **Genera Cargo Entrega Lotes**. El aplicativo muestra: (Ver figura 3.53).

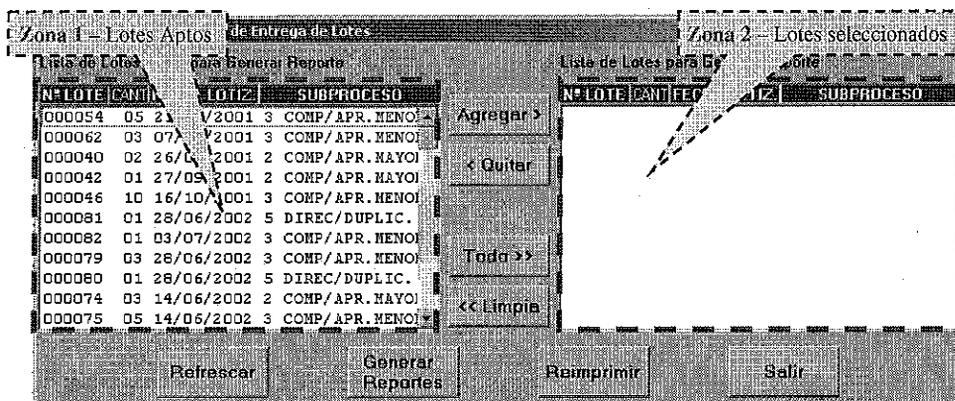


Figura 3.53. Ventana Generar Cargo de Entrega de Lotes.

b) La ventana muestra dos zonas:

**Zona 1**, con los lotes que se han registrados y están aptos para generar su reporte de entrega.

**Zona 2**, con los lotes que han sido seleccionados para ser incluidos en el reporte.

c) Ubicarse en el número de lote a seleccionar y hacer click (la fila se pondrá en azul. Zona 1 o Zona 2).

- Presionar el botón **Agregar >**, para seleccionar el lote. Esta fila seleccionada pasa de la Zona 1 a la Zona 2.

- Presionar el botón **< Quitar**, para seleccionar el lote. Esta fila seleccionada pasa de la Zona 2 a la Zona 1.

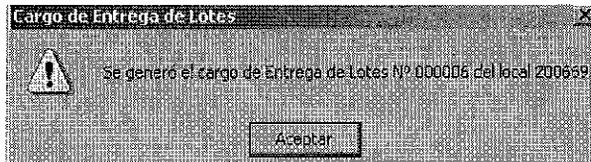
d) Presionar el botón **Todo >>**, para seleccionar todos los lotes. Estas filas seleccionadas pasan de la Zona 1 a la Zona 2.



e) Presionar el botón «Limpiar», para seleccionar todos los lotes. Estas filas seleccionadas pasan de la Zona 2 a la Zona 1.

f) Presionar el botón «Generar Reportes», para imprimir el formato “Cargo de Entrega de Lotes Semi Automáticos a Estación Recepción”.

El aplicativo visualizará el siguiente mensaje cuando termine de procesar los lotes por cada local o agencia.



Presionar el botón ACEPTAR para continuar con el proceso.

g) A término del proceso el aplicativo emitirá el siguiente formato: (Ver figura 3.54).

ITEM	DESCRIPCION SUBPROCESO	N°LOTE ENVIO	CANT. FORM.	USUARIO LOTIZO	FECHA LOTIZO	HORA LOTIZO
001	2 RUTA COMPLETA/APROB.MAYOR	1 000176	01	SGI002	20/05/2004	11:25:42
002	3 RUTA COMPLETA/APROB.MENOR	1 000004	01	SSLIPF	16/07/2001	12:23:34
003	3 RUTA COMPLETA/APROB.MENOR	1 000014	02	SGI001	14/06/2001	12:07:10
004	3 RUTA COMPLETA/APROB.MENOR	1 000020	01	SGI013	18/06/2001	17:38:22
Total de Lotes y Formularios =		04	05			

RESPONSABLE DE ENVIO AGENCIA \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DE RECEPCION ESTACION DE RECEPCION \_\_\_\_\_

Figura 3.54. Formato de Cargo de Orden de Producción.

h) Presionar el botón «Reimprimir», (Ver Figura 3.52.), para poder emitir nuevamente un “Cargo de Entrega de Lotes Semi Automáticos a estación recepción”.

El aplicativo visualizará la siguiente pantalla.





- Digitar en la casilla de datos el número de cargo.
- Presionar IMPRIMIR, para proceder a la emisión del "Cargo de Entrega de Lotes Semi-Automáticos a estación recepción". Ver formato en la Figura 3.53.
- Presionar CANCELAR, para no realizar la impresión.

- i) Presionar el botón **Salir**, (Ver Figura 3.52.), para cerrar y salir de la ventana "Generar Cargo Entrega Lotes".

### 3.8 MENÚ - PASSWORD

Permite cambiar la clave de acceso al aplicativo por parte del usuario.

- a) Del menú principal, ubicarse en la opción "Password".
- b) El aplicativo automáticamente visualizará las siguientes opciones:



Figura 3.55. Opción "Cambio de Password" – Menú Password.

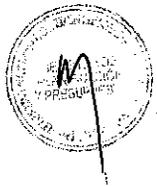
- c) Hacer click en la opción cambio de password. El aplicativo visualizará automáticamente ventana:



- d) Ubicarse en la casilla de datos e ingresar su Password Actual y presione el botón ACEPTAR.

Presionar el botón CANCELAR, si desea salir de esta opción.

- e) El aplicativo seguidamente, visualizará la misma pantalla solicitándole:
  - ✓ Digitar el nuevo Password, presionar el botón ACEPTAR.
  - ✓ Confirmar digitando nuevamente el dato del Password y presionar



el botón Aceptar.

### 3.9 MENÚ - IMPRESORA

Permite activar un tipo determinado de impresora (Láser o matricial).

- Del menú Principal, ubicarse en la opción "Impresora".
- El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente opción: (Ver figura 3.56).



Figura 3.56. Opción "Laser" – Menú Impresora.

- Hacer click en el tipo de impresora a activar.

En la pantalla, el tipo de impresora seleccionado, se visualizará marcada con un check de V/B.

### 3.10 MENÚ – ACTIVAR CARGA IMAGEN

Esta opción permite activar la carga automática de imágenes, durante el proceso de registros de trámites.

- Del menú Principal, ubicarse en la opción "Carga Imagen".
- El aplicativo automáticamente visualizara la siguiente opción: (Ver figura 3.57).



Figura 3.57. Opción "Activar Carga Imagen" – Menú Carga Imagen.

- Hacer click en la opción "Activar Carga de Imagen".

En la pantalla, se visualizará marcada con un check de V/B, la activación de esta opción.

### 3.11 SALIR

Esta opción permite salir del aplicativo.

- Del menú Principal, ubicarse en la opción "Salir".
- El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente ventana:





- ✓ Presionar el botón SI, para confirmar la opción de Salir.
- ✓ Presionar el botón NO, para volver al menú principal.

#### IV. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

#### V. APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución Gerencial.

#### VI. ANEXOS

Dentro del ambiente Windows, ubicarse en el icono y hacer doble click sobre éste. Esto hará que el aplicativo inicie su ejecución.

#### A) TIPO DE INSCRIPCIONES

Código	Tipo de Inscrito
A	Regular
C	Naturalizado por Título
D	Residentes Peruanos Nacidos en el Extranjero
E	Naturalizados por Matrimonio
F	Emancipados por Título
G	Emancipados por Matrimonio
I	Incapacidad

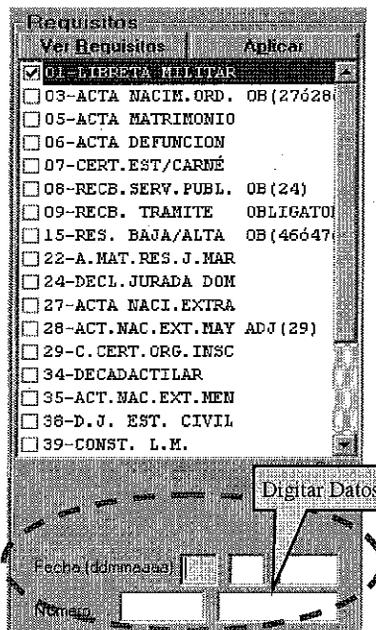


**B) INGRESO DE REQUISITOS**

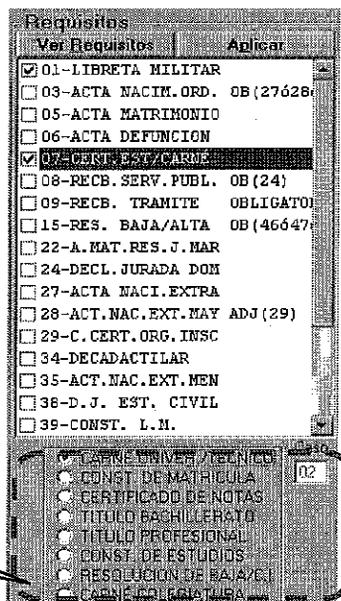
1. En el requisito **Libreta Militar**, considerar:

**Fecha** : Digitar la fecha de entrega de la libreta militar.

**Número** : Digitar dos veces el Número en su respectiva casilla de datos.



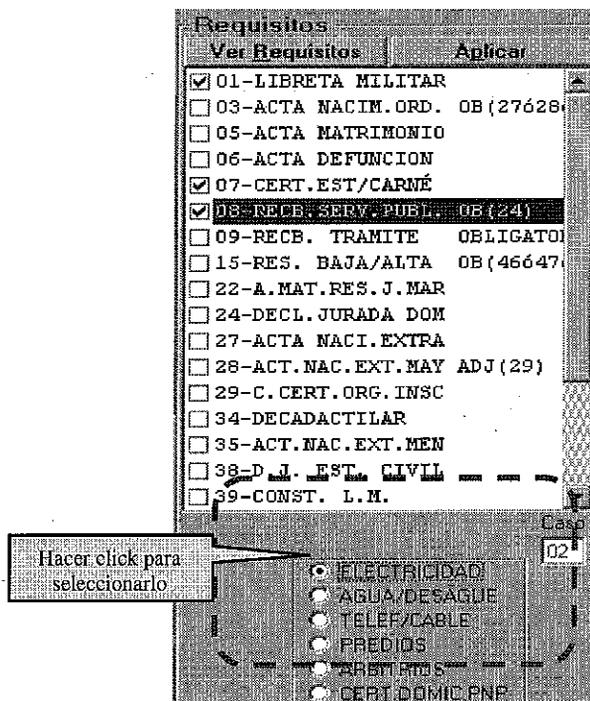
2. En el requisito **Certificado de Estudios**, considerar el seleccionar un **Tipo de Documentos de Sustento**. Hacer click para seleccionarlo.



Hacer click para seleccionarlo

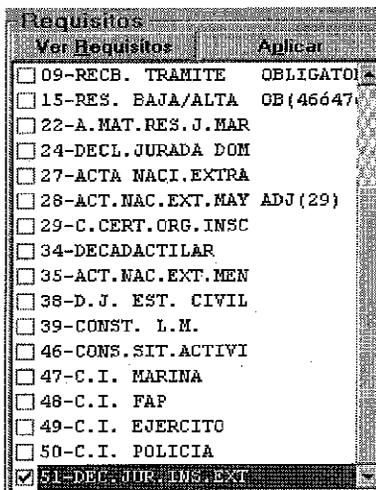
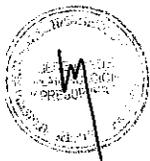


- En el requisito **Recibo de Servicios Públicos**, considerar los **Tipos de Recibos**, Hacer click para seleccionarlo.



- En el requisito **Dec. Jur. Ins. Ext.**, considerar:

- Este requisito será solicitado para las inscripciones de los ciudadanos mayores de 20 años.



- Al hacer click en la casilla de selección, el aplicativo muestra:

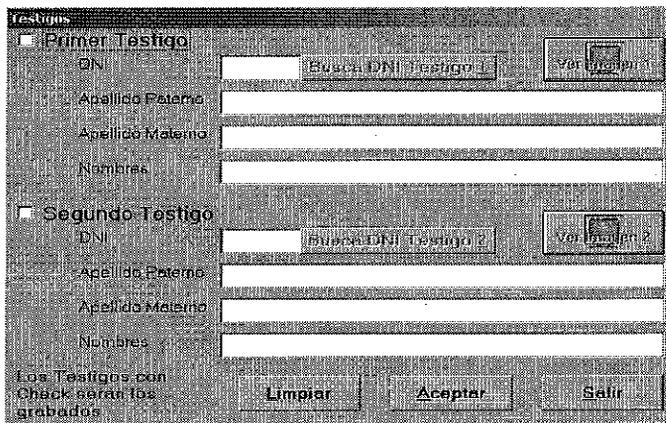


Figura A.1. Ventana de Registro de Testigos.

- Hacer click en la casilla de selección  de testigo. Digitar en la casilla de DNI, el número del DNI del testigo o realizar la búsqueda presionando el botón. **Busca DNI Testigo 1**.
- Validado el DNI, el aplicativo muestra los datos del ciudadano y la imagen del testigo podrá ser vista presionando **Ver Imagen 1**.

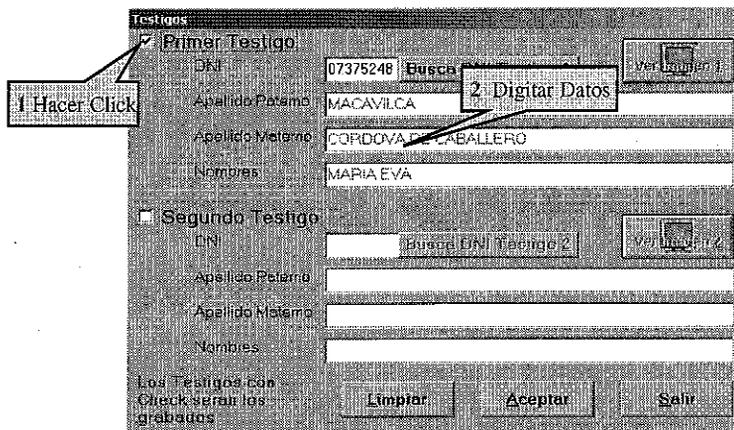


Figura A.2. Datos Registrados de Testigos.

- Presionar **Aceptar**, para grabar los datos. El aplicativo visualizará:





- Presionar **ACEPTAR** para continuar. (Cerrar y salir de pantalla).
- Presionar **Limpiar**, para que el aplicativo visualice la pantalla de ingreso de testigos, sin ningún dato registrado. (ver *Figura A.1*).
- Presionar el botón **Salir**, para cerrar y salir **sin grabar** datos.

### C) REGISTRO DE RECIBOS DE PAGOS

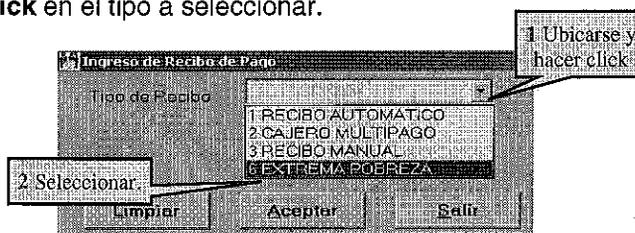
De acuerdo a la pantalla de ingreso de recibos, registrar lo siguiente:

#### 1. TIPO DE RECIBO:

En el requisito **Libreta Militar**, considerar:

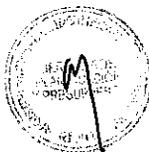
1.1. Ubicarse en la casilla de datos, hacer **click** en , para visualizar los tipos o presionar la tecla **F4**.

1.2. Hacer **click** en el tipo a seleccionar.



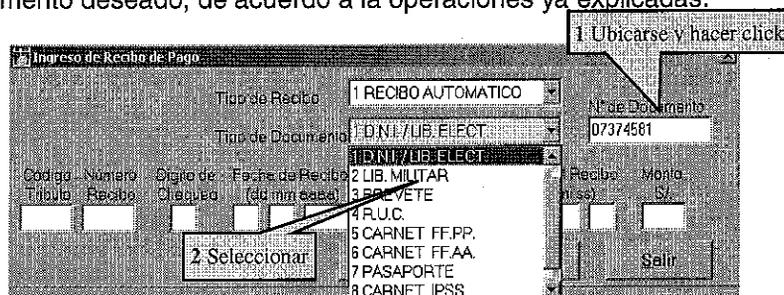
#### **Recibo Automático**

Si se selecciona el tipo de **Recibo Automático**, el aplicativo visualizará la siguiente pantalla y solicitará el registro de los datos de:





- **Tipo de Documento**, seleccionar de la lista de datos el tipo de documento deseado, de acuerdo a la operaciones ya explicadas.



- **Número de Documento**, digite el número del documento con que realizó el pago que figura en el recibo.
- Digitar los datos que figura en el recibo del Banco de la Nación:

- × Código Tributario: Registrar un dato validos
- × Número de Recibo.
- × Digito de chequeo.
- × Fecha de Recibo.
- × Código de cajero: Registrar un dato valido.
- × Código de Agencia.: Registrar un dato valido.
- × Hora del recibo.
- × Monto: Registrar un dato valido

1.3. Presionar el botón **Limpiar**, para limpiar datos la ventana.

1.4. Presionar el botón **Aceptar**, para aceptar los datos registrados.

1.5. Presionar el botón **Salir**, para salir la ventana de Recibo de Pago.



**Recibo Multipago**

- En **Tipo de Documento**, y **Número de Documento**, siga los mismos pasos anteriormente descrito para el recibo automático.

The screenshot shows a software window titled 'Ingreso de Recibo de Pago'. It contains the following fields and controls:

- Tipo de Recibo:** A dropdown menu with 'RECIBO MULTIPAGO' selected.
- Tipo de Documento:** A dropdown menu with '1 D.N.I. / LIB. ELECT.' selected.
- N.º de Documento:** A text box containing '07374581'.
- Código Tributario:** A text box.
- Número Recibo:** A text box.
- Fecha de Recibo (dd/mm/aaaa):** A date selection field.
- Código de Cajero:** A text box.
- Código Agencia:** A text box.
- Hora del Recibo (hh:mm:ss):** A time selection field.
- Monto (\$):** A text box.
- Buttons:** 'Limpiar', 'Aceptar', and 'Salir'.

- Digitar los datos que figura en el recibo del Banco de la Nación:

- × Código Tributario.
- × Número de Recibo.
- × Fecha de Recibo.
- × Código de cajero.
- × Código de Agencia.
- × Hora del recibo.
- × Monto.

**Recibo Manual**

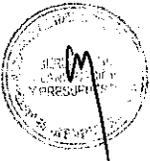
- En **Tipo de Documento**, y **Número de Documento**, siga los mismos pasos anteriormente descrito para el recibo automático.

The screenshot shows a software window titled 'Ingreso de Recibo de Pago'. It contains the following fields and controls:

- Tipo de Recibo:** A dropdown menu with 'RECIBO MANUAL' selected.
- Tipo de Documento:** A dropdown menu with '1 D.N.I. / LIB. ELECT.' selected.
- N.º de Documento:** A text box containing '07374581'.
- Código Tributario:** A text box.
- Número Recibo:** A text box.
- Fecha de Recibo (dd/mm/aaaa):** A date selection field.
- Código Agencia:** A text box.
- Monto (\$):** A text box.
- Buttons:** 'Limpiar', 'Aceptar', and 'Salir'.

- Digitar los datos que figura en el recibo del Banco de la Nación:

- × Código Tributario.
- × Número de Recibo (10 dígitos).



- \* Fecha de Recibo.
- \* Código de Agencia.
- \* Monto.

**Trámites de Extrema Pobreza**

- **Tipo de Recibo:** Ubicarse en la casilla de **Extrema Pobreza** y presión **ENTER**.

- **Tipo de Documento:** Ubicarse en la casilla de tipo de documento y seleccionar de la lista, el documento deseado.

- **Número de Documento:** Ubicarse en la casilla de datos de Nro. de documento y borrar el dato que se visualiza. Digite el **Número de la Resolución**.

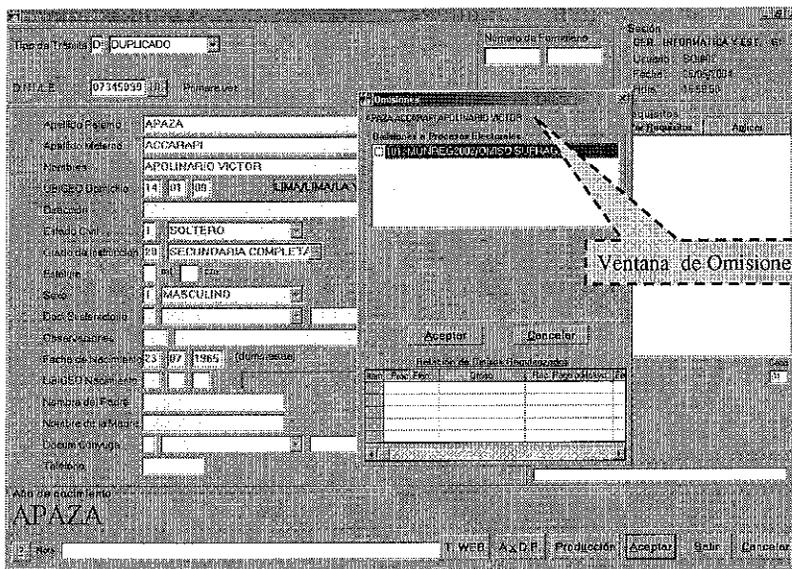


**D) MOTIVOS DE ANULACIÓN DEL REGISTRO DE UN FORMULARIO**

MOTIVOS DE ANULACION	DESCRIPCION - DETALLE
MALA IMPRESION	Si hubo error de impresión
ERROR DE DIGITACION	Si digitó mal algún dato e imprimió
FORMULARIO DETERIORADO	Si utilizó un Formulario deteriorado o se deterioro
HUELLA MAL TOMADA	Si luego de la impresión tomo mal la huella del ciudadano
FIRMA FUERA DEL RECUADRO	Si luego de la impresión, el ciudadano hace la firma mal o fuera del recuadro
A SOLICITUD DEL CIUDADANO	Si el ciudadano decide no hacer su trámite o cancela.

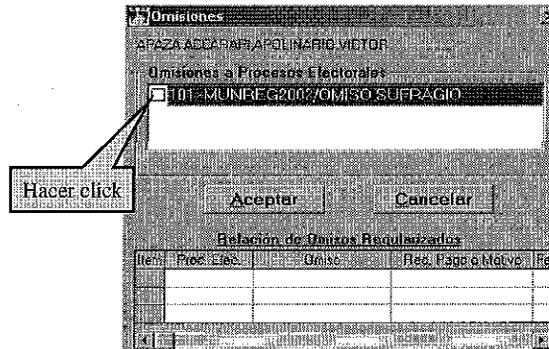
**E) VALIDACIÓN DE OMISOS AL SUFRAGIO**

1. El aplicativo verifica el ciudadano al cual se está registrando es omiso.
2. Si es omiso, visualiza la siguiente pantalla.



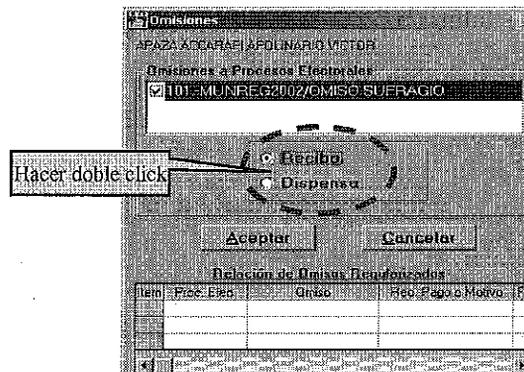
3. Ubicarse en la ventana **Omisiones**, y hacer click sobre la multa.





4. El aplicativo visualizará la siguiente pantalla.

Hacer doble click en el tipo de documento que tiene el ciudadano para levantar su Omisión (**Recibo o Dispensa**).

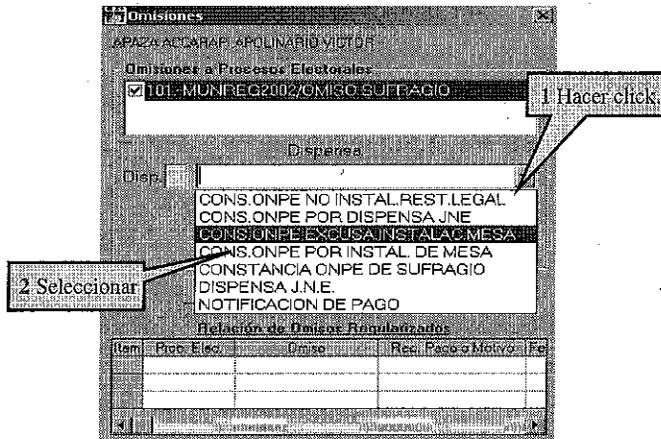


**Si ha marcado Dispensa**

5. **Si ha marcado Dispensa** el aplicativo visualizará la siguiente pantalla:

Ubicarse en la casilla de tipos de dispensas y seleccionar el dato deseado. Presionar la tecla **ENTER**, para continuar.



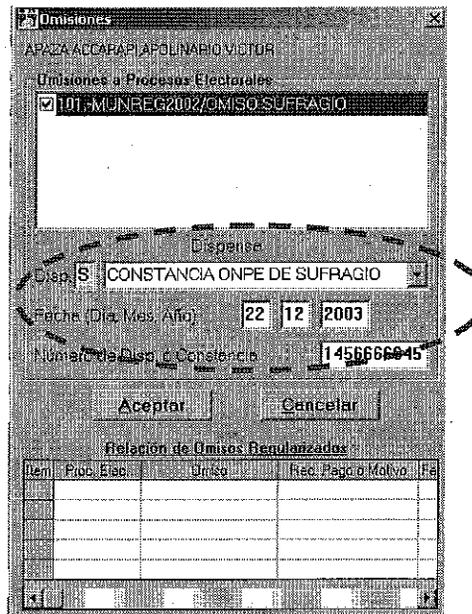


6. El aplicativo visualizará las siguientes casillas de datos a registrar.

Ubicarse en la casilla de datos de:

**Fecha de dispensa ó Constancia del ciudadano, Número de dispensa o Constancia.**

7. Haga click en el icono Aceptar ó presione la tecla **ALT + A**, la pantalla visualizará la plantilla del formulario para continuar con el trámite.



**Si ha marcado Recibo**

8. **Si ha marcado Recibo** el aplicativo visualizará la siguiente pantalla:

Ubicarse en la casilla de datos de tipos de dispensas y seleccionar el dato deseado. Presionar la tecla **ENTER**, para continuar.

Para el registro de datos del recibo de pago, siga los mismos procedimientos descritos anteriormente. **Ver Anexo C.**

**F) VISUALIZAR IMÁGENES (Foto, huellas firma)**

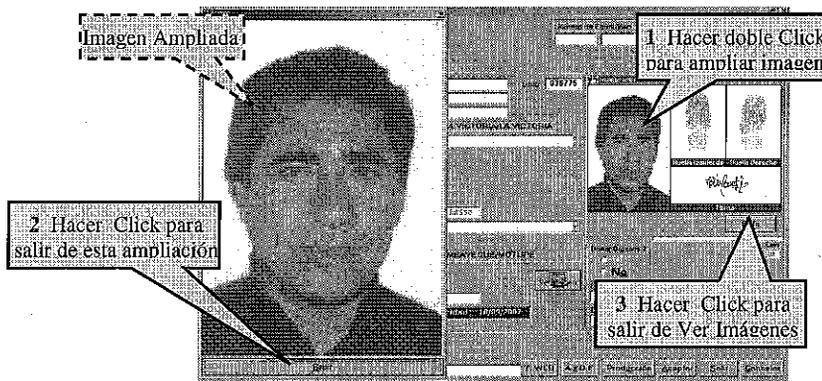
En la pantalla de formularios de registro de trámites, se visualizará una opción, que permite consultar las imágenes de un ciudadano.



1. Presionar el botón . El aplicativo visualizará la ventana de Imágenes del Ciudadano:



2. Ubicarse en la imagen que desea ampliar y hacer doble click. El aplicativo visualizará la ampliación de la siguiente manera.



Presionar **SALIR**, para retornar a la ventana anterior de imágenes.

Este procedimiento realizarlo para las imagen (Foto, Huellas, Firma) que se desean ampliar su visualización.

**La imagen se visualizara automáticamente en la pantalla si es que se ha activado la opción de carga automática. (Ver párrafo 3.10)**



## G) TIPOS DE RECTIFICACIONES POR CAMPOS

Para cualquier campo	
Letras	Descripción
<b>A</b>	<b>Adopción.</b> Para cambio de apellidos por adopción.
<b>E</b>	<b>Enmienda.</b> Para hacer una pequeña modificación. Ejemplo: De 1 a 3 letras o cualquier diferencia con boleta de inscripción.
<b>J</b>	<b>Judicial.</b> Para casos judiciales. Ejemplo: Por juicios de apellidos (no reconoce el Padre, etc.), por reconocimiento judicial, por cambio judicial de apellidos, etc.
<b>R</b>	<b>Rectificación.</b> Para hacer rectificación de cualquier campo con sustento en general
<b>C</b>	Modificación de Apellido Materno por Matrimonio.
<b>S</b>	Suprimir apellido del esposo.
<b>M</b>	Modificación de Apellido de Casada
Para el campo de Estado Civil	
<b>C</b>	<b>Casado</b> Si desea rectificar a Casado.
<b>D</b>	<b>Divorciado</b> Si es el caso de un Divorciado
<b>J</b>	<b>Judicial</b> Caso para solteros, de cualquier Estado Civil a Soltero.
<b>V</b>	<b>Viudo</b> Si existe cambio de Estado Civil a Viudo. De casado a Soltero ó Anulación de Matrimonio

## H) DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL TRÁMITE

Ítem	Nombre	Descripción
1	Formularios Digitados	Es el total de formularios del día que se digito o registro en todas las máquinas.
2	Formularios Entregados	Son todos los formularios recogidos o entregados (incluye los lotizados).
3	Formularios Entregar	x Son los formularios digitados que no han sido entregados

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



4	Form. leídos Lotizados	Son todos los formularios lotizados
5	Cantidad de Lotes	Son todos los lotes.
6	Seleccionados por Lotizar	Son los formularios que se están ingresando (digitando ó leyendo) para lotizar.
7	Por Seleccionar	Son los formularios que ya fueron entregados y están por lotizar.

## I) DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS EN TRÁMITES

Cada uno de los subprocesos están agrupados de acuerdo a los tipos de trámites y/o registros realizados por el operador.

### El Subproceso 0:

Agrupar todos los trámites que se han anulado los formularios durante el proceso ó con el **Botón AxDF**.

### El Subproceso 1:

Agrupar todos los trámites o registros:

- Inscripción DNI.

### El Subproceso 2:

Agrupar todos los trámites o registros:

- Duplicado por primera vez de L.E. a DNI.
- Rectificación por primera vez L.E. a DNI.

### El Subproceso 3:

Agrupar todos los trámites o registros:

- Duplicado DNI por segunda vez.
- Rectificación DNI por segunda vez sin Imagen.



**El Subproceso 4:**

Agrupar todos los trámites o registros:

- Rectificación DNI por segunda vez con Imagen.

**El Subproceso 5:**

Agrupar todos los trámites o registros:

- Duplicado DNI por segunda vez.

**El Subproceso 6:**

Son trámites que se realizan Vía Internet.

- Duplicado DNI

**El Subproceso 8:**

Agrupar los trámites de menores que tienen DNI y que al cumplir los 18 años pasan a ser Mayores:

- Rectificación de DNI.

**J) VERIFICACIÓN DE DATOS DE NOMBRE**

El aplicativo verificará que los datos ingresados en **Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Nombre Padre, Nombre Madre**, no contengan la secuencia de caracteres de la siguiente relación:

Ocurrencia	Tipo de búsqueda de Ocurrencia
ÄÄ	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
AAA	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
BBB	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
CCC	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO

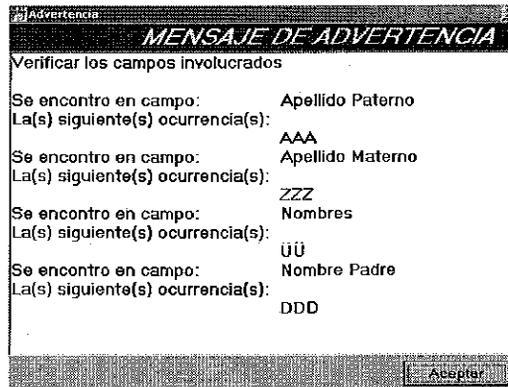


DDD	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
ĒĒ	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
EEE	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
FFF	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
GGG	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
HH	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
III	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
JJ	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
KK	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
LLL	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
MMM	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
NNN	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
ÑÑ	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
ÖÖ	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
OOO	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
PPP	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
QQ	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
RRR	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
SSS	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
TTT	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
ÜÜ	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
UUU	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
VV	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
WW	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
XX	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
YY	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
ZZZ	OCURRENCIA EN CUALQUIER PARTE DEL CAMPO
'	OCURRENCIA QUE SE ENCUENTRE AL PRINCIPIO DEL CAMPO



- OCURRENCIA QUE SE ENCUENTRE AL PRINCIPIO DEL CAMPO
- . OCURRENCIA QUE SE ENCUENTRE AL PRINCIPIO DEL CAMPO
- 0 OCURRENCIA QUE SE ENCUENTRE AL PRINCIPIO DEL CAMPO
- 1 OCURRENCIA QUE SE ENCUENTRE AL PRINCIPIO DEL CAMPO
- 2 OCURRENCIA QUE SE ENCUENTRE AL PRINCIPIO DEL CAMPO
- 3 OCURRENCIA QUE SE ENCUENTRE AL PRINCIPIO DEL CAMPO
- 4 OCURRENCIA QUE SE ENCUENTRE AL PRINCIPIO DEL CAMPO
- 5 OCURRENCIA QUE SE ENCUENTRE AL PRINCIPIO DEL CAMPO
- 6 OCURRENCIA QUE SE ENCUENTRE AL PRINCIPIO DEL CAMPO
- 7 OCURRENCIA QUE SE ENCUENTRE AL PRINCIPIO DEL CAMPO
- 8 OCURRENCIA QUE SE ENCUENTRE AL PRINCIPIO DEL CAMPO
- 9 OCURRENCIA QUE SE ENCUENTRE AL PRINCIPIO DEL CAMPO

Si esta secuencia de caracteres se encuentra registrada en la data, el aplicativo visualizará el siguiente mensaje por ejemplo:



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

