



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

GP-306-GOR/010

VERSIÓN:

01

FECHA:

30/08/2010

PÁGINA:

1/11.

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 240 -2010/JNAC/RENIEC

**ENVÍO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A
ADMINISTRADOS, ENTIDADES Y OFICINAS DE
REGISTROS DEL ESTADO CIVIL**

PRIMERA VERSIÓN

ÍNDICE

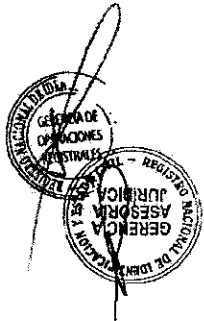
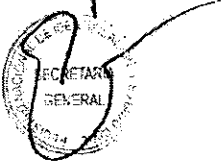
- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VII. VIGENCIA
- VIII. APROBACIÓN
- IX. ANEXOS

ANEXO A: FORMATOS DE PROGRAMACIÓN DE RUTEO

ANEXO B: FORMATO DE LISTADO DE DNI A ENTREGAR

ANEXO C: FORMATO DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS

ANEXO D: DIAGRAMA DE FLUJO



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para el adecuado control del envío y entrega de documentación a los administrados, entidades y Oficinas de Registros del Estado Civil.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es de aplicación obligatoria para las Jefaturas Regionales, Oficinas Registrales, Agencias y personal encargado del envío y entrega de documentación a los administrados, entidades y Oficinas de Registros del Estado Civil.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus posteriores modificatorias

3.2 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.3 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

3.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

3.5 Resolución Jefatural N° 116-2009-JNAC del 02 de marzo del 2009, que aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC" Segunda Versión.

3.6 Resolución Jefatural N° 085-2010-JNAC/RENIEC del 10 de febrero de 2010, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

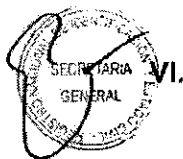
4.1 **Envío a Terceros:** Es el envío de correspondencia y otros, desde la Sede Operativa, Sede Administrativa, Oficinas Registrales y Agencias RENIEC a entidades públicas o privadas así como también a personas naturales.

4.2 **Agencia Base:** Oficina Registral, Agencia y/o punto de Atención RENIEC donde se encuentra estratégicamente ubicado el encargado del envío y entrega de documentación a los administrados, entidades y Oficinas de Registros del Estado Civil.

4.3 **Oficina de Registros del Estado Civil (OREC):** Dependencia que por delegación de funciones se encarga de la ejecución de los Procedimientos Registrales al que hace referencia la Ley N° 26497-Ley Orgánica del RENIEC y el Reglamento de Inscripciones del RENIEC, aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Jefe Regional designará a una persona como Supervisor del encargado del envío y entrega de documentación a los administrados, entidades y Oficinas del Registro de Estado Civil.
- 5.2 El Jefe Regionales solicitará y proveerá los recursos económicos necesarios con la finalidad de que el encargado del envío y entrega de documentación ejecute lo programado.
- 5.3 El Jefe Regional evaluará los resultados de las actividades desarrolladas por el encargado del envío y entrega de documentación a los administrados, entidades y OREC, remitiendo una evaluación trimestral a la Gerencia de Operaciones Registrales.
- 5.4 El Supervisor designado por el Jefe Regional, es el responsable de supervisar y coordinar las actividades con el encargado del envío y entrega de documentación a los administrados, entidades y OREC.
- 5.5 Es responsabilidad del encargado del envío y entrega de documentación a los administrados, entidades y OREC, realizar sus actividades con honradez y eficiencia en salvaguarda de la imagen de la institución por los lugares donde realiza la entrega de documentación.
- 5.6 El Encargado del envío y entrega de documentación a los administrados, entidades y OREC, ejecutar los fondos que se le asigne de acuerdo a las normas vigentes de la Gerencia de Administración.



VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PLANIFICACIÓN DE ENVIO Y ENTREGA

- 6.1 El responsable del envío y entrega de documentación a los administrados, entidades y OREC, recepciona la documentación proveniente de las diferentes unidades orgánicas del RENIEC.
- 6.2 Verifica que los destinatarios y direcciones de la documentación estén bien definidas, caso contrario coordina con el remitente del documento.
- 6.3 Realiza la clasificación de los documentos por distrito y/o zonas limítrofes.
- 6.4 Realiza el Programa de Ruteo, identificando los medios de transporte a utilizar, el costeo y la asignación de viáticos de ser necesario. (Ver Anexo "A")
- 6.5 Si existen DNI en stock en la Agencia base, que pertenece a ciudadanos que residen en las zonas a visitar, se coordina con el Jefe de Oficina Registral o Administrador de la Agencia para entregar los DNI a los ciudadanos. (ver Anexo "B").
- 6.6 Solicita autorización al Supervisor designado por el Jefe Regional, para el envío y entrega de documentación.



APROBACIÓN – SUPERVISOR DESIGNADO POR EL JEFE REGIONAL-JEFATURA REGIONAL

- 6.7 Recibe la solicitud, de envío y entrega de documentación.
- 6.8 Analiza y evalúa los requerimientos formulados por el encargado del envío y entrega de documentación a los administrados, entidades y OREC.
- 6.9 Realiza los ajustes necesarios si fuese el caso y aprueba la solicitud.
- 6.10 Coordina con la Jefatura Regional para la asignación de viáticos.

EJECUCIÓN

- 6.11 El Encargado del envío y entrega de documentación a los administrados, entidades y OREC una vez recibida la aprobación del Jefe Regional y del Supervisor designado por el Jefe Regional, se desplaza a la zona programada.



- 6.12 Entrega la documentación a la (s) persona (s) y/o Institución (es) de acuerdo al Programa Ruteo.

- 6.13 Hace firmar y/o sellar el cargo, anexo al documento indicando fecha y hora de entrega.

- 6.14 Si tiene DNI para entregar a ciudadanos actúa de acuerdo a los señalados en la Guía de Procedimientos "Registros de Trámite y Entrega del Documento Nacional de Identidad".



- 6.15 En el caso que el responsable del envío y entrega de documentación a los administrados, entidades y OREC, tenga que realizar tareas de verificación de actas de hecho registrales, se procederá de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Registros Civiles.



- 6.16 Si se ubica la dirección, y la persona o institución no se encuentre en dicho lugar, se procede anotar las referencias de la dirección (fachadas, lugares de referencia y la persona que atendió) al dorso del documento.

- 6.17 Si la dirección no existe, se repliega el documento para su devolución al remitente.



- 6.18 Si en el transcurso de las visitas que se realicen, los administrados, entidades u OREC requieran remitir documentación a la Institución, esta será registrada según formato de recepción de documentación (ver Anexo "C")

- 6.19 Una vez finalizado el Programa de Ruteo, el encargado retorna a la Agencia Base y realiza el inventario de la documentación entregada, no entregada y recepcionada.



- 6.20 Envía a los remitentes los cargos de la documentación entregada, devuelve los documentos no entregados con un informe detallando los motivos de la NO entrega.



- 6.21 Envía los documentos recepcionados en el acápite 6.18 a la unidad orgánica correspondiente, esto por intermedio de cada Jefatura Regional.

- 6.22 Entrega al Jefe de Oficina Registral o Administrador de la Agencia base de los

recaudos de los Documentos Nacional de Identificación entregados y le devuelve los DNI no entregados.

- 6.23 Prepara informe sobre los resultados de la verificación de actas registrales y lo remite a la unidad orgánica solicitante.
- 6.24 Realiza informe final y lo deriva al Supervisor designado por el Jefe Regional con la respectiva rendición de cuentas.

RESULTADOS Y CONFORMIDAD REGIONAL

- 6.25 El Supervisor designado por el Jefe Regional recepciona y analiza el informe final emitido por el encargado del envío y entrega de documentación a los administrados, entidades y OREC.
- 6.26 Luego, realiza un informe mensual a la Jefatura Regional con todas las actividades realizadas por el encargado del envío y entrega de documentación a los administrados, entidades y OREC.
- 6.27 El Jefe Regional trimestralmente informara a la Gerencia de Operaciones Registrales sobre el cumplimiento de la actividad con las recomendaciones del caso.

VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Jefatural.

IX. ANEXOS

FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE RUTEO

**CRUCEO PROGRAMADO PARA LA ENTREGA Y ENVIO DE DOCUMENTACIÓN A LOS ADMINISTRADOS,
ENTIDADES Y OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL**

[illegible]

Firma y Sello del Jefe Regional

DNI:

Firma y Sello del Supervisor

Find



LISTADO DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS

[illegible]

RECIBE CONFORME

Firma y Sello del Jefe de la Oficina Registral o Administrador de la Agencia DNI:

IND:

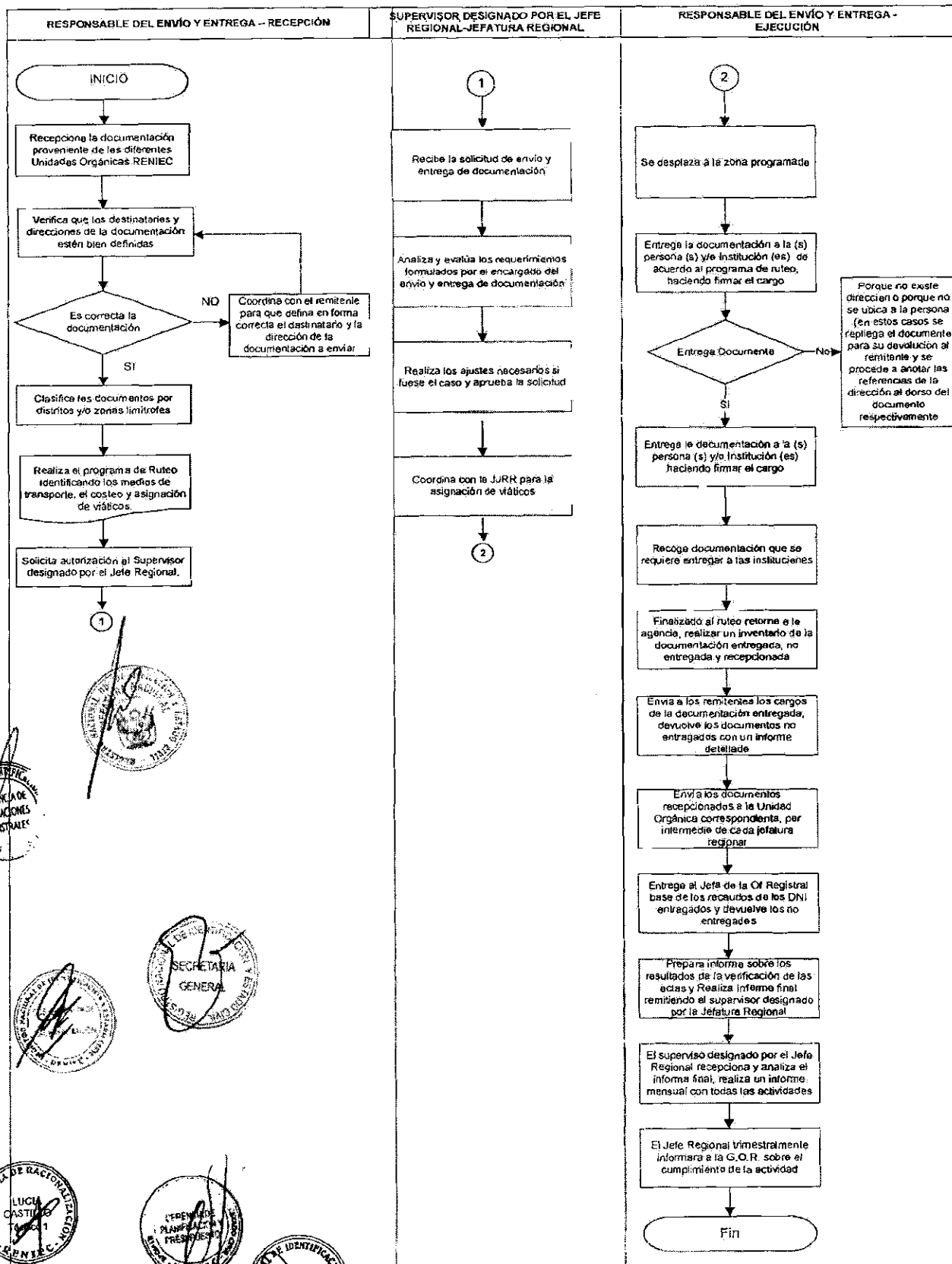
Firma y Sello del Encargado de Envío y Entrega

IND:

PRIMERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 270-2010/JNAC/RENIEC

DIAGRAMA DE FLUJO

ENVÍO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A ADMINISTRADOS, ENTIDADES Y OFICINAS DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL



MATRIZ DE RIESGOS

1.- Denominación de la Guía de Procedimientos: ENVIO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A ADMINISTRADOS, ENTIDADES Y OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL

2.- Código: GP- 3.- Unidad Orgánica : GOR

4.- Responsable del Análisis : Gerencia de Operaciones Registrales

5.- Numeral o Literal del DN donde se señala el riesgo	6.- Tipo de Riesgo	7.- Acciones o Actividades para Prevenir Riesgo	8.- Observaciones
6.5	Logístico	La norma "Envío y Recepción de correspondencia a través del Servicio de Mensajería Nacional" (numeral 6.5) dispone las acciones a realizar en caso de pérdidas o extravíos de los DNI.	
6.11 ; 6.12	Administrativo	La presente norma " establece la forma de obrar del encargado del envío y entrega de documentación, bajo responsabilidad.	

NOTA : Sólo se deberá llenar este formato para las Guía de Procedimientos que se elaboren y en todas aquellas que se modifiquen y actualicen.

