

 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS		
CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	GP- 309-GOR/013
FEC. APROB:	30/03/2010	PÁGINA:	1/19
<u>DESPLAZAMIENTOS A CARGO DE LA GOR</u>			
PRIMERA VERSIÓN			

ÍNDICE

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

ANEXO 1: PLAN ANUAL DE DESPLAZAMIENTOS A NIVEL REGIONAL

1 A. PLAN DE DESPLAZAMIENTOS POR OR - AGENCIA - PTO. ATENCIÓN

ANEXO 2: DESPLAZAMIENTOS REPROGRAMADOS

ANEXO 3: ACTA DE COORDINACIÓN Y COMPROMISO DE DESPLAZAMIENTO

ANEXO 4: CARGO DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL REGISTRAL

ANEXO 5: LISTADO DE TRÁMITES OBSERVADOS POR DISTRITO

ANEXO 6: LISTADO Y ENTREGA DE DNI POR DISTRITO

ANEXO 7: ACTA DE CONFORMIDAD DE DESPLAZAMIENTO

ANEXO 8: DESPLAZAMIENTOS REALIZADOS

ANEXO 9: CONTROL DE DESPLAZAMIENTOS REALIZADOS - SGCF

ANEXO 10: DIAGRAMA DE FLUJO

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la realización de los desplazamientos de identificación, a aquellos lugares alejados de las Oficinas Registrales o Agencias RENIEC.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Operaciones Registrales, y es fuente de consulta y aplicación de las Jefaturas Regionales y la Sub Gerencia de Control y Fiscalización.

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. Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento de las Inscripciones del RENIEC.
- 3.5. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.6. Resolución Jefatural N° 033-2010-JNAC/RENIEC, del 27 de enero de 2010, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del RENIEC.
- 3.7. 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 Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 3.8. Resolución Jefatural N° 116-2009-JNAC/RENIEC, del 02 de marzo de 2009, que aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", Segunda Versión

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Desplazamiento.-** Es la atención al requerimiento de los servicios del RENIEC en toda localidad en la que no se disponga de Oficina Registral, Agencia o Punto de Atención
- 4.2 **Coordinador de Desplazamiento.-** Persona que en representación de un grupo organizado de ciudadanos tiene la responsabilidad de guiar y viabilizar el desplazamiento hacia la comunidad que lo requiera. El coordinador del desplazamiento no necesariamente debe ser una autoridad política o religiosa.
- 4.3 **Coordinador Operativo.-** Servidor RENIEC que se encarga de la programación y seguimiento de los desplazamientos, realizando los enlaces con los gobiernos locales, organizaciones de base o ciudadanos de la zona de intervención, y estará a cargo de los equipos de la GOR, reportando a sus Jefaturas Regionales el avance en la ejecución de las metas.
- 4.4 **Empadronamiento.-** Actividad que realiza el Coordinador de Desplazamiento, destinada a listar en un padrón a los posibles ciudadanos de la localidad a la que el RENIEC atenderá por desplazamientos para brindar los servicios de identificación

- 4.5 **Encargado de Desplazamiento.-** Representante del RENIEC, encargado de efectuar el registro y/o entrega de DNI a los ciudadanos solicitantes de un desplazamiento.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1 El Jefe Regional deberá promover el compromiso de los aliados estratégicos de su región a fin de incidir y fortalecer la importancia de la identificación, especialmente para los ciudadanos que no cuentan con el DNI, exponiendo los beneficios de contar con identificación.

- 5.2 El Jefe Regional provee los recursos necesarios para la ejecución de los desplazamientos.

- 5.3 El Coordinador Operativo debe realizar las siguientes acciones:

- Coordina y establecer vínculos de cooperación mutua con las autoridades locales, regionales, entidades y organizaciones (municipalidades, comunidades campesinas, centros educativos, instituciones de salud, programas sociales, etc.) a fin de lograr las metas propuestas.
- Coordina con los Jefes de Oficina Registral, Administradores de Agencia o Encargados de Puntos de Atención, a fin de determinar los lugares potenciales en los que se pueda realizar las coordinaciones para brindar el servicio de desplazamientos, contando con la cooperación de las autoridades locales, regionales, entidades y organizaciones.
 - Coordina la difusión de las campañas en medios de comunicación local, que no genere costo adicional a la Institución y de mutuo acuerdo con el coordi solicita al coordinador de desplazamiento, el empadronamiento de los ciudadanos posibles de ser atendidos por el RENIEC mediante desplazamientos y en la medida de sus posibilidades que proporcionen las copias certificadas de las actas de nacimiento de ser el caso.
- Orienta a los coordinadores de desplazamientos, autoridades locales, regionales, entidades y organizaciones, precisando que el personal RENIEC que se encarga de efectuar los desplazamientos, está prohibido de recibir dinero para efectuar pagos de tasas u otros.
- Organiza y realiza las acciones necesarias para la ejecución del desplazamiento, solicitando la programación a los Jefes de Oficina Registral, Administrador de Agencia o Encargado de Punto de Atención; así como la asignación necesaria del recurso financiero, de ser el caso.
- Efectúa actividades de información, capacitación y sensibilización dirigida a los líderes de la zona, autoridades y ciudadanos.
- Consolida y analiza los Informes de los desplazamientos ejecutados por cada Oficina Registral, Agencia o Punto de Atención, elaborando el Informe mensual a nivel regional, conteniendo el avance, acciones adoptadas así como las recomendaciones para optimizar la actividad en su región.

- 5.4 El personal RENIEC encargado de ejecutar los desplazamientos realizará lo siguiente:

- Queda terminantemente prohibido de recibir dinero por parte de cualquier persona, autoridad y/o coordinador, para efectuar pagos de tasas, debiendo hacer hincapié de esta disposición en las coordinaciones que se realicen con las autoridades o aliados estratégicos.

- Todos los trámites por Desplazamiento deberán realizarse según los lineamientos de la GP-269-GOR/004 "Registro del Trámite y Entrega del Documento Nacional de Identidad".
 - Las Fichas Registrales utilizadas y registradas en los controles del Desplazamiento, deberán tener numeración correlativa, quedando prohibido utilizarlas alternadamente.
- 5.5 Los Jefes de Oficina Registral, Administradores de Agencia o Encargados de Puntos de Atención realizarán las siguientes acciones:
- Realizará las programaciones de los desplazamientos a realizar mensualmente; así como el requerimiento de recursos necesarios.
 - Informe mensual de los desplazamientos ejecutados dentro de los cinco (05) primeros días de iniciado el mes siguiente dirigido a la Jefatura Regional en el que indica el avance, acciones y recomendaciones para mejorar el servicio.
- 5.6 La Sub. Gerencia de Control y Fiscalización, llevará el control mensual del cumplimiento de los desplazamientos ejecutados con los programados de cada Jefatura Regional, debiendo emitir un Informe trimestral del monitoreo de dicha actividad

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

De la Programación de los Desplazamientos

- 6.1 El Coordinador Operativo, encargado de realizar la programación anual de los desplazamientos a nivel regional (Anexo 1/1-A), la misma que se entrega a cada Oficina Registral, Agencias y Punto de Atención para su cumplimiento, debiendo tener en consideración los siguientes criterios:
- Información estadística de la cantidad de población indocumentada, con DNI caduco, que no han efectuado su Canje de Libreta Electoral u otros.
 - Ubicación de los Distritos y Centros Poblados, procurando que éstos se encuentren en la misma ruta, facilitando el desplazamiento del personal.
 - Cantidad de visitas realizadas y resultado de las mismas en ejercicios anteriores.
 - Priorizar las zonas alejadas (Centros Poblados, Comunidades Nativas, Anexos, Caseríos) y de difícil acceso.
- 6.2 El Jefe de Oficina Registral, Administrador de Agencia y Encargado de Punto de Atención, realizará la reprogramación mensual de los desplazamientos (Anexo 2), teniendo en consideración lo siguiente:
- Programación Anual remitida por la Jefatura Regional.
 - Solicitudes de autoridades, representantes de la sociedad civil y ciudadanos que demandan los servicios RENIEC.
 - Estimado de número de personas a ser identificadas, solicitado al Coordinador de Desplazamiento, quien entregará un listado ó padrón de los posibles ciudadanos de la localidad que efectuaran tramites ante el RENIEC.
 - Medio de transporte a utilizarse.
 - Tipo de difusión de la campaña.

De la Coordinación del Desplazamiento

6.3 El Coordinador Operativo, Jefe de Oficina Registral, Administrador de Agencia o Encargado de Punto de Atención, debe mantener una constante y fluida coordinación con el Coordinador de Desplazamientos y con las autoridades locales de lugares a intervenir. Las coordinaciones se realizarán siguiendo los siguientes criterios:

- Las coordinaciones se realizarán como mínimo con un mes de anticipación
- Como resultado de éstas se redactará el Acta de Coordinación y Compromiso (Anexo 3), la cual confirma la fecha y hora de la actividad, debiendo ser suscrita por el personal RENIEC y el Coordinador de Desplazamiento o la máxima autoridad de la localidad, según sea el caso.
- Se coordinará la distribución y ubicación del material informativo en lugares visibles (banner, afiches, paneles informativos, volantes, etc.); asimismo se organizará la difusión del desplazamiento a través de medios de comunicación (radios locales o municipales, etc.)
- De haberse efectuado campañas anteriores, se entregará al Coordinador del Desplazamiento la relación de personas que deben recoger su DNI, clasificándolas por distritos, centros poblados, comunidades nativas, anexos, caseríos; el mismo trato se tendrá con los trámites observados.
- Facilidades para la Atención a los ciudadanos, incluida la ubicación física del personal RENIEC.

6.4 El Coordinador Operativo, Jefe de Oficina Registral, Administrador de Agencia o Encargado de Punto de Atención, solicita ante la Jefatura Regional, la asignación de fondos y materiales necesarios para la ejecución del desplazamiento

De la Aprobación

6.5 La Jefatura Regional realiza las siguientes acciones

- Aprueba el Plan Anual de Desplazamientos (Anexos 1/1-A) realizado por el Coordinador Operativo y lo remite al Jefe de Oficina Registral o Administrador de Agencia respectiva
- Aprueba la Reprogramación Mensual (Anexo 2) de los desplazamientos de su región y la hace de conocimiento de la Sub Gerencia de Control y Fiscalización dentro de los cinco (05) días antes de iniciado el mes.
- Solicita a la Unidad Orgánica respectiva, la asignación de los recursos financieros y materiales necesarios para la optima ejecución de los desplazamientos, en base a la programación aprobada.

De la Ejecución – Encargado de Desplazamientos

6.6 Recibe del Jefe de la Oficina Registral, Administrador de Agencia o Encargado de Punto de Atención lo siguiente:

- Material Registral necesario para el desplazamiento los cuales se asignan conforme al Anexo 04.
- Trámites Observados que pudieran ser notificados, recuperados o desestimados (Anexo 05)
- DNI a entregar (Anexo 06) tramitados en Desplazamiento anterior.

6.7 Arriba al lugar de desplazamiento y coordina con las autoridades de la zona, ubicándose en el espacio físico asignado.

- 6.8 Inicia la captura del trámite del DNI siguiendo la normativa vigente, diferenciando los trámites gratuitos de los pagados, de ser el caso.
- 6.9 Efectúa la entrega de los DNI de acuerdo a la relación entregada y según la normativa vigente.
- 6.10 Para el caso de Trámites Observados, estos se notificarán, desistirán o recuperarán, según sea el caso, en presencia del ciudadano.
- 6.11 Al culminar la actividad, redacta el Acta de Conformidad de Desplazamiento (Anexo 3), la misma que es suscrita en conjunto con la autoridad local o Coordinador de Desplazamiento.
- 6.12 Al arribar al local de atención, se realiza el ensobrado de trámites DNI, según el numeral 6.2 (Preparación de Sobres) de la GP-269-GOR/004 "Registro del Trámite y Entrega del Documento Nacional de Identidad" resaltando el estricto cumplimiento del punto 6.2.8.
- 6.13 Entrega al Coordinador Operativo, Jefe de Oficina Registral o Administrador de Agencia, los sobres rotulados para ser enviados a la Sub Gerencia de Procesamientos de Identificación
- 6.14 Devuelve al Coordinador Operativo, Jefe de Oficina Registral o Administrador de Agencia, lo siguiente:
- Fichas Registrales no utilizadas, según Anexo 04. Así como también, los materiales como: huelleros, lapiceros, tijera y goma.
 - Trámites Observados, Notificados, Desestimados y Recuperados según Anexo 05.
 - DNI no entregados según Anexo 6.
 - Actas de Conformidad del Desplazamiento, debidamente redactadas y suscritas Anexo 07.
 - Cantidad de trámites realizados, DNI entregados, tramites recuperados, notificados y desestimados.
- 6.15 Realiza la rendición de cuentas por asignación de viáticos otorgados, dentro de los plazos y formatos establecidos, según la Directiva "Solicitud y Otorgamiento de Cuenta por Comisión de Servicio"
- 6.16 El Jefe de la Oficina Registral, Administrador de Agencia o Encargado de Punto de Atención, remite a la Sub Gerencia de Procesamientos de Identificación, las Fichas Registrales tramitadas inmediatamente después de culminado el Desplazamiento.
- 6.17 El Jefe de la Oficina Registral, Administrador de Agencia o Encargado de Punto de Atención, elabora informe mensual de los desplazamientos realizados por el personal a su cargo, detallando el avance, acciones y recomendaciones para mejorar el servicio, adjuntando copia de las Actas de Coordinación y Compromiso (Anexo 3) y Actas de Conformidad (Anexo 7).

Consolidación e Informe de Resultados - Jefatura Regional

- 6.18 El Coordinador Operativo, consolida la información mensual de los Desplazamientos realizados durante el mes (Anexo 08) y los informes remitidos por las Oficinas Registrales, Agencias y Puntos de Atención.
- 6.19 El Coordinador Operativo elabora el Informe Mensual de los Desplazamientos realizados y ejecutados a nivel regional, el mismo que es elevado por la Jefatura Regional dentro de los diez (10) días del mes siguiente, a la Sub Gerencia de Control y Fiscalización.

Monitoreo de Desplazamientos - Sub Gerencia de Control y Fiscalización

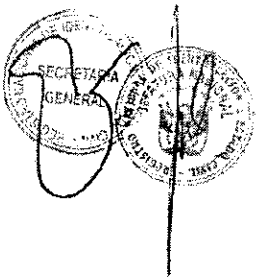
- 6.20 Consolida mensualmente la información recibida por cada Jefatura Regional (proyección, ejecución, recomendaciones, etc)
- 6.21 Evalúa los resultados, analizando la ejecución de cada Jefatura Regional, Oficina Registral, Agencias y Puntos de Atención, desagregando incluso por Distrito atendido (Anexo 09)
- 6.22 Elabora y eleva informe a la Gerencia de Operaciones Registrales, con los resultados obtenidos, precisando sugerencias y/o medidas correctivas.

VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Jefatural.

IX. ANEXOS

JEFATURA REGIONAL :

[illegible]

Subjects:

FIRMA Y SELLO JEFAURA REGIONAL

PRIMERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN DEFEATURAL N° 236-2019-MINAC/RENIEC

OR/AGENCIA/PTO ATENC:

YES

[illegible]

UNIT 1

[illegible]

FIRMA Y SELLO JEATURA REGIONAL

PRIMER AVERSIÓN
RESOLUCIÓN JEFATURAL N°

ANEXO 3

ACTA DE COORDINACIÓN Y COMPROMISO DE DESPLAZAMIENTO

Lima, de de 20.....

De acuerdo a las coordinaciones realizadas con el **Registro Nacional de Identificación y Estado Civil**, Yo..... en mi calidad de Coordinador del Servicio de Desplazamiento de la localidad..... ubicada en el Distrito..... Provincia..... me comprometo a:

1. Que el servicio de Desplazamiento se realice en las siguientes fechas:

Inicio: Término:

2. Que el servicio se dé en el siguiente horario de Atención:

Inicio: Término:

3. Que el lugar en donde se realizará el desplazamiento será en: dirección:

4. Que se logre capturar un estimado de..... trámites DNI

5. Que la modalidad de pago de los derechos de trámites de los Ciudadanos sea atendido:

- Con recibo de pago de acuerdo a TUPA vigente

- Gratuito, conforme a Resolución Jefatural N°

6. En donde:

- RENIEC brinda Servicio Fotográfico gratuito

- El coordinador local asume la responsabilidad que los ciudadanos concurren con su fotografía

Por su parte el (la) Sr. (a. ta) coordinador del desplazamiento se compromete a dar las facilidades de seguridad a nuestro personal y la difusión local del servicio, previa confirmación de las fechas, con el Jefe de la Oficina Registral, administrador o encargado de la Agencia o Punto de Atención RENIEC de la jurisdicción.

En señal de conformidad, firmamos el presente documento:

Sr.

Sr.

Cargo.....

Cargo.....

DNI.....

DNI.....

Por RENIEC

Representante de la Localidad

ANEXO 4



CARGO DE RECEPCION Y DEVOLUCION DE MATERIAL REGISTRAL

JEFATURA REGIONAL :

OFICINA REGISTRAL/AGENCIA :

CODIGO DE LOCAL :

NOMBRE DEL JEFE/ADM.:

LUGAR DE ATENCION :

ITEM	FICHAS REGISTRALES					
	ENTREGADOS			DEVUELTOS		
	DESDE	HASTA	CANTIDAD	DESDE	HASTA	CANTIDAD
			1			1
			1			1
			1			1
			1			1
			1			1
			1			1
			1			1
			1			1
			1			1
			1			1
			1			1
			1			1
			1			1
			1			1
			1			1

	Entregado	Devuelto
Cant. Hueleros		
Cant. Gomas		
Cant. Lapiceros		
Cant. Tijera		
Cant. Engrapadores		
Cant. Cámaras (Cód Ctl Patrimonial)		
Cant. Impresoras (Cód Ctl Patrimonial)		
Cant. Memorias		
Cant. Packs		

La Firma de este cargo implica asumir toda responsabilidad sobre el material y bienes recibidos

Fecha de Entrega :

ENCARGADO
DEL DESPLAZAMIENTOJEFE DE OFICINA
REGISTRAL /ADM. AGENCIA

La Firma de este cargo implica devolucion del material y bienes recibidos

Fecha Devolución :

ENCARGADO
DEL DESPLAZAMIENTOJEFE DE OFICINA
REGISTRAL /ADM. AGENCIA

FICHAS : MAYOR MENOR[illegible]

Recibi la Cantidad deFichas Observadas
Fecha :

RECIBI CONFORME

DNH:
TERMINAL STA

RECIBI CONFORME

DNI:
JEFEEZY N. STRASDER

Entregue la Cantidad de Fichas Observadas
Fecha :

RECIBI CONFORME

DNI:
REGISTRAR OF

RECIBI CONFORME

[illegible]

DNI : MAYOR MENOR

[illegible]

Fecha: _____

FRS:7462 STA

JEFFREY M. TRADOR

Fecha :

JEFFREY A. COPE

JEFF A. MYNSTER-PAOCE

15

ANEXO 7

ACTA DE CONFORMIDAD DE DESPLAZAMIENTO

Siendo las..... horas del día..... Del mes de..... del año. , en
el distrito de....., provincia de.....,
nos constituimos para dar la conformidad del desplazamiento realizado,
solicitado por..... durante los
días Habiéndose realizado la cantidad
de.....trámites y..... Entregas de DNI's

Se deja por sentado que el personal RENIEC, no realizó ningún cobro a los
ciudadanos por este servicio.

Firmamos la presente en señal de conformidad.

Sr.....

Sr.....

Cargo.....

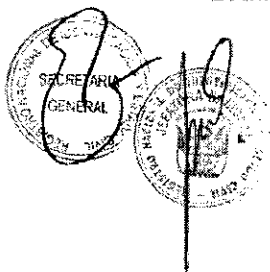
Cargo.....

DNI.....

DNI.....

Por RENIEC

Representante de la Localidad



ANEXO 8

DESPLAZAMIENTOS REALIZADOS

JEFATURA REGIONAL

53
54

[illegible]

Observations:



CONTROL DE DESPLAZAMIENTOS REALIZADOS - SGCF

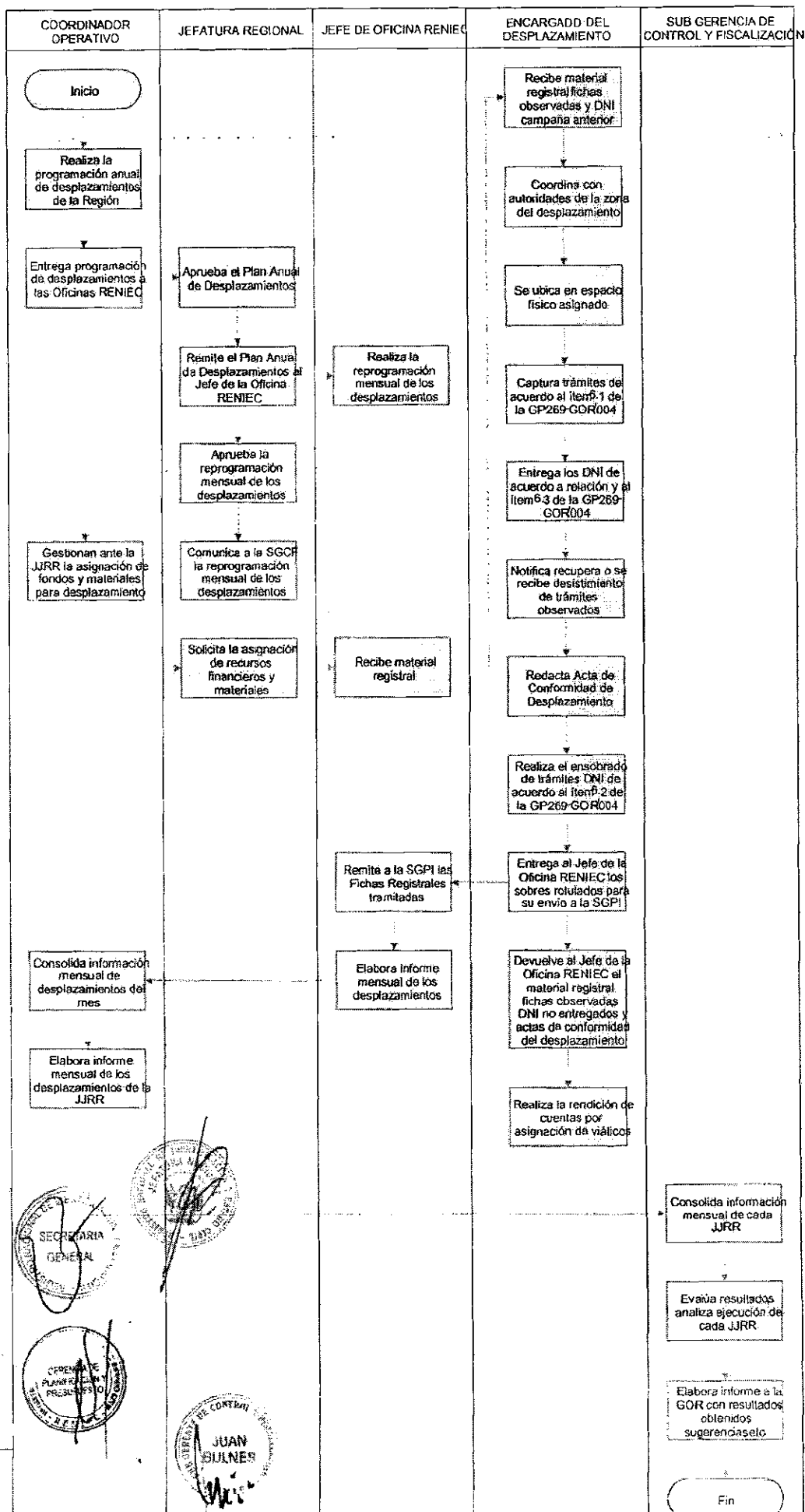
MEZ
DEPARTAMENTAL REGIONAL

[illegible]

המחלקה לבריאות הציבור

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO 10



MATRIZ DE RIESGOS

1.- Denominación de la Guía de Procedimientos: DESPLAZAMIENTO A CARGO DE LA GOR

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
6.1	Operativo	La presente norma (numeral 5.6) dispone que SGCF lleve el control mensual del cumplimiento de los desplazamientos ejecutados con los programados de cada Jefatura Regional. 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.	
6.16	Logístico	La norma "Control, Despacho y Anulación de Material registral" (numeral 5.5) dispone se realicen las coordinaciones pertinentes a efectos de garantizar la entrega oportuna de las Fichas Registrales y los Formatos con código de barras por parte del proveedor externo.	
6.6	Logístico	La norma "Registro del Trámite y Entrega del Documento Nacional de Identidad" establece los lineamientos para los diferentes trámites que se realizan para la obtención y/o actualización del DNI, lo que permitirá realizar un óptimo registro.	
6.8	Operativo		

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

