COPIA NO CONTROLADA

RENIEC REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS		
	CÓDIGO: GP- 310-GOR/SGCF/004	VERSIÓN: 01 FEC. APROB: 30/03/2010	PÁGINA: 1/10

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 240-2010-JNAC/RENIEC

SUPERVISIÓN A LAS JEFATURAS REGIONALES, OFICINAS REGISTRALES, AGENCIAS, PUNTOS DE ATENCIÓN Y/O OFICINAS REGISTRALES AUXILIARES DEL RENIEC

PRIMERA VERSIÓN

COPIA NO CONTROLADA

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: ACTA DE SUPERVISIÓN
ANEXO 2: ACTA DE INSPECCIÓN DE DESPLAZAMIENTO
ANEXO 3: CUADRO DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES
ANEXO 4: DIAGRAMA DE FLUJO

COPIA NO CONTROLADA

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la realización de supervisiones a las Jefaturas Regionales y sus respectivas Oficinas Registrales, Agencias, Puntos de Atención y Oficinas Registrales Auxiliares, con el fin de verificar los procedimientos de controles implantados, el adecuado uso de los diferentes recursos asignados, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y las directivas internas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

II. ALCANCE

La presente Guía es administrada por la Gerencia de Operaciones Registrales, a través de la Sub Gerencia de Control y Fiscalización y las Jefaturas Regionales, es fuente de consulta para las Oficinas Registrales, Agencias, Puntos de Atención y Oficinas Registrales Auxiliares a nivel nacional.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 26497- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

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 de 2009, que aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativo del RENIEC" Segunda Versión.

3.6 Resolución Jefatural N° 033-2010-JNAC/RENIEC, del 27 de enero de 2010, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

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 RENIEC.

3.8 Resolución Jefatural N° 112-2010-JNAC/RENIEC del 17 de febrero de 2010, que aprueba el Cuadro de Codificación y Siglas de las Unidades Orgánicas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 **Acta de Supervisión.-** Es el documento en el que se consigna la acción de control efectuada (fecha, hora, participantes y acciones supervisadas). Es suscrita por el supervisor de la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, supervisor regional y el encargado de la Jefatura Regional, Jefe de Oficina Registral, Administrador de Agencia, Encargado de Punto de Atención y Oficina Registral Auxiliar.

4.2 **Acta Registral.-** Formato utilizado para el registro de los datos de la persona mayor o menor de edad que solicita la inscripción de un hecho vital (nacimiento, matrimonio, defunción)

4.3 **Agencia.-** Dependencia de la Jefatura Regional encargada de la ejecución de los procedimientos administrativos referidos a la Identificación.

4.4 **Entrega de DNI.-** Es el acto de entrega al titular, del Documento Nacional de Identidad (DNI) a mérito de la sola devolución del ticket desglosable de la Ficha

COPIA NO CONTROLADA

Registral, o en el caso de perdida de Ticket, con Declaración Jurada por pérdida del mismo.

4.5 **Ficha Registral.-** Formato utilizado para el registro de los datos de la persona mayor o menor de edad que solicita la emisión de su Documento Nacional de Identidad.

4.6 **Jefatura Regional.-** Órgano de línea dependiente de la Gerencia de Operaciones Registrales. Tiene jurisdicción regional y a su cargo se encuentran órganos desconcentrados que operan en la región, departamento, provincia y distrito a nivel nacional. Responsable de ejecutar las acciones relacionadas con las actividades registrales y la entrega de los productos a los usuarios.

4.7 **Oficina Registral Auxiliar.-** Dependencia de una Oficina Registral o Agencia, instalada en un Centro Hospitalario del MINSA o ESSALUD, encargada de inscribir los nacimientos y defunciones ordinarias que se presenten, así como de registrar trámites DNI de Menores.

4.8 **Oficina Registral.-** Dependencia de la Jefatura Regional encargada de la ejecución de los procedimientos administrativos referidos a la identificación y registro de hechos vitales de las personas.

4.9 **Procedimiento Registral.-** Conjunto de actos administrativos orientados a la identificación e inscripción de un hecho vital registrable o la rectificación de uno existente, entre otros.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Sub Gerencia de Control y Fiscalización y las Jefaturas Regionales, velarán por el cumplimiento de la presente guía de procedimientos.

5.2 Los Supervisores de la Sub Gerencia de Control y Fiscalización y los Supervisores Regionales, solicitarán la información necesaria (producción, programación y ejecución de desplazamientos, bienes, requerimientos, personal asignado, etc.), previamente a la comisión, para analizarla y generar la acción de control de acuerdo a las posibles debilidades detectadas a fin de minimizarlas o eliminarlas.

5.3 Los Jefes Regionales, Jefes de Oficinas Registrales, Administradores de Agencia, Encargados de Punto de Atención y Oficina Registral Auxiliar, proporcionará al Supervisor de la Sub Gerencia de Control y Fiscalización y Supervisor Regional, toda la documentación que sea requerida (informes, controles, cuadros estadísticos, cumplimiento del Plan Operativo, etc).

5.4 La Gerencia de Operaciones Registrales informará a la Sub Jefatura Nacional sobre los resultado de la implementación de las recomendaciones propuestas en las supervisiones que efectúa la Sub Gerencia de Control y Fiscalización.

5.5 Las Unidades de Fiscalización, realizarán las acciones de control en cuanto al procedimiento normativo registral en las Oficinas Registrales, en atención a su condición de unidad especializada de la Gerencia de Registros Civiles.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 El supervisor de la Sub Gerencia de Control y Fiscalización y el Supervisor Regional, verificará y evaluará el cumplimiento de lo siguiente:

- Correcta administración de los documentos de sustento, Actas Registrales, Declaraciones Juradas y Recibos de Pago por Derecho Administrativo de los

COPIA NO CONTROLADA

Trámites Observados custodiados en los locales de atención.

- Cumplimiento del proceso de emisión de certificaciones, el que conlleva al correcto llenado de solicitudes, verificación de recibos de pago de los bancos autorizados y utilización transparente de los formatos para la emisión de las mismas.
- Envío oportuno de las solicitudes de certificaciones, tanto de datos del RUIPN como de Hechos Vitales, con sus respectivos Recibos de Pago por Derecho Administrativo, a la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración.
- Disposiciones emitidas por la Alta Dirección y difundidas por la Gerencia de Operaciones Registrales a sus unidades orgánicas.
- Cumplimiento de las funciones inherentes al Jefe de Oficina Registral, Administrador de Agencia, Encargado de Punto de Atención y Oficina Registral Auxiliar y registradores, y;
- De otros aspectos necesarios para el cabal cumplimiento de metas trazadas.

6.2 La Sub Gerencia de Control y Fiscalización informará a la Gerencia de Operaciones Registrales, sobre los resultados en las supervisiones efectuadas por su personal, proponiendo acciones que corrijan las debilidades encontradas.

6.3 Las Jefaturas Regionales informarán a la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, sobre los resultados en las supervisiones efectuadas por los supervisores regionales, proponiendo acciones que corrijan las debilidades encontradas.

6.4 El Supervisor de la Sub Gerencia de Control y Fiscalización y Supervisor Regional, realizarán el seguimiento de la implementación de recomendaciones propuestas.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 El supervisor de la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, se presenta ante el Jefe Regional, Jefe de Oficina Registral, Administrador de Agencia, Encargado de Punto de Atención y Oficina Registral Auxiliar, informando sobre las actividades a realizar para contar con las facilidades correspondientes.

7.2 El Supervisor Regional, se presenta ante el Jefe de Oficina Registral, Administrador de Agencia, Encargado de Punto de Atención y Oficina Registral Auxiliar, informando sobre las actividades a realizar para contar con las facilidades correspondientes

Supervisor de la Sub Gerencia de Control y Fiscalización en la Jefatura Regional

7.3 Realiza el control de la infraestructura, verificando el orden, limpieza de ambientes, estado de instalaciones, señalización y seguridad del local, vigencia de contratos de alquiler y comodatos, tanto de la Jefatura Regional, como del control de todos los locales de su jurisdicción.

7.4 Realiza la verificación del servicio brindado por el personal de limpieza y vigilancia de la Jefatura Regional y de los locales de su jurisdicción, conforme el contrato establecido.

7.5 Realiza entrevistas al personal, con la finalidad de obtener información sobre los medios de difusión y distribución de la normativa vigente.

COPIA NO CONTROLADA

7.6 Realiza el control Administrativo, el cual esta destinado a verificar los siguientes puntos:

a. **Bienes Asignados,** efectúa inventario muestral de los bienes de activo fijo, revisa el estado de los recursos asignados, actualización de los movimientos y/o transferencias de los bienes, así como controles alternos que puedan existir

b. **Informático,** verifica la cantidad, estado y capacidad de los equipos informáticos, en la Jefatura Regional.

c. **Recurso Humano**, revisa que la Jefatura Regional cuente con un control del personal de cada local de atención, funciones asignadas, ingreso y permanencia del personal en su centro de labores y solicitudes de requerimiento adicional, siempre y cuando este lo amerite y se justifique.

d. **Competencias Laborales**, se corrobora el conocimiento de las funciones que desempeña cada persona, mediante evaluaciones de conocimiento de los procedimientos básicos, misión, visión, ROF, TUPA, y capacitaciones recibidas por el RENIEC en las funciones asignadas. Las calificaciones son reportadas en el Informe Final dirigido al Gerente de Operaciones Registrales con copia al Jefe Regional.

e. **Tramite Documentario,** verifica el orden y manejo de la Mesa de Partes, conocimiento y uso del Sistema de Tramite Documentario, control lógico (archivo excel) de los documentos administrativos recibidos y emitidos, orden del acervo documentario (archivo), adicionalmente se controla la utilización y asignación racional de los materiales de oficina.

f. **Fondo Fijo para Caja Chica y Movilidad Local y todo Fondo existente**, se cerciora que el auxiliar estándar del Fondo se encuentre actualizado a la fecha de la supervisión y se verifica la cantidad de veces que se liquidó la caja, validando fechas.

g. **Otros** aspectos que el responsable de la supervisión considere necesario para una optima acción de control.

7.7 Supervisa el control de las tareas operativas, verificando que la Jefatura Regional, tenga un control de los stock del material registral (fichas registrales, papel tramado, actas) de todas sus Oficinas Registrales, Agencias, Puntos de Atención y/o Oficinas Registrales Auxiliares; asimismo solicita la siguiente información a nivel regional:

a. **Trámites de DNI**, verifica que la Jefatura Regional lleve el control de producción de cada Local de Atención respecto a trámites de DNI de mayores, menores, realizados en oficina Registral, Agencia y en Desplazamientos, así como en las Oficinas Registrales Auxiliares, asimismo verificar que se lleve el control de fichas anuladas y de los tramites por reclamo; control de los DNI entregados en cada local de atención y a nivel regional, verifica además que la Jefatura Regional tenga los inventarios mensuales de las Fichas Registrales y los DNI de cada local de atención.

b. **Registros de Hechos Vitales**, verifica que la Jefatura Regional tenga un control de las actas registradas (nacimientos, matrimonios, defunciones), expedientes, actas anuladas efectuadas mensualmente en las Oficinas Registrales y Oficinas Registrales Auxiliares de su jurisdicción.

c. **Atención de Servicios,** verifica que la Jefatura Regional tenga un control de los servicios brindados por RENIEC (certificaciones, autenticaciones, copias literales, extractos) efectuados mensualmente en las Oficinas Registrales y Agencias de su jurisdicción, así como el control del oportuno envío de los recaudos a la unidad orgánica respectiva.

d. **Análisis de Tramites Observados,** se verifica que la Jefatura Regional realice un análisis mensual de los tramites observados de cada local de atención

COPIA NO CONTROLADA

indicando los principales motivos de observación de cada registrador y las acciones realizadas que subsane la observación, asimismo se verifica la existencia de un control de eficiencia y la implementación de acciones que minimicen el número de las Fichas Registrales observadas, control de desistimientos y de notificaciones de observación de tramites

e. **Desplazamientos,** realiza el control de las Programaciones, Ejecuciones, Actas de Coordinación, Actas de Conformidad (gratuitos y pagados) mensuales de cada local de atención y a nivel de Jefatura Regional

f. **Unidades de Fiscalización,** verifica las acciones que se desarrollan en cada Unidad de Fiscalización destinado a las siguientes tareas:

- Programación y Ejecución de las Visitas Inspectivas
- Ejecución de las Supervisiones de Gestión a las OREC
- Informes de las Visitas y Supervisiones
- Control de la documentación ingresada y emitida
- Expedientes pendientes de respuesta
- Evaluar cantidad de abogados fiscalizadores en base a la asignación y producción diaria y mensual
- Otros aspectos necesarios para elaborar un adecuado control de las Unidades de Fiscalización.

g. **Supervisiones,** verifica que la Jefatura Regional cuente con un control de la programación y ejecución de las Supervisiones Regionales, con los informes debidamente estructurados y con las recomendaciones del caso, que se haga un seguimiento constante a la implementación de las recomendaciones planteadas en cada acción de control; y que se supervise la totalidad de los locales de atención de su jurisdicción.

7.8 Al finalizar las acciones de control y culminar con el llenado de las Hojas de Trabajo que contienen la Información necesaria, se suscribe el Acta de Supervisión en la Jefatura Regional (Anexo 1) .Dicha Acta es firmada tanto por el supervisor como por el Jefe Regional en señal de conformidad, dejando una copia de la misma.

Supervisor de la SGCF y Supervisor Regional en Oficinas Registrales, Agencias Puntos de Atención y/o Oficinas Registrales Auxiliares

7.9 Realiza el control de la infraestructura, verificando el estado del local, orden, limpieza de ambientes, estado de instalaciones, señalización y seguridad del local, vigencia de contratos de alquiler y comodatos de cada Oficina Registral, Agencia, Punto de Atención y/o Oficina Registral Auxiliar.

7.10 Realiza la verificación del servicio brindado por el personal de limpieza y vigilancia conforme al contrato establecido, si realizan funciones adicionales a las descritas en los contratos, se identifica al personal según los contratos, se cerciora de la existencia del cuaderno de ocurrencias y/o de visitas, la existencia de vigilancia policial (consulta bajo que tipo de coordinaciones), de tramitadores, vendedores y fotógrafos que vulneren la seguridad e imagen de la institución.

7.11 Realiza entrevistas al personal, con la finalidad de obtener información sobre los medios de difusión y distribución de la normativa vigente, asimismo entrevista a ciudadanos, sobre la calidad de atención que brinda el local de atención y la calidad de conocimiento con que el personal atiende al público

7.12 Realiza el control Administrativo, el cual esta destinado a verificar los siguientes puntos:

a. **Bienes Asignados,** efectúa inventario muestral de los bienes de activo fijo, revisa el estado de los recursos asignados, actualización de los movimientos y/o transferencias de los bienes, adicionalmente se controla la utilización y

COPIA NO CONTROLADA

asignación racional de los materiales de oficina; así como controles alternos que puedan existir.

b. **Informático,** verifica la cantidad y capacidad de los equipos informáticos, estado de los equipos, usuarios autorizados y se revisa la existencia de archivos indebidos que vulneren las medidas de seguridad de la Gerencia de Informática.

c. **Recurso Humano**, efectúa el control del personal de cada local de atención, funciones asignadas, ingreso y permanencia del personal y solicita requerimiento adicional, siempre y cuando este lo amerite y se justifique.

d. **Competencias Laborales,** Este rubro solo es realizado por el supervisor de la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, verificando el conocimiento de las funciones que desempeña cada persona, mediante evaluaciones de conocimiento de los procedimientos básicos, misión, visión, ROF, TUPA, Ley N° 26497, Ley N° 27444, DS N° 015-98-PCM y capacitaciones recibidas por RENIEC en las funciones asignadas. Las calificaciones son reportadas en el Informe Final dirigido al Gerente de Operaciones Registrales con copia al Jefe Regional

e. **Trámite Documentario,** verifica la existencia y manejo de una Mesa de Partes, conocimiento y uso del Sistema de Tramite Documentario, control lógico (archivo excel) de los documentos administrativos recibidos y emitidos, orden del acervo documentario (archivo).

f. **Otros** aspectos que el supervisor considere necesario para un optima acción de control.

7.13 Supervisa el control de las Tareas Operativas, respecto a los inventarios de Fichas Registrales, DNI, Actas Registrales y Formatos de Servicios, Producción de Tramites, Entregas DNI, Hechos Vitales y Servicios de cada mes, tramites observados, Evolución de Eficiencia, Desplazamientos, Control de Notificaciones.

a. **Inventarios,** se contabiliza el material registral (fichas de inscripción, de mayores, menores, manuales, semiautomáticas, papel tramado, fichas pelmatoscópicas, actas registrales, formatos para copias literales, extractos) y DNI, cantidad que debe conciliar con la detallada en los controles de stock.

b. **Trámites de DNI y Registros de Hechos Vitales**, verifica la producción de tramites de DNI de mayores y menores, en Desplazamientos, realiza el control de las fichas anuladas y de los trámites por reclamo, control de los DNI entregados (mayores, menores, Web, 17 años), y el registros de Hechos Vitales (Nacimientos, Matrimonios, Defunciones), expedientes (rectificaciones, anotaciones marginales), actas registrales anuladas por mes; este rubro solo es controlado por el supervisor de la Sub Gerencia de Control y Fiscalización.

c. **Atención de Servicios,** control de los servicios brindados por el RENIEC (certificaciones, autenticaciones, copias literales, extractos) mensualmente en cada local de atención; el que va desde la verificación del correcto uso de los formatos, recepción de las solicitudes correctamente llenadas, adecuado uso de los recibos de pago de los bancos autorizados y oportuno envío de los recaudos a la unidad respectiva.

d. **Observados,** se revisan las fichas registrales observadas de mayores y menores en agencia y desplazamiento verifica que exista un cuadro detallado que permita visualizar el seguimiento de cada tramite, asimismo debe haber un cuadro de desistimientos y de notificaciones de observación de trámites

e. **Desplazamientos,** realiza el control de las programaciones, ejecuciones, Actas de Coordinación, Actas de Conformidad (gratuitos y pagados) mensuales de cada local de atención. Adicionalmente se realizan supervisiones a los Desplazamientos que se efectúan en el momento de la acción de control, con la

COPIA NO CONTROLADA

finalidad de verificar la calidad de atención y el servicio brindado mediante entrevistas con las autoridades y los ciudadanos. Culminada la supervisión del desplazamientos se redacta el "Acta de Inspección de Desplazamiento" (Anexo 2) la misma que es suscrita por la autoridad de la localidad o el coordinador del desplazamiento.

f. **Notificaciones,** verifica la entrega de la documentación a los ciudadanos, OREC y otras entidades, asimismo verifica que se realicen las notificaciones comunicando las resoluciones emitidas en cada Oficina Registral y de las notificaciones respecto a las Inscripciones Extemporáneas.

g. **Funcionamiento Operativo,** se efectúa el control de la disposición del mobiliario operativo y administrativo, verifica la existencia y correcta atención del módulo de Atención Preferente.

h. **Otros** aspectos que el supervisor considere necesario para un optima acción de control.

7.14 Evalúa el rendimiento de los registradores (trámites realizados por mes vs. los observados), asimismo evalúa a cada Registrador Civil en el registro de los Hechos Vitales por mes

7.15 Al finalizar la tarea y culminar con el llenado de las Hojas de Trabajo que contienen la Información necesaria, suscribe el Acta de Supervisión (Anexo 1). Dicha Acta es firmada tanto por el supervisor como por Jefe de Oficina Registral, Administrador o Encargado, en señal de conformidad, dejando una copia de la misma

Informe del Supervisor de la Sub Gerencia de Control y Fiscalización

7.16 Los supervisores elaboran un informe dentro de los ocho (08) días calendarios de haber retornado de la supervisión, el cual se remitirá a la Jefatura Regional y a la Gerencia de Operaciones Registrales, conteniendo todos los aspectos supervisados, las observaciones, evaluaciones y recomendaciones que deberán ser implementadas por cada Jefatura Regional.

7.17 Los Jefes Regionales, deberán remitir a la Sub Gerencia de Control y Fiscalización en un plazo de veinte (20) días calendarios, el Informe dando cuenta de la implementación de las recomendaciones dadas a cada una de las unidades orgánicas supervisadas, a fin de ser evaluadas y confirmar su cumplimiento

7.18 La Sub Gerencia de Control y Fiscalización elevará un informe a la Gerencia de Operaciones Registrales con copia a la Jefatura Regional en el cual indicará las acciones realizadas por cada unidad orgánica, acompañándose los documentos de gestión necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados.

Informe del Supervisor Regional

7.19 Los supervisores regionales, proceden a elaborar un informe dentro de los ocho (08) días calendarios de haber retornado de la supervisión, el cual se elevará a la Jefatura Regional y a la unidad orgánica supervisada, conteniendo todos los aspectos supervisados, observaciones, evaluaciones y recomendaciones que deberán ser implementadas.

7.20 Cada Oficina Registral, Agencia, Punto de Atención y Oficina Registral Auxiliar, tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios para emitir el informe sobre la implementación de las recomendaciones dadas, las mismas que serán evaluadas por el supervisor regional, a fin de considerarlas como implementadas, en proceso o pendiente, debiendo el supervisor regional plasmarlas en un informe que se entregará a la Jefatura Regional, dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la recepción de la información de las unidades orgánicas

COPIA NO CONTROLADA

7.21 Las Jefaturas Regionales remitirán a la Sub Gerencia de Control y Fiscalización un informe, dentro de los diez (10) primero días calendarios de iniciado cada mes, que consolidará las acciones realizadas el mes anterior, adjuntando cada informe de supervisión.

7.22 Cada Jefatura Regional por intermedio del Supervisor Regional, está en la obligación de efectuar un seguimiento de las observaciones consideradas en proceso o pendientes, debiendo para ellos realizar una verificación mensual según el (Anexo 3), debiendo informar mensualmente a la Sub Gerencia de Control y Fiscalización del estado de cada acción adoptada.

VIII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Jefatural.

X. ANEXOS

COPIA NO CONTROLADA

Anexo 1

ACTA DE SUPERVISIÓN EN JEFATURA REGIONAL / OFICINA REGISTRAL / AGENCIA / PUNTO DE ATENCIÓN / OFICINA REGISTRAL AUXILIAR

Siendo las ..... horas del día ..... del mes de..... del año ....., se reunieron en la Jefatura Regional, Oficina Registral, Agencia o Punto de Atención de ....., de la Jefatura Regional de ....., el Sr. (Srta.) ..... Supervisor .....y el Sr. (a).....(Cargo)....., con el propósito de verificar la gestión operativa y administrativa desarrollada en la Jefatura Regional, Oficina Registral, Agencia, Punto de Atención u Oficina Registral Auxiliar.

Las Observaciones y Recomendaciones de la acción de control, se comunicarán en su momento, mediante Informe, con la finalidad de ser implementadas.

.....	....
Supervisor	**Jefe Regional / Jefe de OR / Adm. Agencia Encarg. del Pto. Atención / Encarg. ORA**
UU.OO.....	***DNI:***
DNI:	

GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES

SECRETARÍA GENERAL

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN - RENIEC - NOLA CASTILLO Técnico 1

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO

SUB GERENTE DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN - RENIEC - JUAN BULNES

COPIA NO CONTROLADA

Anexo 2

ACTA DE INSPECCIÓN DE DESPLAZAMIENTOS

Siendo las ..... horas del día ..... del mes de..... del año ....., se reunieron en la localidad ..... del Distrito ....., de la Provincia ..... del Departamento ....., el Sr. (Srta.) ..... Supervisor ..... del RENIEC en presencia del Sr. (a).....(Cargo)....., autoridad o representante de la ciudadanía, suscriben la presente Acta, que tiene por finalidad reportar sobre la inspección realizada al servicio brindado por el RENIEC.

Durante la entrevista con la autoridad local, se pudieron advertir las siguientes situaciones:

.....

.....

.....

.....

De la entrevista con algunos ciudadanos, se pudo advertir lo siguiente:

.....

.....

.....

.....

Se inventario lo siguiente

Tramites realizados	: Mayores	Menores .....
Tramites Notificados	: Mayores	Menores .....
Tramites Desestimados	: Mayores	Menores .....
Tramites Recuperados	: Mayores	Menores .....
DNI entregados	: Mayores	Menores .....
Fichas Registrales en Blanco	: Mayores	Menores .....

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA – REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL – REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

.....	....
Supervisor	**Autoridad Local**.....
	DNI:
UU.OO.....	**Coordinador Desplazamientos**
DNI:	***DNI:***

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN – LUCIA CASTILLO – RENIEC

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO – REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

SUB GERENTE DE RACIONALIZACIÓN – JUAN BULNES – RENIEC

COPIA NO CONTROLADA

Anexo 3

CUADRO DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

JEFATURA REGIONAL .....

Fecha de Supervisión :
Dirección :
OR, Age. Pto. Ate. :

Encargado :
Personal :
Horario de atención :

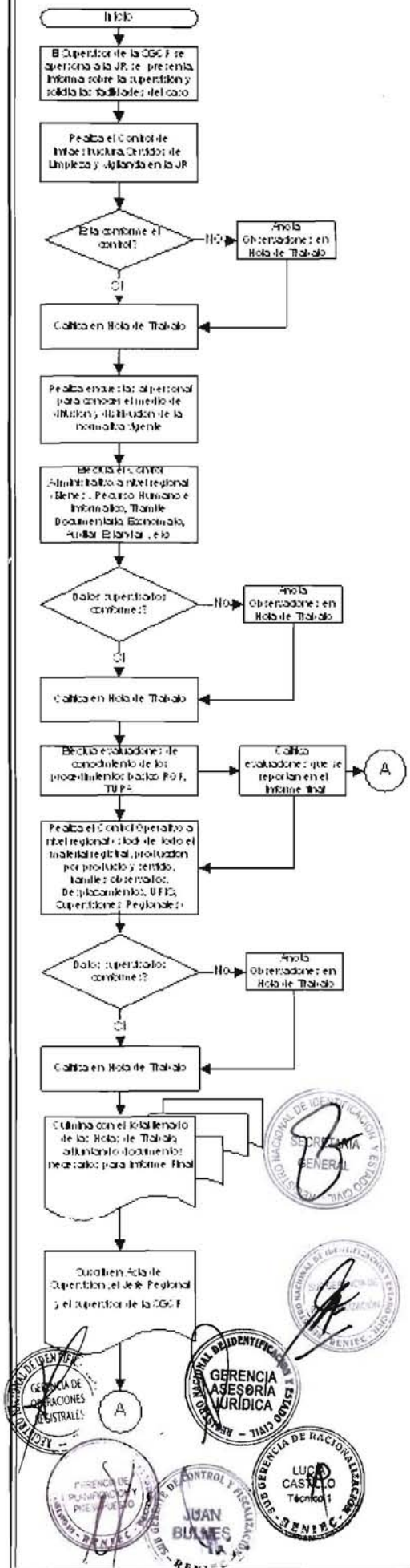
OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS AL.....	ESTADO	Unidad Orgánica Responsable de Implementación
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				

COPIA NO CONTROLADA

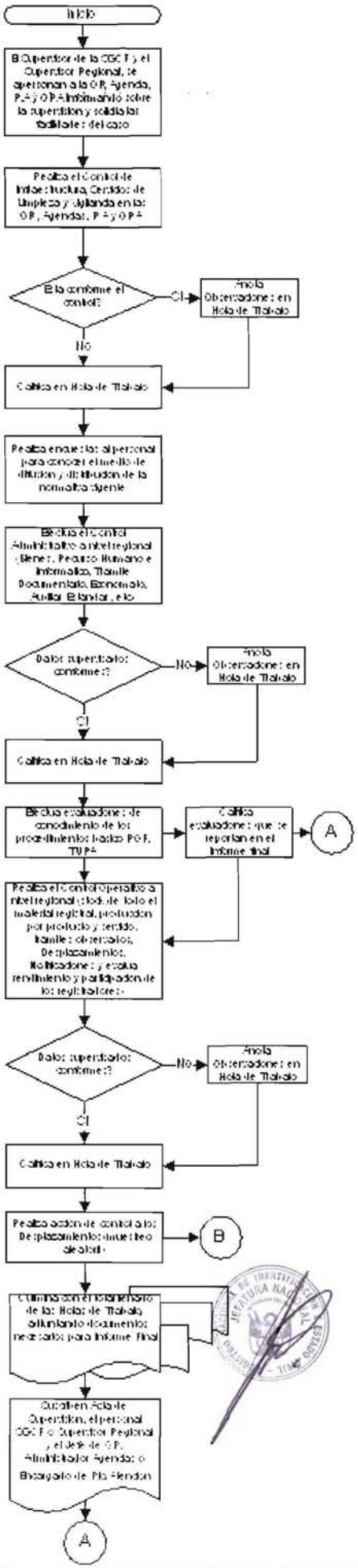
Anexo 4

SUPERVISIÓN A LAS JEFATURAS REGIONALES Y SUS DEPENDENCIAS

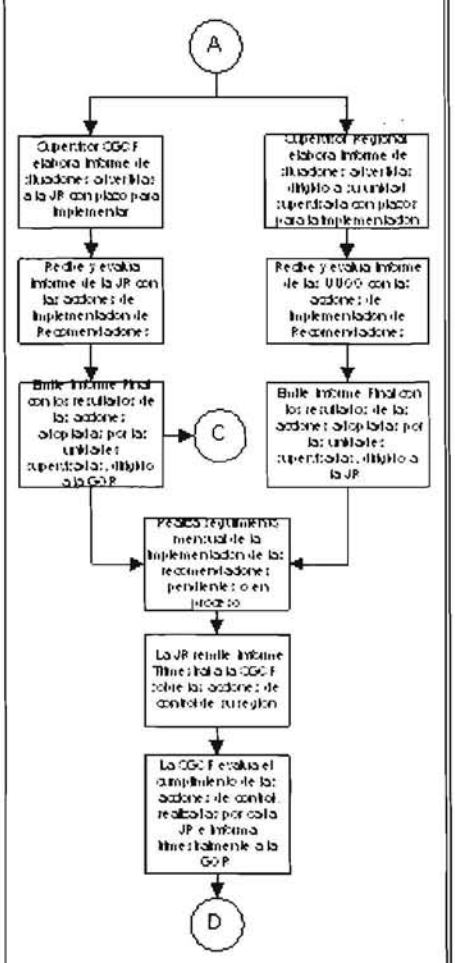
SUPERVISION DEL PERSONAL DE LA OGCF EN LA JEFATURA REGIONAL



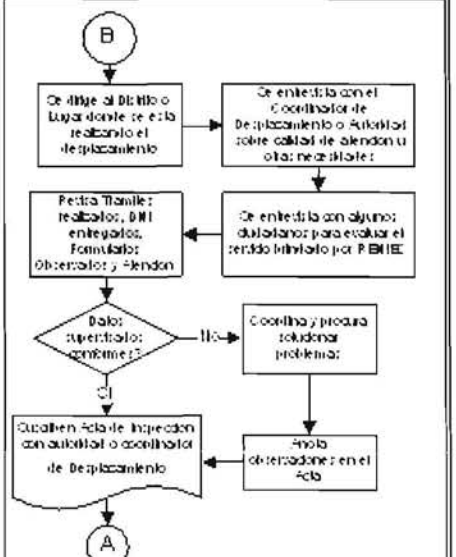
SUPERVISION DEL PERSONAL DE LA OGCF Y SUPERVISORES REGIONALES EN LAS OR / AGENCIAS / PTOS ATENCIÓN



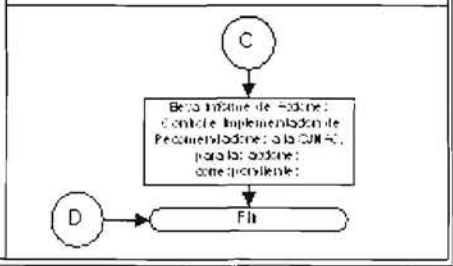
INFORME DEL PERSONAL DE LA OGCF Y SUPERVISOR REGIONAL



INSPECCIÓN DE DESPLAZAMIENTOS – OGCF/JR



GERENCIA DE OPERACIONES



COPIA NO CONTROLADA

MATRIZ DE RIESGOS

1.- Denominación de la Guía de Procedimientos: SUPERVISIÓN A LAS JEFATURAS REGIONALES A OFICINAS REGISTRALES, AGENCIAS, Y/O PUNTOS DE ATENCIÓN

2.- Código: **GP-**

3.- Unidad Orgánica : **Sub Gerencia de Control y Fiscalzación**

4.- Responsable del Análisis : Juan Guillermo Bulnes Costa

5.- Numeral o Literal del DN donde se señala el riesgo	6.- Tipo de Riesgo	7.- Acciones o Actividades para Prevenir Riesgo	8.- Observaciones
7.7 a, d - 7.13 a, b, d	Operativo	Literal V, numerales 6.1 al 6.3 Decripción del Procedimiento del Registro de Tramite y Entrega del Documento Nacional de Identidad	
7.8, 7.15	Administrativo	La presente norma "Supervisión a las Jefaturas Regionales y sus Dependencias" dispone que el personal supervisado suscriba el Acta en conformidad de la acción de control	
7.13 e	Operativo	Norma de "Desplazamientos" literal 6 numerales 6.1 al 6.22 que procedimenta las acciones de los Desplazamientos	
7.17, 7.20	Administrativo	La presente norma "Supervisión a las Jefaturas Regionales y sus Dependencias" dispone que en los numerales 6.4 y 7.22 que los supervisores SGCF y Regionales deben realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones	

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