



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS **GP-011-DSR/002**

REGISTRO DEL TRÁMITE Y ENTREGA DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

PRIMERA VERSIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES





ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
V. DISPOSICIONES GENERALES	8
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
VII. VIGENCIA	26
VIII. APROBACIÓN	27
IX. ANEXOS	27
ANEXO Nº 01: ESQUELA	27
ANEXO Nº 02: NOTIFICACIÓN DE PAGO LEY Nº 29222	29
ANEXO Nº 03: OTORGAMIENTO DE PODER DEL TITULAR	30
ANEXO Nº 04: TABLA DE RUTAS	31
ANEXO Nº 05: CARGO DE ENVIO SDPI	33
ANEXO Nº 06: CARGO DE ENVIO TD	34
ANEXO Nº 07: GUIA DE ENVIO A SDPI	35
ANEXO Nº 08: GUIA DE ENVIO AL TD	36
ANEXO Nº 09: FORMA DE EMBALAR LOS ENVIOS DE DOCUMENTOS	37
ANEXO Nº 10: FORMA DE ENVÍO BOLSAS A UN SOLO DESTINO	38
ANEXO Nº 11: GUIA DE DESPACHO CONSOLIDADO	39
ANEXO Nº 12: GUIA DE DESPACHO DE DNI's	40
ANEXO Nº 13: INVENTARIO DE DNI's	41
ANEXO Nº 14: ILUSTRACIÓN DE INUTILIZACIÓN DEL DNI	42
ANEXO Nº 15: DECLARACIÓN JURADA PARA LA ENTREGA DE DNI	43
ANEXO Nº 16: DECLARACIÓN JURADA DE EMISIÓN Y RECEPCIÓN	44
ANEXO Nº 17: CARGO DE DEVOLUCIÓN	45
ANEXO Nº 18: FORMATO DE CONTROL DE DNI ENTREGADOS - REGISTRADOR	46
ANEXO Nº 19: COMUNICACIÓN DE OBSERVACIÓN DEL TRÁMITE	47
ANEXO Nº 20: DIAGRAMA DE FLUJO DEL REGISTRO DEL TRÁMITE Y ENTREGA DEL DNI	48



I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para las actividades del registro del trámite y entrega del Documento Nacional de Identidad (DNI), ejecutados por los diferentes centros de atención del Reniec.

II. ALCANCE

La presente guía es de alcance para los servicios que presta la Dirección de Servicios Registrales (DSR) y es de aplicación por los diferentes centros de atención del Reniec.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú**, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2 Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995, y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000, y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y modificatorias.
- 3.6 Ley N° 29222**, Ley que modifica el artículo 37° de la Ley N° 26497, Ley Orgánica del RENIEC, sobre la validez del DNI, del 02 de mayo de 2008.
- 3.7 Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales, del 03 de julio del 2011.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 295**, Decreto Legislativo que aprueba el Código Civil, del 24 de julio de 1984.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1246**, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa, del 10 de noviembre de 2016.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1256**, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, del 08 de diciembre de 2016.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1310**, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa, del 30 de diciembre de 2016.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1353**, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, del 07 de enero del 2017.
- 3.13 Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998, y sus modificatorias.



GP-011-DSR/002

- 3.14 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.
- 3.15 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio del 2008, y sus modificatorias.
- 3.16 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS**, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, del 22 de marzo del 2013.
- 3.17 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.18 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto de 2022.
- 3.19 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.20 Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG**, aprueba las “Normas Generales de Control Gubernamental”, del 13 de mayo de 2014, y sus modificatorias.
- 3.21 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, del 17 de mayo de 2019, y modificatoria.
- 3.22 Resolución Jefatural N° 847-2009/JNAC/RENIEC**, Precisan que las incongruencias del nombre que aparece en el DNI y el Acta de Nacimiento, obligan al titular a efectuar la rectificación correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos en el TUPA del Reniec, del 18 de noviembre del 2009.
- 3.23 Resolución Jefatural N° 156-2017-JNAC/RENIEC**, del 20 de noviembre de 2017, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del RENIEC y sus modificatorias.
- 3.24 Resolución Jefatural N° 086-2021-JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 04 de mayo de 2021, y modificatoria.
- 3.25 Resolución Jefatural N° 092-2021-JNAC/RENIEC**, aprueba el Cuadro de Codificación y Siglas de los órganos y unidades orgánicas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 11 de mayo de 2021.
- 3.26 Resolución Jefatural N° 146-2021/JNAC/RENIEC** de fecha 06AGO2021, que modifica al TUPA RENIEC.
- 3.27 Resolución Secretarial N° 030-2022-SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 "Documentos Normativos del RENIEC", del 17 de abril de 2022.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Centros de Atención

Local a cargo de la Dirección de Servicios Registrales donde se efectúa el registro para el trámite y la entrega del DNI, así como la certificación del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN) y Registros Civiles (RRCC).





4.2 Carta Poder

Documento privado emitido por el titular de la inscripción o por la persona que asiste al titular de la inscripción. Se otorga mediante las siguientes formas:

- a) **Carta Poder Simple:** Documento que no requiere intervención de funcionario público ni notario, basta la designación de una persona debidamente identificada; en dicho documento debe constar nombres y apellidos completos, número de DNI, firma y huella nítida del titular, declarante o persona que asistió en el inicio del trámite.
- b) **Poder por Escritura Pública:** Documento otorgado ante notario público quien identifica al titular de la inscripción, declarante o persona que asistió en el inicio del trámite; debe contener la identificación del representante debidamente acreditado y las facultades conferidas, de manera expresa.

En las localidades donde no existiesen notarios públicos, puede otorgarse este poder ante el Juez de Paz. Los ciudadanos que otorgan poder en el extranjero pueden hacerlo ante el Cónsul de la jurisdicción.

4.3 Código de local

Código de un centro de atención, que identifica el lugar de captura y/o entrega de los trámites efectuados.

4.4 Declarante y/o Tutor

Representante legal del menor de edad o quien ejerza su tenencia, según lo señalado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.

4.5 Dispensa a la Instalación de mesa de sufragio

Documento reconocido por el Jurado Nacional de Elecciones que exonera el pago de la multa correspondiente.

4.6 Dispensa de Sufragio

Documento reconocido por el Jurado Nacional de Elecciones que exonera el pago de la multa correspondiente.

4.7 Documento Nacional de Identidad - DNI

Documento público, personal e intransferible. Constituye la única cédula de identidad personal para todos los actos civiles, comerciales, administrativos, judiciales y, en general, para aquellos casos que, por mandato legal, deba ser presentado, así como el único título de derecho al sufragio de la persona a cuyo favor ha sido otorgado. (Ley N° 26497, Artículo N° 26°).

Es otorgado a todos los peruanos nacidos dentro o fuera del territorio de la República desde la fecha de su nacimiento y a los que se nacionalicen, desde que se aprueba el trámite de nacionalización (Ley N° 26497, Artículo N° 31°).

4.8 Duplicado

Es el procedimiento mediante el cual se solicita la emisión del documento nacional de identidad – DNI/DNle, con los datos y/o imágenes registradas en el último trámite; procede únicamente para el DNI/DNle que se encuentra vigente.





4.9 Ficha de Actualización de Huella Dactilar

Formato utilizado en la entrega del DNI, para la toma de las impresiones dactilares y firma del titular de la inscripción, cuando las impresiones dactilares registradas en la Ficha Registral presentaron deficiencia.

4.10 Ficha Registral

Formato utilizado para el registro de los datos de la persona mayor o menor de edad que solicita la emisión de su DNI.

4.11 Formato de Declaración Jurada de Emisión y Recepción (Trámite Vía Internet)

Formato que se utiliza para trámites realizados vía Internet, donde se indica que el Titular de la Inscripción autorizó la emisión de su DNI y declaró la conformidad de la recepción; además, en el que se registran la firma y su impresión dactilar (**Anexo N° 17**).

4.12 Formato de Esquela

Formato utilizado por el registrador para dejar constancia de haber informado al ciudadano que el Acta de nacimiento, matrimonio, defunción u otro documento que sustenta el trámite del DNI, contiene una deficiencia de registro u omisión. (**Anexo N° 01**)

4.13 Guía de devolución del DNI

Formato mediante el cual se remiten los DNI para su reproceso.

4.14 Inscripción

Es el trámite por el cual una persona mayor o menor de edad, solicita por primera vez la emisión de su Documento Nacional de Identidad. El menor de edad es representado por el declarante quien acredita válidamente su tenencia.

4.15 Número de Sobre

Es el número que se asigna al Sobre de Trámite DNI de mayor y menor, que genera automáticamente el Aplicativo o derivado de un correlativo que mantiene el centro de atención, en caso de trámite manual. Este correlativo es separado para mayores y para menores de edad.

4.16 Omiso al Sufragio

Todo ciudadano que no sufragó en las elecciones, le corresponde el pago de una multa.

4.17 Omiso a la Instalación de Mesa

Ciudadano que fue elegido como miembro de mesa y no cumple con esta obligación, en consecuencia, le corresponde el pago de una multa.

4.18 Omiso al pago de Multa Ley N° 29222

Ciudadano que no ha actualizado su estado civil en los plazos previstos, por lo que le corresponde el pago de Multa.

4.19 Orden de Producción (O/P)

Es el número que genera el aplicativo de captura semiautomática y automática en cada centro de atención, para un sobre de Trámite DNI Mayor o Menor de Edad.





GP-011-DSR/002

4.20 PUK (Personal Unlocking Key) (Clave Personal de Desbloqueo)

Es la clave que se utiliza para desbloquear el medio electrónico del DNI cuando éste no puede ser activado por los patrones de las impresiones digitales (biometría).

4.21 Rectificación

Es el trámite por el cual una persona mayor o menor de edad inscrito en el RUIPN, solicita la emisión de su documento de identidad por motivo de cambio, adición, supresión, corrección y/o actualización de datos y/o imágenes con los que fue registrado anteriormente.

4.22 Renovación del Documento Nacional de Identidad

Procedimiento que realiza el titular por caducidad del DNI o para actualizar los datos correspondientes a sus imágenes (foto, firma e impresión dactilar) pudiendo además renovar los demás datos registrados. Es el único procedimiento que amplía la fecha de caducidad.

4.23 Reimpresión del Documento Nacional de Identidad

Devolución del DNI por algún defecto físico, atribuible al proceso de impresión.

4.24 Representante

Persona identificada con su DNI que es autorizada por el titular de la Inscripción o declarante, para recoger el Documento Nacional de Identidad ante los centros de atención del RENIEC.

4.1.1 Si el representante es de nacionalidad extranjera, debe acreditar su identidad con su carné de extranjería o pasaporte.

4.1.2 Si el representante es el curador, debe acreditar su identidad con su DNI.

4.25 Reproceso

Procedimiento para presentar reclamo sobre la impresión del Documento Nacional de Identidad, mientras éste se encuentre con fecha de caducidad vigente.

4.26 RUIPN

Registro Único de Identificación de Personas Naturales, donde figuran los datos de cada ciudadano, incluyendo imágenes (foto, firma e impresión dactilar), así como el estado de dicho registro (hábil, restringido, cancelado).

4.27 Ruta

Indica el camino que siguen los sobres de trámites, en la línea de procesos.

4.28 Sello de Registrador

Es el sello que identifica al registrador, en este se muestra el prenombre, apellidos, número de DNI.

4.29 Sistema Integrado Operativo (SIO)



GP-011-DSR/002

Sistema Informático que integra las etapas relacionadas al proceso operativo registral.

4.30 Sobre de Correspondencia

Sobre que contiene documentación de comunicación administrativa entre las diferentes áreas.

4.31 Sobre de Documentos Administrativos

Sobre que contiene solicitudes de Reprocesos y Reimpresiones de DNI, Habilitaciones, Constancias y Certificaciones de Actas para uso en el extranjero, Cambio de lugar de entrega DNI o las respuestas que estas solicitudes reciban, debiéndose marcar el tipo de solicitudes que correspondan.

4.32 Sobre de Trámites Observados

Sobre que contiene fichas registrales de trámites observados enviados desde la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (SDPI) al centro de atención.

4.33 Sobre de Trámites Recuperados

Sobre que contiene fichas registrales de trámites recuperados enviados desde los centros de atención a la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (SDPI).

4.34 Sobre de Trámite DNI

Sobre que contiene las fichas registrales de trámite DNI Mayor de edad manual, semiautomático o automático y para Menor de edad.

4.35 Ticket de Entrega

Parte desglosable, ubicada en el extremo superior derecho de la Ficha Registral, que se entrega al finalizar el trámite. Se presenta como recaudo para la entrega del DNI.

4.36 Tipo de Subproceso

Es la clasificación de los diversos tipos de trámite DNI para ciudadanos mayores o menores de edad.

4.37 Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

Es el Texto Único de Procedimientos Administrativos que contiene el detalle de los requisitos, las tarifas de derechos administrativos, tipo de calificación, dependencia donde se inicia el trámite, dependencia que aprueba el trámite, los plazos para los recursos de reconsideración, apelación de los servicios que brinda el RENIEC.

V. DISPOSICIONES GENERALES

De las responsabilidades

- 5.1 La Dirección de Servicios Registrales, a través de los centros de atención, vela por el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.2 La Dirección de Servicios Registrales, a través de la Sub Dirección de Operaciones Registrales (SDOR), es quien se encarga de abastecer de material registral a los centros de atención.





GP-011-DSR/002

- 5.3 El Jefe de la Oficina Regional y los responsables de los centros de atención, solicita y distribuye el material registral de forma oportuna.
- 5.4 Los registradores y personal vinculado a la ejecución de las actividades de este proceso, deberán dar cumplimiento estricto a lo establecido en la presente Guía de Procedimientos.

Consideraciones Generales

- 5.5 Todo trámite tiene carácter personalísimo.
- 5.6 Todo trámite debe cumplir con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA RENIEC.
- 5.7 Cualquier precisión o aclaración sobre la operatividad del TUPA RENIEC con relación a la captura de trámites de DNI, es emitida por la Dirección de Servicios Registrales.
- 5.8 Los formatos autorizados para el proceso, es aquel que proporciona la Dirección de Servicios Registrales.
- 5.9 En los casos de los trámites de inscripción Extemporánea, se captura en forma obligatoria las 10 impresiones dactilares de las manos del solicitante en la Ficha Decadactilar la misma que se adjunta y referencia en la Ficha Registral; asimismo, se solicita y se registra el número telefónico y/o correo electrónico del ciudadano titular, Declarante, curador o persona que asiste al trámite.
- 5.10 Las mujeres casadas que en su momento decidieron voluntariamente llevar el apellido del cónyuge agregado al suyo, y así consta en el DNI, pueden cambiar o variar el mismo, si así lo expresaran, de acuerdo a la normativa vigente.
- 5.11 La restricción por “Pena Privativa de la Libertad”, no impide realizar el trámite de DNI.
- 5.12 Para trámites realizados en campañas/desplazamientos, en las Fichas Registrales se consigna el código del local y del lugar de desplazamiento, separados por un guion.
- 5.13 El centro de atención que cuente con el Sistema Integrado Operativo (SIO) y realice trámites en forma manual, debe ingresarlos en el módulo de captura de trámites, al término del día.
- 5.14 Todos los despachos por courier a un mismo destino, se realiza en el día.
- 5.15 Para la entrega del DNI resultante de los procedimientos registrales de rectificación, actualización, renovación y/o duplicado, el ciudadano presentará el DNI materia de sustitución, a fin de proceder a su inutilización en presencia del ciudadano, en caso de no contar con el DNI, el ciudadano firmará una Declaración Jurada correspondiente.
- 5.16 El DNI de una persona con discapacidad se entregará al titular o la persona que asistió al trámite.
- 5.17 El DNI de una persona con interdicción, se entregará al curador.
- 5.18 Las entregas de DNI efectuados en los desplazamientos, se realiza en coordinación con los Aliados Estratégicos y/o encargado del centro de atención.





VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 TRAMITE DNI

El registrador debe brindar orientación al ciudadano haciendo uso del protocolo de atención, para el correcto registro del trámite del DNI, así como para la subsanación y/o rectificación de este en caso de tramites observados. A continuación, el registrador sigue los siguientes pasos:

6.1.1 VALIDACION DE REQUISITOS

Captura Manual

- 6.1.1.1 El registrador sigue lo indicado en el numeral 6.1.2, considerando lo indicado en el numeral 6.1.1.4 de aplicar.

Captura Semi automática

- 6.1.1.2 El registrador verifica la identidad del ciudadano confrontándola con la base de datos del RUIPN., de contar con el huellero biométrico la validación la realiza con el mismo. En caso no se valide la identidad se detiene el trámite.

Captura Automática (captura en vivo)

- 6.1.1.3 El registrador pregunta al ciudadano por el tipo de trámite a realizar y procede a capturar las imágenes del ciudadano para la validación biométrica de su identidad. Ver el numeral 6.1.4. En caso no se valide la identidad se detiene el trámite.
- 6.1.1.4 En caso de trámites de 0 a 16 años, se solicita al Declarante su DNI, valida su identidad según el tipo de captura y verifica que el Declarante esté comprendido en los casos detallados en la tabla descrita en el numeral 6.3.19.
- 6.1.1.5 Verifica en el SIO si el pago fue efectuado, de confirmarse la información, prosigue con el trámite. De no figurar en el SIO se detiene el trámite.
- 6.1.1.6 Solicita la documentación de acuerdo al TUPA vigente y verifica la información contenida en la misma, que no presenten manchas o enmendaduras que impidan su lectura y de ser el caso, que las copias sean fiel reflejo del original.
- 6.1.1.7 Si la documentación presentada como parte de los requisitos del trámite, tiene alguna observación o



GP-011-DSR/002

deficiencia, se da a conocer al ciudadano que el documento contiene una deficiencia y que su trámite puede ser observado. Ejemplo:

- Actas Registrales que presenten omisión de la normatividad en los rubros de: Ley de Inscripción extemporánea, Firma del Registrador Civil, Sello del Registrador Civil y/o Firma y Sello del Registrador Civil, enmendaduras, datos ilegibles, entre otros.

6.1.1.8 De continuar el trámite con el documento con observación o deficiencia, se suscribe el formato detallado en el **Anexo N° 01** y se adjunta a la Ficha Registral.

6.1.2 REGISTRO DE DATOS

6.1.2.1 El registrador debe hacer buen uso y resguardo del material asignado para el cumplimiento de sus funciones, así como solicitar su reemplazo en caso de deterioro.

6.1.2.2 La Ficha Registral no debe presentar borrones ni enmendaduras. Estos casos deben subsanarse con una nueva Ficha Registral.

6.1.2.3 Para el registro en general, se utiliza únicamente bolígrafo de tinta negra.

6.1.2.4 Según el tipo de captura el registrador realiza lo siguiente:

Captura manual

6.1.2.4.1 Sino cuenta con aplicativo de consultas SIO, procede a registrar los datos en la Ficha Registral conforme a los sustentos presentados y continúa con el numeral 6.1.2.5 o 6.1.2.8 de aplicar.

6.1.2.4.2 Si cuenta con aplicativo de consultas SIO, corrobora la identidad del ciudadano y procede a registrar los datos en la Ficha Registral conforme a los sustentos presentados y prosigue con el numeral 6.1.2.5 o 6.1.2.8 de aplicar.

Captura semi automática

6.1.2.4.3 El registrador ingresa al sistema SIO marcando el tipo de trámite, verifica en el aplicativo si el pago fue efectuado, de confirmarse la información, prosigue con el trámite, de no figurar en el sistema se detiene el trámite, salvo que ha petición del ciudadano se realice el trámite manual, de contar con comprobante de pago.

6.1.2.4.4 Ingresa los datos del titular del trámite y los documentos adjuntos.





GP-011-DSR/002

- 6.1.2.4.5 Si el ciudadano presenta alguna restricción en el RUIPN, realiza el trámite de reinscripción o habilitación de acuerdo al TUPA vigente.

Captura Automática (Captura en Vivo)

- 6.1.2.4.6 El registrador ingresa a la estación de Captura de Imágenes del SIO, para proceder a capturar las impresiones digitales, fotografía y firma electrónica del usuario de acuerdo al tipo de trámite.
- 6.1.2.4.7 Mediante el SIO, se procede a registrar los datos del titular del trámite y los documentos adjuntos conforme al tipo de trámite.

Trámites de menores de edad

- 6.1.2.5 El registrador captura los siguientes datos:

Ítem	Menores de Edad Comprendidos entre "0" A "7" Meses	Menores de Edad Comprendidos entre "8" Meses a "6" Años	Menores de Edad Comprendidos entre "7" años a "16" Años
1	Datos del menor	Datos del menor	Datos del menor
2	Firma del Declarante	Firma del Declarante	Firma del Declarante
3	Impresiones dactilares del declarante en los campos laterales e inferiores de la ficha registral	Impresiones dactilares de los dedos índices (derecho e izquierdo) del menor en los campos inferiores de la ficha registral	Impresiones dactilares del menor en los campos laterales e inferiores de la ficha registral

- 6.1.2.6 En caso de menores de 0 a 6 años de edad, se le solicita la foto según los requisitos del TUPA vigente, la cual se adjunta a la ficha registral.
- 6.1.2.7 En el caso de 7 a 16 años de edad, se procede de manera obligatoria con la captura en vivo; salvo que el centro de atención no cuente con el dispositivo de captura en vivo o exista alguna incidencia informática.

Trámite DNI a partir de los 17 años



GP-011-DSR/002

6.1.2.8 Para aquellos inscritos en el RUIPN, el registrador pregunta si sus datos registrados se encuentran correctos; caso contrario, procede a la rectificación conforme al TUPA vigente.

Con respecto a procesos electorales

6.1.2.9 Se verifica en el sistema si el titular de la Inscripción es omiso al sufragio y/o instalación de la mesa de sufragio de algún proceso electoral, se le comunica al ciudadano y se continúa con el trámite.

Con respecto a estado civil

6.1.2.10 Se verifica en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM), si existe nulidad de matrimonio, con lo cual el registrador debe registrar al estado civil anterior en el Sistema SIO.

6.1.2.11 Verifica en el sistema SIRCM, si el estado civil del ciudadano se encuentra desactualizado o si mantiene Multa, procediendo según el caso:

- Si se encuentra desactualizado el estado civil, el registrador informa al ciudadano que debe actualizar dicho dato mediante la rectificación correspondiente y se continúa con el trámite.
- Si la inscripción en el sistema muestra sólo la observación relativa al pago de la multa, se procede a notificar mediante el formato Notificación de pago Ley N° 29222 (**Anexo N° 02**) y se continúa con el trámite.
- Si el ciudadano cuenta con el recibo de pago de la multa, se adjunta al trámite.

6.1.3 CONFORMIDAD DE REGISTRO DE DATOS

6.1.3.1 Al término del registro muestra al ciudadano la información consignada y da lectura de la Ficha Registral para que verifique sus datos y solicita la conformidad, mediante la firma de la ficha registral de estar conforme.

6.1.3.2 Si el ciudadano no está conforme, se procede a lo siguiente, según el tipo de captura:

Captura manual

6.1.3.2.1 Registra los datos faltantes de ser el caso, de existir error en los datos consignados, se anula la Ficha Registral y procede a un nuevo registro. Debiendo el registrador entregar al encargado del centro de





GP-011-DSR/002

atención las fichas registrales anuladas para su eliminación al final del día

Captura semi automática o automática

6.1.3.2.2 Corrige el error en el sistema y procede a la impresión de la nueva ficha registral con los datos correctos. Debiendo el registrador entregar al encargado del centro de atención las fichas registrales anuladas para su eliminación al final del día, para el caso de la captura semi automática.

6.1.3.3 La conformidad del registro se efectúa firmando en la ficha registral dentro del recuadro y sin tocar los bordes – solo para captura manual y semiautomática, para captura en vivo, firmará en el espacio asignado. Las personas autorizadas a firmar son las siguientes:

- El titular mayor de 17 años.
- El declarante para trámites de menores de 17 años.
- El curador, si el titular ha sido declarado judicialmente interdicto.

6.1.4 CAPTURA DE IMPRESIONES DACTILARES

Recién nacidos hasta antes de cumplir 8 meses

6.1.4.1 Solicita al declarante del menor – titular de la inscripción -, muestre los dedos de las manos a fin de verificar que no presente heridas o ampollas o elementos ajenos que imposibilite su captura, asimismo si se detecta suciedad en las manos se le solicita se lave.

6.1.4.2 El registrador prosigue según el tipo de captura con el numeral 6.1.4.4 o 6.1.4.12.

A partir de 8 meses en adelante

6.1.4.3 Solicita al titular de la inscripción, muestre los dedos de las manos a fin de verificar que no presente heridas o ampollas o elementos ajenos que imposibilite su captura, asimismo si se detecta suciedad en las manos se le solicita se lave.

Captura Automática (Captura en Vivo)

Disposiciones generales

6.1.4.4 El registrador se ubica frente al titular de la inscripción, en una posición adecuada, la cual le permite controlar la captura de la impresión dactilar.





GP-011-DSR/002

- 6.1.4.5 Solicita al titular de la inscripción que ubique los dedos de ambas manos en el lector biométrico (sistema de grabación, verificación y reconocimiento de huellas).
- 6.1.4.6 En caso de no contar con un dedo en una mano o ambas manos se consigna como ausencia y se describe en la glosa la justificación respectiva, en el sistema de grabación, verificación y reconocimiento de huellas.
- 6.1.4.7 En caso el Sistema de captura decadaactilar no reconozca la huella del titular de la inscripción, se le aplicará un humectador en la yema de los dedos para la captura de la huella; aplica para la edad de 7 años en adelante.
- 6.1.4.8 Se prosigue con la toma de fotografía y la firma correspondiente en el pad de firma.

Disposiciones Específicas

Trámite de 7 años a 16 años

- 6.1.4.9 La captura de imágenes se efectúa al declarante y al titular de la inscripción.



Trámite a partir de 17 años en adelante

- 6.1.4.10 En caso de rectificación de datos o duplicado, se toma la imagen de firma e impresión dactilar.
- 6.1.4.11 En caso de renovación o rectificación de imagen (foto, firma), se captura las tres imágenes (fotografía, impresión digital y firma).

Captura semiautomática y manual:

- 6.1.4.12 El registrador se ubica en una posición adecuada, la cual le permite controlar la captura de la impresión dactilar.
- 6.1.4.13 Coge el dedo índice derecho del titular o del menor de edad según la tabla indicada en el numeral 6.1.2.5; entinta de lado a lado la yema de los dedos, con una ligera presión sobre el huellero para que la tinta se adhiera y procede de igual forma, con el dedo índice izquierdo.
- 6.1.4.14 Sin soltar el índice entintado, el registrador debe trasladarlo de forma perpendicular hacia el casillero correspondiente de la ficha registral y con un sólo movimiento y sin mucha presión obtener la impresión dactilar del dedo correspondiente (sin rotación); realiza este proceso en forma repetitiva cada vez que se adhiera su impresión dactilar en la Ficha Registral y Ficha Decadaactilar en caso de no contar con el dedo índice o cuando éstos se encuentren maltratados.





GP-011-DSR/002

6.1.4.15 En caso de no contar con los índices, captura una de las impresiones dactilares en la ficha registral, conforme el siguiente orden:

- Dedo Pulgar
- Dedo Medio
- Dedo Anular
- Dedo Auricular (Meñique)

6.1.4.16 En caso de no contar con ambas manos, se consigna la observación en la ficha registral y/o aplicativo, describiendo en la glosa la justificación respectiva, dejando en blanco los recuadros de impresión dactilar.

6.1.4.17 Para los titulares de 7 años en adelante - las Impresiones dactilares del titular es en los campos laterales e inferiores de la ficha registral.

6.1.4.18 Para los titulares menores de 8 meses las Impresiones dactilares del declarante del menor es en los campos inferiores de la ficha registral.

6.1.4.19 Para los titulares a partir de 8 meses hasta los 6 años las Impresiones dactilares del menor es en los campos inferiores de la ficha registral.

6.1.5 PEGADO DE FOTOGRAFIA

En los centros de atención donde no se ha implementado el sistema de captura en vivo, el registrador realiza el pegado de la fotografía verificando que los márgenes no excedan el recuadro asignado en la Ficha Registral (Según TUPA), aplicando la cantidad de pegamento necesario, que no afecte la documentación adjunta.

6.1.6 CULMINACIÓN DE TRÁMITE

Captura semiautomática

6.1.6.1 El registrador homologa las imágenes (foto, firma e impresión dactilar) del ciudadano corroborando con lo que muestra el sistema, a fin de verificar que éste sea quien dice ser.

Trámite de duplicado o rectificación

6.1.6.2 Si el trámite es duplicado o rectificación de estado civil (soltero a casado con Declaración Jurada) a través del sistema de captura automático, este será aprobado por el sistema.





GP-011-DSR/002

- 6.1.6.3 Si el trámite es duplicado o rectificación de estado civil (soltero a casado con Declaración Jurada) a través del sistema de captura semi automático, el registrador podrá aprobar el trámite en el aplicativo.

Captura automática (captura en vivo), semi automático y manual

- 6.1.6.4 Se solicita el número telefónico y/o correo electrónico del ciudadano titular, Declarante, curador o persona que asiste al trámite, en caso cuente con estos datos, salvo en el DNIe que dicha información es obligatoria.
- 6.1.6.5 Se coloca el Sello de Registrador y Firma en la Ficha Registral, previa lectura de los datos consignados en la Ficha Registral del ciudadano o Declarante.
- 6.1.6.6 Realiza el control de calidad, verifica que la Ficha Registral no presente manchas y que la información contenida concuerde con los datos consignados en el sistema, el cual se realiza en presencia del ciudadano.
- 6.1.6.7 Desglosa el cargo de la Ficha Registral (ticket) y captura la impresión dactilar del índice derecho del titular, declarante o representante, en el reverso del ticket, entrega al ciudadano el ticket indicándole que con él recogerá su DNI o en caso no pueda apersonarse a recoger el DNI puede otorgar carta poder (siempre que no sea DNI electrónico de mayor de edad o que el titular del trámite tenga 17 años) y la puede descargar de la web de Reniec o entregar el formato respectivo (**Anexo 03**) explicando el llenado, la firma y huella, además de informar que los datos en la Ficha Registral tienen carácter de Declaración Jurada.
- 6.1.6.8 El registrador informara al ciudadano que revise el estado del trámite de su DNI en la página web del Reniec a efectos de recoger su DNI.
- 6.1.6.9 Engrapa los documentos de sustento y los anexa a la ficha registral archivándolos temporalmente hasta el cierre del día.
- 6.1.6.10 Al finalizar la jornada, realiza el control de calidad de las Fichas Registrales a ser entregadas para su lotización y verifica el stock final de fichas NO UTILIZADAS, de acuerdo a la siguiente formula:

STOCK FINAL FICHAS DE CAPTURA MANUAL Y SEMIAUTOMATICA	=	STOCK INICIAL ASIGNADAS	-	(FICHAS REGISTRADAS + FICHAS ANULADAS + FICHAS INHABILITADAS)
---	---	----------------------------	---	--





GP-011-DSR/002

6.1.6.11 Al stock final de fichas, se le deberá incluir el stock de Fichas Registrales generadas de captura en vivo.

STOCK FINAL FICHAS DE CAPTURA AUTOMÁTICA	=	STOCK INICIAL ASIGNADAS	-	(FICHAS REGISTRADAS + FICHAS ANULADAS + FICHAS INHABILITADAS)
---	---	----------------------------	---	--

6.1.6.12 Estando conforme el stock final de fichas, procede a entregar a la persona encargada de cierre y lotización los tramites efectuados, las Fichas Anuladas / Inhabilitadas y las Fichas NO utilizadas (para custodia), y prosigue con la "Preparación de Sobres de Trámite".

Falta de sistema en los Centros de Atención de RENIEC:

6.1.6.13 Reporta de forma inmediata a las instancias pertinentes, a fin de detectar el inconveniente.

6.1.6.14 Si el problema se presentara al momento de la lotización, se mantendrá en custodia los trámites efectuados hasta que retorne el mismo, culminando la lotización y envío correspondiente.

Deterioro de fichas registrales detectadas antes de su envío:

6.1.6.15 Para los centros de atención que no cuentan con SIO, se reporta y envía a la SDPI con la observación respectiva y coordina con el titular, declarante, representante o persona que asiste al trámite, la recuperación del mismo.

6.1.6.16 Para los centros de atención con SIO (Manual/semiautomático), se observa en el sistema utilizando la opción "Observados en agencia", procediendo a reimprimir el reporte del sobre e ingresar al stock de fichas observadas para su inmediata recuperación, informando al titular, declarante, representante o persona que asiste al trámite.

6.2 PREPARACION DE SOBRES

6.2.1 El personal encargado de la preparación de sobres, debe realizar el Cierre de Sobre correctamente dependiendo del tipo de ruta. (**Anexo N° 04**)

6.2.2 El personal encargado de la preparación de sobres, debe organizar el Envío en el día, asegurando el adecuado uso de formatos y sobres establecidos.





GP-011-DSR/002

- 6.2.3 El remitente debe sellar, colocar su nombre y firma (o rúbrica) en cada uno de los envíos generados.
- 6.2.4 El personal encargado de la preparación de sobres, debe realizar la verificación del contenido del sobre, de encontrar cualquier disconformidad debe comunicarla inmediatamente al supervisor o quien haga sus veces, de corresponder.
- 6.2.5 El personal encargado de la preparación de sobres, debe verificar que la cantidad de sobres y el cargo de envío, coincidan con su registro.
- 6.2.6 Se debe tener en cuenta la clasificación de los sobres por tipo de ruta considerando la codificación establecida en la Tabla de Rutas. **(Anexo N° 04)**
- 6.2.7 Se debe utilizar el sobre rotulado (preimpreso) para los fines indicados (Trámites DNI Mayor y Menor de edad, Recuperados, Anulados y documentos administrativos) en la preparación del sobre.

Sobres de trámite DNI Mayor y DNI Menor de edad

- 6.2.8 El encargado realiza el Cierre de Sobre, colocando máximo 50 fichas registrales que correspondan a un mismo tipo de subproceso:
- 6.2.8.1 Si la captura es semiautomática o automática, cierra la orden de producción (O/P) siguiendo el manual de usuario del sistema, verificando con el reporte de las fichas registrales que la conforman.
- 6.2.8.2 Si la captura es manual, coloca el número de sobre con el correlativo que corresponda al centro de atención, según sea el caso.
- 6.2.8.3 Agrupa los sobres con fichas registrales de trámite DNI, según la RUTA.

Sobres de Trámites "Recuperados"

- 6.2.9 En el caso de fichas registrales de trámites recuperados, el encargado del centro de atención los agrupa al término del día, colocando las fichas registrales que correspondan a un mismo tipo de subproceso, teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 6.2.6.

Sobres de "Anulados"

- 6.2.10 El encargado del centro de atención agrupa y coloca por separado las Fichas Registrales anuladas (Mayor y Menor de edad) para el trámite correspondiente.

Sobres de Documentos Administrativos

- 6.2.11 El encargado del centro de atención remite cualquier documentación (solicitudes de Reprocesos, Reimpresiones, Habilitaciones, Constancias, Certificaciones para el Extranjero, o Cambio de Lugar de





GP-011-DSR/002

Entrega del DNI, formatos anulados de: Constancias, Copia Literal de Hechos vitales, Papel de la Plataforma Virtual Multiservicios-PVM, etc) distinta a la señalada en los párrafos anteriores con la indicación de “sobre de trámite documentario” por cada tipo de documento.

- 6.2.12 Por cada tipo de documento los coloca dentro del sobre y engrapa, para proceder a su envío con el rotulado correspondiente.

PREPARACIÓN DEL ENVÍO

- 6.2.13 Agrupa los sobres y llena el formato “Cargo de Envío SDPI” (**Anexo N° 05**) conforme lo señalado en el instructivo.
- 6.2.14 Agrupa los sobres y llena el formato para Trámite Documentario (TD) “Cargo de Envío TD” (**Anexo N° 06**) conforme lo señalado en el instructivo.
- 6.2.15 Para todos los sobres contenidos en el Cargo de Envío SDPI, generar una Guía de envío SDPI (**Anexo N° 07**) y colocarlos en bolsas plásticas de fuelle.
- 6.2.16 Para los sobres descritos en el Cargo de Envío TD, generar una Guía de envío TD (**Anexo N° 08**), y colocarlos en bolsas plásticas de fuelle.

Falta de Sobres Rotulados en el centro de atención RENIEC

- 6.2.17 De no contar con este material, se habilita un sobre Manila considerando lo señalado en el numeral 6.2.7.

EMBALAJE DE LOS ENVÍOS

- 6.2.18 Para los envíos de Provincia hacia Lima se debe colocar en una bolsa plástica con fuelle, la cual debe contener lo siguiente:
- 6.2.18.1 **Rótulo:** Se coloca un sticker autoadhesivo del RENIEC en la parte delantera de la bolsa y se consigna:
- A quien va dirigido,
 - El cargo,
 - La dirección,
 - El contenido,
 - El nombre del remitente,
 - El lugar detallado de donde se remite,
 - El número de remito con el que se envía.
- 6.2.18.2 **Remito:** La bolsa debe contener el remito del courier por el cual se realiza el envío. Dicho remito debe ser llenado en todas las casillas que soliciten información del remitente. Es muy importante que se coloque, además, el sello del centro de atención, nombre, firma y DNI del remitente de manera legible, así como la fecha del envío en señal de aprobación del remito (En los Envíos de provincias hacia Lima, no





GP-011-DSR/002

deben colocarse el peso del paquete, éste es colocado en la recepción por el encargado del Trámite Documentario en la Sub Dirección de Operaciones Registrales, el cual está relacionado a la Guía de Procedimiento referido al Envío y Recepción de correspondencia a través del servicio de mensajería nacional.

- 6.2.19 Las bolsas plásticas de Envío deben ser embaladas en forma segura con cinta empacadora. Ver ilustración en el **Anexo N° 09**.
- 6.2.20 Si el Envío del día a un mismo destino ocupa más de una bolsa, es necesario que se unan las bolsas que componen el Envío con cinta empacadora, haciendo un solo paquete, enviándolo todo con un solo remito. Ver ilustración en el **Anexo N° 10**.

6.3 RECEPCION Y ENTREGA DEL DNI

El personal encargado de la recepción de los DNI del centro de atención, debe informar en el día al Encargado de Despacho de DNI de la Sub Dirección de Operaciones Registrales en caso de existir DNI faltantes o sobrantes, según reportes de impresión, guías de despacho o aplicativo; el cual está relacionado a la Guía de Procedimientos de Recepción, Registro y Despacho de DNI.

RECEPCIÓN DE DNI

- 6.3.1 Recibe los DNI con el Cargo de Envío, el cual contiene:
- Guía de Despacho Consolidado, sólo para provincias. (**Anexo N° 11**)
 - Guía de Despacho de DNI. (**Anexo N° 12**).
 - Lotes de DNI.
- 6.3.2 Verifica que los DNI se encuentren registrados en el Cargo de Envío, Guía de Despacho DNI y Reporte de Lotes Impresión, de ser el caso.
- 6.3.3 De estar conforme, procede a sellar y firmar registrando la fecha y hora de recepción en la Guía de despacho.
- 6.3.4 Caso contrario, procede a registrar la observación, sellar, firmar en el cargo de la Guía de Despacho de DNI, asimismo informa del hecho al Encargado de Despacho de DNI.
- 6.3.5 Recibe los DNI a través del Aplicativo SIO o del Formato de Inventario de DNI. (**Anexo N° 13**).
- 6.3.6 Ordena los DNI de tal manera que su búsqueda sea rápida y lo almacena en gavetas.

ENTREGA DEL DNI

- 6.3.7 Recibe al ciudadano y le pregunta si es el titular de la inscripción, declarante, persona que asistió el trámite o representante





GP-011-DSR/002

debidamente acreditado y si fue tramitado ante el registrador del RENIEC o vía WEB.

- 6.3.8 Procede a ubicar el DNI de acuerdo al orden establecido. Si no lo ubica, verifica su estado por número de DNI o de ficha registral en el aplicativo de consulta o relación de Fichas Registrales Observadas.
- 6.3.9 El registrador debe preguntar al ciudadano si cuenta con el DNI anterior y procede de manera obligatoria a su inutilización mediante un corte triangular que abarque la fotografía (**Anexo N° 14**), luego lo devuelve indicando al ciudadano que debe firmar y estampar su huella en el formato de declaración jurada para la entrega de DNI (**Anexo N° 15**); de no contar con el DNI, debe marcar en el formato la opción correspondiente (**Anexo N° 15**).
- 6.3.10 Procede a realizar la validación de identidad del titular de la inscripción, declarante, persona que asistió el trámite o representante debidamente acreditado. En caso se valide la identidad se continua con la entrega, sino se valida la identidad se detiene la entrega.

Para DNI tramitado vía Web o DNI electrónico (sólo se entrega al titular)

- 6.3.11 Se procede a suscribir la “Declaración Jurada para la Entrega del DNI”. (**Anexo N° 15**).
- 6.3.12 Para el caso de trámite DNI WEB, se verifica en el sistema si el titular de la Inscripción es omiso al sufragio y/o instalación de la mesa de sufragio de algún proceso electoral, se le comunica al ciudadano y se continúa.
- 6.3.13 Imprime el formato de la Declaración Jurada de Emisión y Recepción (**Anexo 16**) y solicita que el titular de la inscripción firme dentro del recuadro correspondiente y sin tocar los bordes; asimismo, procede a la captura de las impresiones dactilares tomando en consideración el numeral 6.1.4.
- 6.3.14 En los casos de entrega de DNI electrónico al haberse superado los números de intentos de homologación de huellas se podrá solicitar la emisión de clave PUK ante el supervisor.

Para DNI de Mayores y Menores (tramitado en el centro de atención RENIEC)

- 6.3.15 Solicita el original del ticket de recojo, verifica la fecha de entrega y local de captura; de no contar con el ticket, solicita el formato de Declaración Jurada para la entrega del DNI (**Anexo N° 15**), donde declara la pérdida del ticket.
- 6.3.16 Si es el titular de la Inscripción, captura la impresión dactilar en el ticket de recojo o en la Declaración Jurada para la entrega del DNI y la compara con la capturada al inicio del trámite, con la consignada





GP-011-DSR/002

en el DNI o con la que se muestra en el Aplicativo; así mismo, la validación podrá realizarse a través del huellero biométrico de contar con el mismo.

6.3.17 Si es la persona que asistió al Titular al inicio del trámite, captura la impresión dactilar en el ticket de recojo o en la Declaración Jurada para la entrega del DNI y la valida con la consignada al inicio del trámite o en su DNI; así mismo, la validación podrá realizarse a través del huellero biométrico de contar con el mismo.

6.3.18 Si es cualquiera de los padres del menor de edad en rango de 0 a 16 años, parientes o un tercero que no participó en el inicio del trámite dónde el declarante firmó y estampó su huella dactilar en la Ficha Registral, se solicita que exhiba su DNI y la presentación de la carta poder (**Anexo N° 03**) otorgado por el titular mayor de edad o la persona que asistió a éste en el inicio del trámite; captura la impresión dactilar en el ticket de recojo o en la Declaración Jurada para la entrega del DNI y la compara contra la información registrada en el sistema y/o en caso no contar con sistema en ese momento compara con la consignada en su DNI; así mismo, la validación podrá realizarse a través del huellero biométrico de contar con el mismo.

6.3.19 De haber fallecido el Declarante, cualquiera de las personas que a continuación se detalla, podrán recoger el DNI del menor, debiendo presentar adicionalmente, una copia certificada del Acta de defunción expedida en caso no se encuentre registrada en el Sistema Integrado de Registro civiles y microformas del Reniec.

Persona autorizada a recoger el DNI	Documento
• Padres	• DNI
• Ascendientes	• DNI y Acta de Nacimiento del Padre
• Tutores	• Resolución Judicial
• Hermanos mayores de edad de los padres	• DNI y Acta de Nacimiento del Padre



GP-011-DSR/002

Hermanos mayores de edad del titular	DNI y Acta de Nacimiento del declarante
Representantes de la Defensoría del Niño	Resolución de designación
Directores de Centros de Protección	Resolución de designación

(*) En el caso de ser extranjero acreditará su identidad con el pasaporte o carné de extranjería o algún otro documento oficial emitido por la autoridad competente.

6.3.20 Si se cuenta con el aplicativo de entrega, se verifica que el sistema no exija la actualización de las huellas dactilares, de lo contrario se imprime el formato “Ficha de Actualización de Huella Dactilar” y se “captura” las impresiones dactilares y firma del titular.

6.3.21 Entrega el DNI al ciudadano y solicita que verifique los datos e imágenes.

6.3.22 Si está correcto, el ciudadano firma en el ticket de recojo y se retira.

6.3.23 Procede a actualizar la entrega del DNI en el Aplicativo, de acuerdo a los documentos recibidos. De manera excepcional, en el caso que no cuente con Aplicativo, registra en una base de datos en Excel, consignando:

- Local de origen.
- Número de DNI.
- Número de Ficha Registral.
- Grupo al que pertenece.
- Fecha de entrega.
- Sustentos.
- Nombre del Registrador que realizó la entrega

6.3.24 De haber observación, el ciudadano devuelve el DNI y se le orienta para que realice la solicitud correspondiente, para ser evaluada por la SDPI, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

6.3.24.1 Registra mediante el aplicativo la solicitud de Reproceso / Reimpresión presentadas en el día. En caso de NO contar con aplicativo llena el formato “Cargo de Devolución” (**Anexo N° 17**) en un formato para Reprocesos y otro para Reimpresiones de presentarse ambas.

6.3.24.2 Adjunta al original de la Guía de Devolución, los DNI devueltos por los ciudadanos para su reproceso o reimpresión según corresponda, y los coloca dentro del





GP-011-DSR/002

"Sobre de Solicitudes"; se utiliza un sobre para reprocesos y otro para reimpresiones, de presentarse ambos casos.

- 6.3.24.3 Archiva copia de la Guía de Devolución para control y coloca los DNI dentro del Sobre de Solicitudes y engrapa el Sobre, quedando listo para su envío.
- 6.3.24.4 El Encargado del centro atención, debe informar a la Oficina Regional en forma mensual, el primer día hábil del mes siguiente, el cuadro de control (EXCEL) de todos los reprocesos presentados durante el mes.
- 6.3.25 Al término de la labor, realiza el control de los documentos recibidos durante la entrega del DNI a través del Aplicativo o mediante el "Formato de Control de DNI Entregados" (**Anexo N° 18**).
- 6.3.26 Almacena y custodia todos los documentos desprendidos de la operativa de entrega del DNI, hasta su remisión a las áreas correspondientes y en el tiempo establecido por la Dirección de Servicios Registrales.
- 6.3.27 La documentación desprendida del presente procedimiento, será remitida al encargado de la entrega, para su posterior envío a:
- Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral: los Documentos recibidos por entrega de DNI vía Internet y las Fichas de Actualización de Huella Dactilar.
 - Oficina Regional de su Jurisdicción: los recaudados por la entrega del DNI.
 - Sub Dirección de Procesamiento de Identificación: Las solicitudes de reproceso.

Otros a considerar

- 6.3.28 Para DNI tramitados en los centros de atención, la impresión de la ficha de actualización dactilar, deberá omitirse marcando en el aplicativo la opción correspondiente.
- 6.3.29 La entrega del DNI de 17 años, es obligatoria que se realice de manera personal y no se acepta carta poder.
- 6.3.30 Para DNI menores, no procede la entrega del DNI, cuando no se pueda corroborar la identidad del Declarante, y DNI mayores en el caso que no se pueda corroborar la identidad del titular o la persona que actúa por carta poder.
- 6.3.31 Si el trámite no ha generado DNI y no se encuentra observado, debe ser reportado en forma inmediata para las acciones pertinentes, solicitándole al titular, declarante, representante o persona que asiste al trámite, algún medio de comunicación con la finalidad de informarle los resultados.

Trámites Observados

El personal encargado de trámites observados realiza las siguientes acciones:





GP-011-DSR/002

- 6.3.32 Verifica las fichas registrales observadas, a través del Aplicativo o control manual.
- 6.3.33 Identifica y evalúa el motivo de la observación, determina si existe responsabilidad del registrador, y registra en el Aplicativo o control manual.
- 6.3.34 De identificar que el trámite no amerita observación, efectúa la inmediata devolución al área correspondiente.
- 6.3.35 En caso que el ciudadano haya declarado su número telefónico o correo electrónico y se cuente con medios de comunicación disponibles para tal fin, se le comunica la observación del trámite para su subsanación.
- 6.3.36 Clasifica y archiva las fichas registrales por orden alfabético, según apellido del titular, manteniéndolas en custodia hasta la subsanación por parte del ciudadano.
- 6.3.37 Si el ciudadano se apersona al centro de atención y no cuenta con los documentos requeridos para la subsanación del trámite, se notifica el motivo de la observación en el Formato de Comunicación de Observación de Trámite. (**Anexo N° 19**)
- 6.3.38 El Encargado del centro de atención, debe informar a la Oficina Regional el Cuadro de Control de Observados en forma mensual, el primer día hábil del mes siguiente.

Trámites Recuperados

El personal encargado de los trámites recuperados realiza las siguientes acciones:

- 6.3.39 Si el ciudadano se apersona al centro de Atención y presenta la documentación requerida, procede a recuperar el trámite.
- 6.3.40 Recupera el trámite en nueva ficha registral, en los siguientes casos:
- Cuando se modifique los campos de datos y/o requisitos.
 - Cuando se requiera nueva captura de imágenes (huella y firma).
 - Cuando la ficha registral se encuentre deteriorada o manchada.
 - Otros que se considere necesario.
- 6.3.41 De recuperar el trámite en una ficha registral manual, coloca en el campo de observaciones el número de la ficha registral y fecha del trámite anterior.
- 6.3.42 De no encontrarse contemplado en los casos detallados en el numeral 6.3.40 se recuperará en la misma ficha registral.

VII. VIGENCIA

La presente Guía de Procedimientos entra en vigencia a partir de su aprobación.





GP-011-DSR/002

VIII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial

IX. ANEXOS**ANEXO N° 01: ESQUELA**



GP-011-DSR/002



Ciudad de.....de.....de 20....

ESQUELA

Por medio de la presente se deja constancia de haber puesto en conocimiento al ciudadano respecto a que el documento o requisito señalado a continuación tiene una deficiencia.

TIPO DE DOCUMENTO:

Acta de Nacimiento

☐

Acta de Matrimonio

☐

Acta de Defunción

☐

Recibo de Servicios

☐

Certificado de estudios

☐

Fotografía

☐

Otros

☐**MOTIVO:**

Enmendadura

☐

Omisiones

☐

Datos ilegibles

☐

Datos remarcados

☐

Doc. Vencido

☐

Deterioro

☐

Otros

☐**Detalles:**

Firma del Ciudadano

Firma del Registrador

***Sólo se utiliza original**



GP-011-DSR/002

ANEXO Nº 02: NOTIFICACIÓN DE PAGO LEY Nº 29222



LEY Nº 29222, LEY QUE MODIFICA EL ARTICULO Nº 37 DE LA LEY Nº 26497, LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC, SOBRE LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)

NOTIFICACIÓN DE PAGO

Señor (a) (ita) _____

DNI Nº _____

Se le está admitiendo el inicio del procedimiento registral ante el RENIEC, no obstante, cumplimos con notificarle que tiene registrada la multa por “falta de actualización de datos” tal como lo establece la LEY Nº 29222, el pago del tributo correspondiente debe ser abonado.

Ciudad: _____

Fecha:/...../.....



LEY Nº 29222, LEY QUE MODIFICA EL ARTICULO Nº 37 DE LA LEY Nº 26497, LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC, SOBRE LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)

CONSTANCIA DE RECEPCION

Yo, _____

Identificado con DNI Nº _____

Dejo constancia que he recibido la Notificación de Pago por la multa relacionada a la “falta de actualización de datos”, Ley Nº 29222.

Fecha: / /

FIRMA





ANEXO N° 03: OTORGAMIENTO DE PODER DEL TITULAR

OTORGAMIENTO DE PODER DEL TITULAR

Ciudad de, Del 20.....

Sres.

Registro Nacional de identificación y Estado Civil

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente Yo.....

con DNI: N° Confiero poder amplio y suficiente a favor de :

..... Con DNI: N°

a fin que pueda:

a) Recabar mi Documento Nacional de Identidad

☐

b) Recabar el DNI del Menor.....

☐

del cual soy declarante

c) Ser notificado de las observaciones formuladas por la RENIEC

☐

d) Desistirme del presente procedimiento

☐

e) Suscribir el formato de solicitud de devolución de documentos

☐f) Recoger la documentación entregada al RENIEC, suscribiendo el
formato de entrega de documentos☐Por tal efecto cumpla con firmar y estampar mi impresión dactilar
en señal de conformidad.

Indice Derecho

Firma

* El otorgante del poder deberá marcar los recuadros, según sea el caso, estableciéndose

los actos para los cuales se otorga el presente poder





ANEXO N° 04: TABLA DE RUTAS

Descripción	Rutas	Destino
Digitalización de imágenes	1	Sub dirección de Procesamiento de Identificación
Solicitudes de DNI/DNIE (mayor de Edad-Menor de Edad)		
• Inscripción Regular/cambio de DNI/ Rectificación de Datos		
• Inscripción extemporánea		
• Rectificación de imágenes y datos (Renovación)		
• Duplicado de DNI		
• Inscripción de discapacidad		
• Trámites de canje de Libreta Electoral al DNI		
Aprobación Data, Web App Biofacial	2	Sub dirección de Procesamiento de Identificación
Solicitudes de DNI/DNIE (mayor de Edad-Menor de Edad)		
• Inscripción Regular/cambio de DNI/ Rectificación de Datos		
• Inscripción extemporánea		
• Rectificación de imágenes y datos (Renovación)		
• Duplicado de DNI		
Aprobación Ventanilla (Emisión Directa)	3	Sub dirección de Vínculos y Archivo Registral
Solicitudes de DNI/DNIE (mayor de Edad-Menor de Edad)		
• Cambio de DNI/ Rectificación de datos		
• Duplicado de DNI		
Página Web - PVM	4	Sub dirección de Procesamiento de Identificación
Solicitudes de DNI/DNIE (mayor de Edad-Menor de Edad)		
• Duplicado de DNI		
• Rectificación de Datos		
Anulados	0	-
Fichas registrales anuladas, recaudos		

Recuperados		-	Sub dirección de Procesamiento de Identificación
Tramites recuperados separados por rutas y sub procesos			
Tramite Documentario		-	Tramite documentario
Solicitudes, correspondencia			

GP-011-DSR/002



ANEXO N° 05: CARGO DE ENVÍO SDPI



CARGO DE ENVÍO SDPI N°

REMITENTE	
DESTINATARIO	
FECHA	

ITEM	TIPO DE RUTA	SUB PROCESO	TIPO DE REGISTRO			TIPO DE FICHA REGISTRAL		N° DE SOBRE / N° DE O/P	CANTIDAD DE SOBRES	TOTAL DE TRÁMITES
			A	S/A	M	MAYOR	MEJOR			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
TOTAL										

A: Automatico (captura en vivo), S/A: Semiautomatico, M: Manual

SIRVASE VERIFICAR Y DEVOLVER LA GUIA ORIGINAL SELLADA, FIRMADA Y CON FECHA DE RECEPCIÓN.

OBSERVACIONES:

--

FIRMA Y SELLO DEL REMITENTE

--

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

Instructivo para el llenado del Cargo de envío a la SDPI

DESCRIPCIÓN	DETALLE
CARGO DE ENVÍO	Se coloca el N° correlativo del centro de atención
REMITENTE	Se consigna el nombre del centro de atención que remite el envío
DESTINATARIO	Se consigna el nombre de la unidad organica a quien se remite el envío
FECHA	Se consigna la fecha de envío
TIPO DE RUTA	Se coloca el tipo de Ruta
SUB PROCESO	Se colo el tipo de sub proceso
TIPO DE REGISTRO	Se marca con "X" según el tipo de tramite: A: Automatico (captura en vivo), S/A: Semiautomatico, M: Manual
TIPO DE FICHA REGISTRAL	Se marca con "X" según el tipo de Ficha Registral: Mayor (para mayores de edad), Menor (para menores de edad)
N° DE SOBRE / N° O/P	Se coloca el correlativo del centro de atención o número de la O/P (orden de producción) que asigna el aplicativo
CANTIDAD DE SOBRES	Se coloca la cantidad de sobres contenidos
TOTAL DE TRÁMITES	Se coloca la cantidad de trámites contenidos
TOTAL / CANTIDAD DE SOBRES	Se coloca el total de sobres enviados
TOTAL / CANTIDAD DE TRÁMITES	Se coloca el total de trámites enviados
FIRMA Y SELLO DEL REMITENTE	Se coloca el total de trámites enviados
FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN	Se consigna la firma y sello de quien recibe





ANEXO N° 06: CARGO DE ENVÍO TD



CARGO DE ENVÍO TD N° _____

REMITENTE	
DESTINATARIO	

FECHA	
-------	--

ITEM	TIPO DE SOBRE Y DESCRIPCIÓN	TIPO DE RUTA	SUB PROCESO	TIPO DE REGISTRO			TIPO DE FICHA REGISTRAL		N° DE SOBRE / N° DE O/P	CANTIDAD DE SOBRES	TOTAL DE TRÁMITES	ÁREA DESTINO
				A	S/A	M	MAYOR	MEJOR				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
TOTAL												

A: Automatico (captura en vivo), S/A: Semiautomatico, M: Manual

SIRVASE VERIFICAR Y DEVOLVER LA GUIA ORIGINAL SELLADA, FIRMADA Y CON FECHA DE RECEPCIÓN.

OBSERVACIONES:

--

FIRMA Y SELLO DEL REMITENTE

--

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

Instructivo para el llenado del Cargo de envío al TD

DESCRIPCIÓN	DETALLE
CARGO DE ENVÍO TD N°	Se coloca el N° correlativo del centro de atención
REMITENTE	Se consigna el nombre del centro de atención que remite el envío
DESTINATARIO	Se consigna el nombre de la unidad organica a quien se remite el envío
FECHA	Se consigna la fecha de envío
TIPO DE RUTA	Se coloca el tipo de Ruta
SUB PROCESO	Se coloca el tipo de sub proceso
TIPO DE REGISTRO	Se marca con "X" según el tipo de tramite: A: Automatico (captura en vivo), S/A: Semiautomatico, M: Manual
TIPO DE FICHA REGISTRAL	Se marca con "X" según el tipo de Ficha Registral: Mayor (para mayores de edad), Menor (para menores de edad)
N° DE SOBRE / N° O/P	Se coloca el correlativo del centro de atención o número de la O/P (orden de producción) que asigna el aplicativo
CANTIDAD DE SOBRES	Se coloca la cantidad de sobres contenidos
TOTAL DE TRÁMITES	Se coloca la cantidad de trámites contenidos
TOTAL / CANTIDAD DE SOBRES	Se coloca el total de sobres enviados
TOTAL / CANTIDAD DE TRÁMITES	Se coloca el total de trámites enviados
FIRMA Y SELLO DEL REMITENTE	Se coloca el total de trámites enviados
FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN	Se consigna la firma y sello de quien recibe





ANEXO N° 07: GUIA DE ENVÍO A SDPI

				Guía de envío N°: ____					
REMITENTE									
DESTINATARIO									
FECHA DE DESPACHO									
				DÍA		MES		AÑO	
ITEM	CARGO DE ENVÍO N°	CANTIDAD DE SOBRES	OBSERVACIONES						
PERSONA QUE RECOGE:									
FIRMA Y SELLO									
FECHA Y HORA DE RECOJO									
		DÍA		MES		AÑO		HORA	
PERSONA QUE RECEPCIONA:									
FIRMA Y SELLO									
FECHA Y HORA									
		DÍA		MES		AÑO		HORA	

Instructivo para el llenado del Guía de envío a la SDPI

DESCRIPCIÓN	DETALLE
GUÍA DE ENVÍO TD N°	Se coloca el N° correlativo del centro de atención
REMITENTE	Se consigna el nombre del centro de atención que remite el envío
DESTINATARIO	Se consigna el nombre de la unidad organica a quien se remite el envío
FECHA DE DESPACHO	Se consigna la fecha de envío
CARGO DE ENVÍO N°	Se coloca el numero de cargo de envío
CANTIDAD DE SOBRES	Se coloca la cantidad de sobres contenidos en el cargo de envío
OBSERVACIONES	Se consigna alguna particularidad detectada de corresponder
PERSONA QUE RECOGE	La persona que recoge la Guía debe consignar su firma y sello
FECHA Y HORA DE RECOJO	Se coloca la hora y fecha del recojo de la Guía
PERSONA QUE RECEPCIONA	La persona que recepciona la Guía debe consignar su firma y sello
FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	Se coloca la hora y fecha del recepción de la Guía





ANEXO N° 08: GUÍA DE ENVÍO AL TD

 Guía de envío N°: _____ - TD							
REMITENTE							
DESTINATARIO							
FECHA DE DESPACHO		<table border="1"><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr></table>		DÍA	MES	AÑO	
DÍA	MES	AÑO					
ITEM	CARGO DE ENVÍO N°	CANTIDAD DE SOBRES	OBSERVACIONES				
PERSONA QUE RECOGE:							
<table border="1"><tr><td colspan="4">FIRMA Y SELLO</td></tr></table>				FIRMA Y SELLO			
FIRMA Y SELLO							
FECHA Y HORA DE RECOJO							
<table border="1"><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td><td>HORA</td></tr></table>				DÍA	MES	AÑO	HORA
DÍA	MES	AÑO	HORA				
PERSONA QUE RECEPCIONA:							
<table border="1"><tr><td colspan="4">FIRMA Y SELLO</td></tr></table>				FIRMA Y SELLO			
FIRMA Y SELLO							
FECHA Y HORA							
<table border="1"><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td><td>HORA</td></tr></table>				DÍA	MES	AÑO	HORA
DÍA	MES	AÑO	HORA				

Instructivo para el llenado de la Guía de envío al TD

DESCRIPCIÓN	DETALLE
GUÍA DE ENVÍO TD N°	Se coloca el N° correlativo del centro de atención
REMITENTE	Se consigna el nombre del centro de atención que remite el envío
DESTINATARIO	Se consigna el nombre de la unidad organica a quien se remite el envío
FECHA DE DESPACHO	Se consigna la fecha de envío
CARGO DE ENVÍO N°	Se coloca el número de cargo de envío
CANTIDAD DE SOBRES	Se coloca la cantidad de sobres contenidos en el cargo de envío
OBSERVACIONES	Se consigna alguna particularidad detectada de corresponder
PERSONA QUE RECOGE	La persona que recoge la Guía debe consignar su firma y sello
FECHA Y HORA DE RECOJO	Se coloca la hora y fecha del recojo de la Guía
PERSONA QUE RECEPCIONA	La persona que recepciona la Guía debe consignar su firma y sello
FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	Se coloca la hora y fecha del recepción de la Guía





ANEXO Nº 09: FORMA DE EMBALAR LOS ENVÍOS DE DOCUMENTOS

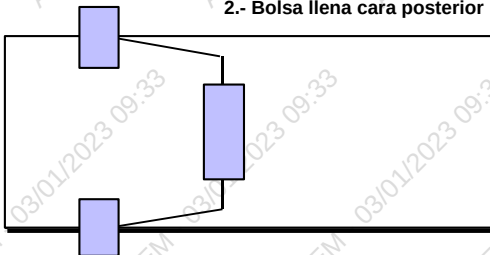
FORMA DE EMBALAR LOS ENVÍOS DE DOCUMENTOS

1.- Bolsa vacía

Bolsa plástica de Envíos

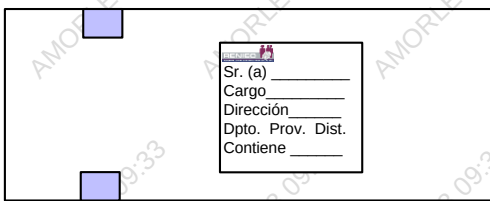
En esta bolsa se debe enviar todos los documentos previamente ensobrados

2.- Bolsa llena cara posterior

Bolsa plástica de Envíos

Para cerrar esta bolsa debe usarse cinta empacadora y sólo en los lugares que indica la figura, ya que el exceso de esta cinta o el uso de grapas hace que la bolsa tenga menor tiempo de vida útil.

3.- Bolsa llena cara anterior

Bolsa plástica de Envíos

En la parte anterior de la bolsa debe ir pegado el sticker autoadhesivo del RENIEC, previamente llenado. Se debe colocar el lugar de procedencia del Envío y el número de remito.

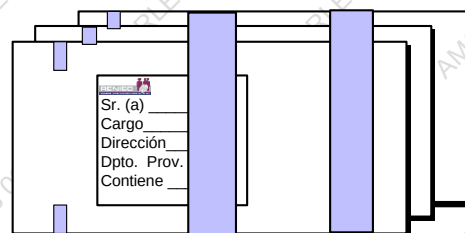
Si se usara un rótulo, en vez del sticker, éste deberá ser





ANEXO Nº 10: FORMA DE ENVÍO BOLSAS A UN SOLO DESTINO

FORMA DE ENVÍO DE VARIAS BOLSAS A UN SOLO DESTINO



Bolsas unidas para un Envío

Los envíos que ocupen más de una bolsa se deben agrupar en un solo Envío, uniendo las bolsas con cinta empacadora.



ANEXO N° 11: GUIA DE DESPACHO CONSOLIDADO

RENIEC GUIA DE DESPACHO CONSOLIDADO N° 395023 

DESTINO: 000241

DE : DESPACHO CONSOLIDADO/SDOR/DSR
A : HENRY ARISTIDES IGLESIAS MENDEZ
OFICINA REGISTRAL HUANUCO

DIRECCION: JR. MAYRO 495 HUÁNUCO
FECHA : 11/10/2022 HORA : 07:44 REGION: HUANUCO
REMITO : 102419035 

AREA REMITENTE	GUIA	LOCAL	PESO	CANT.	TIPO	DESCRIPCION DEL CONTENIDO
FIC. DESPACHO DE DNI'S	18280	000802	0.04	1	SOBRE	CONTIENE 11 DNIS ELECTRONICOS LOC.000802
FIC. DESPACHO DE DNI'S	61768	000241	1.31	1	SOBRE	CONTIENE 385 DNIS LOC.000241
FIC. DESPACHO DE DNI'S	61769	000242	0.21	1	SOBRE	CONTIENE 62 DNIS LOC.000242
FIC. DESPACHO DE DNI'S	61770	000243	0.08	1	SOBRE	CONTIENE 24 DNIS LOC.000243
FIC. DESPACHO DE DNI'S	61771	000244	0.10	1	SOBRE	CONTIENE 29 DNIS LOC.000244
FIC. DESPACHO DE DNI'S	61774	000247	0.21	1	SOBRE	CONTIENE 61 DNIS LOC.000247
FIC. DESPACHO DE DNI'S	61777	000251	0.05	1	SOBRE	CONTIENE 15 DNIS LOC.000251
FIC. DESPACHO DE DNI'S	61830	000365	0.05	1	SOBRE	CONTIENE 15 DNIS LOC.000365
FIC. DESPACHO DE DNI'S	61833	000368	0.02	1	SOBRE	CONTIENE 5 DNIS LOC.000368
FIC. DESPACHO DE DNI'S	61930	000644	0.01	1	SOBRE	CONTIENE 1 DNIS LOC.000644
FIC. DESPACHO DE DNI'S	61935	000653	0.01	1	SOBRE	CONTIENE 1 DNIS LOC.000653
FIC. DESPACHO DE DNI'S	61955	000749	0.20	1	SOBRE	CONTIENE 60 DNIS LOC.000749
FIC. DESPACHO DE DNI'S	61962	000802	0.35	1	SOBRE	CONTIENE 104 DNIS LOC.000802
FIC. DESPACHO DE DNI'S	61993	475872	1.01	1	SOBRE	CONTIENE 296 DNIS LOC.475872
FIC. TRAMITE DOCUMENTARIO	10100022	000242	0.10	1	SOBRE	CONTIENE FICHAS OBSERVADAS LOC.000242
FIC. TRAMITE DOCUMENTARIO	10100023	000244	0.10	1	SOBRE	CONTIENE FICHAS OBSERVADAS LOC.000244
FIC. TRAMITE DOCUMENTARIO	10100059	000749	0.10	1	SOBRE	CONTIENE FICHAS OBSERVADAS LOC.000749
FIC. TRAMITE DOCUMENTARIO	292477	000241	0.35	1	PAQUETE	CONTIENE DOCUMENTACION NACIONAL LOC.000241

Regist.: 18 Peso : 4.30 Cantidad : 18

OBSERVACIONES

REMISION

OPERADOR
MODULO DESPACHO CONSOLIDADO

RECIBI CONFORME
Firma y Sello

Nombre

Fecha



Pag. 1 de 1

Se revise y devuelva Guía Original debidamente sellada y firmada en conformidad, con la fecha de recepción al Jr. Cuzco N° 853 LIMA - Oficina de Despacho INI - Teléfono 3154000 anexo 1633



ANEXO N° 12: GUIA DE DESPACHO DE DNI's



GUIA DE DESPACHO DE DNIs N° 0000036521

Pag. 1 de 1
23-JUN-22 05:25:27*0000036521*
0000036521
0000036521

DE : 64019 - SGDA/DESPACHO DNI (BAJA)

A : HUERTAS LEON, MILAGROS ROSARIO
000523 - HUANCABAMBA

Usuario: 44306698

Fecha : 23-JUN-22 05:20:36

Item	Local	Lote Impr.	Tipo DNI	Cantidad
1	000523	516976	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	7
2	000523	516996	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	1
3	000523	516964	DNIS MENORES/REIMPRESIONES	6
4	000353	516976	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	1
5	000523	516992	DNIS MENORES/REIMPRESIONES	2
6	000523	516949	DNIS MAYORES/REIMPRESIONES	1

Total: 18

Observaciones:
DESPACHO DE DNIs HACIA AGENCIA

REMISION  Operador Aprovisionamiento y Distribución Módulo de Despacho de DNI-DNle	RECIBI CONFORME Firma y Sello  Nombre: Guillermo Carlos Serrano REGISTRADOR RENIEC DNI N° 42979999 Fecha : Hora :
---	--

RECIBIDO
Firma :

Sirvise revisar y devolver Guia Original debidamente rellada y firmada en conformidad, con la fecha de recepcion al Jr. Cuzco N° 653 Lima - Oficina de Despacho DNI - telefono 3154000 anexo 1633





OFICINA REGIONAL
CENTRO DE ATENCIÓN / COD. LOCAL

MES: / /

INVENTARIO DE DNI's

[illegible]

Sello y Firma del encargado del centro de atención





ANEXO N° 15: DECLARACIÓN JURADA PARA LA ENTREGA DE DNI

**DECLARACIÓN JURADA PARA LA ENTREGA DEL DNI** **DNIe** **Menor**

Yo, _____,
identificado con **DNI N°** _____, declaro bajo juramento, al amparo del Texto Unico Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo

1- Extravie Ticket original de trámite de DNI ☐

2- Extravie Ticket de reproceso ☐

3- Extravie Recibo de pago ☐

4- Pérdida del documento nacional de identidad materia de sustitución ☐

5- Por anulacion del D.N.I. Anterior. ☐

6. He procedido a entregar mi DNI emitido el _____, **el mismo que me fue devuelto inutilizado por personal de RENIEC al haber obtenido un nuevo DNI,** ☐

Dejo expresa constancia de la imposibilidad de presentarlo por dicho motivo, efectuando la presente Declaración Jurada instruido(a) de las acciones administrativas y penales a las que me vería sujeto(a) en caso de falsedad de la presente.

Fecha, _____ de _____ del 20____

Firma Titular o Declarante

Huella Índice Derecho

ANEXO N° 16: DECLARACIÓN JURADA DE EMISIÓN Y RECEPCIÓN



DECLARACIÓN JURADA DE EMISIÓN Y RECEPCIÓN

Trámite Vía Internet

Código de Local: _____

Número de solicitud: _____

Fecha de solicitud: _____

Yo, _____ identificado con DNI N° _____
declaro bajo juramento que he autorizado la emisión de mi Documento Nacional de Identidad tramitado Vía Internet, al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, en el cual manifiesto mi deseo de NO donar mis órganos.

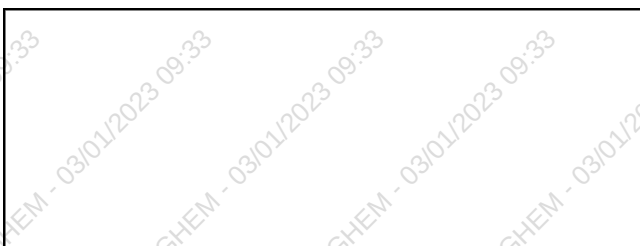
Así mismo, declaro la conformidad de la recepción del mismo



Recibi Conforme



Fecha de Entrega DNI _____ Documento Sustento: _____



Firma e impresión dactilar



Índice Derecho

Entregado por: _____

DNI: _____ Firma: _____

Observación: _____



ANEXO Nº 17: CARGO DE DEVOLUCIÓN



CARGO DE DEVOLUCIÓN Nº _____

REMITENTE REPROCESO DNI
DESTINATARIO REIMPRESIÓN DNI
FECHA

ITEM	CODIGO DE LOCAL	FECHA DE SOLICITUD	Nº DNI	MOTIVO DE RECLAMO		
				CAMPO	DICE	DEBE DECIR
1						
	ADJUNTA:					
2						
	ADJUNTA:					
3						
	ADJUNTA:					
4						
	ADJUNTA:					
5						
	ADJUNTA:					
6						
	ADJUNTA:					

ENTREGADO	FECHA/HORA	RECIBO CONFORME	FECHA / HORA

SIRVASE VERIFICAR Y DEVOLVER LA GUÍA ORIGINAL, SELLADA, FIRMADA Y CON FECHA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES

FIRMA Y SELLO DEL REMITENTE

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

Instructivo para el llenado del cargo de devolución

DESCRIPCIÓN	DETALLE
GUÍA DE ENVÍO	Se coloca el N° correlativo del centro de atención
REMITENTE	Se consigna el nombre del centro de atención que remite el envío
DESTINATARIO	Se consigna el nombre de la unidad organica a quien se remite el envío
FECHA	Se consigna la fecha de envío
REPROCESO DNI	Se marca con una "X" de corresponder y se remite a la SDPI
REIMPRESIONES DNI	Se marca con una "X" de corresponder y se remite a la SDPI
CÓDIGO LOCAL	Se consigna el código local del centro de atención
FECHA DE SOLICITUD	Se consigna la fecha de la solicitud de reproceso o reimpresión
Nº DNI	Se Consigna el número del DNI motivo de la solicitud
CAMPO	Se consigna el detalle del campo que se solicita reprocesar o por el que se requiere reimprimir
DICE	Se detalla el dato que se consignó erroneamente
DEBE DECIR	Se detalla el dato que se debe consignar
ADJUNTA	Se detalla los documentos que se adjuntan
ENTREGADO CONFORME	Se consigna la firma de conformidad de quien entrega
FECHA / HORA	Se consigna la fecha y hora en que se entrega
RECIBE CONFORME	Se consigna la firma de conformidad de quien recibe
FECHA / HORA	Se consigna la fecha y hora en que se recibe



ANEXO N° 18: FORMATO DE CONTROL DE DNI ENTREGADOS - REGISTRADOR



OFICINA REGIONAL:

CENTRO DE ATENCIÓN / COD. LOCAL:

REGISTRADOR / USUARIO:

FECHA: ____ / ____ / ____

ITEM	N° FORMULARIO	TK. Org.	TK. Rep.	TK. Rpro.	Ft. Traf.	Ft. Web.	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
Totales							

Registrador:

DNI:

Encargado del Centro de Atención:

DNI:



ANEXO Nº 19: COMUNICACIÓN DE OBSERVACIÓN DEL TRÁMITE



COMUNICACIÓN DE OBSERVACIÓN DE TRÁMITE

Yo, _____

Identificado con DNI N° _____ de constancia que en la fecha, he tomado conocimiento que el trámite para la obtención del DNI _____ efectuado con Ficha Registral N° _____ se encuentra observado por:

Y para continuar con el procedimiento del trámite debo presentar la siguiente documentación dentro de un plazo menor a treinta (30) días. Según estipula el artículo 200° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444:

Ciudad

Fecha

Firma



Presentar la documentación solicitada dentro del plazo establecido por Ley, caso contrario se declarará en abandono administrativo.

Nota: Formato a imprimirse en dos copias.

Copia N° 1: Centro de Atención.

Copia N° 2: Titular de la Inscripción



ANEXO Nº 20: DIAGRAMA DE FLUJO DEL REGISTRO DEL TRÁMITE Y ENTREGA DEL DNI

