



GUIA DE PROCEDIMIENTOS

GP-39-DRIAS/SDFI/002

CAMPAÑAS Y JORNADAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD



PRIMERA VERSIÓN

SUB DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD

**DIRECCIÓN DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD
Y APOYO SOCIAL**





ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	04
II.	ALCANCE.....	04
III.	BASE LEGAL.....	04
IV.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	05
V.	RESPONSABILIDADES.....	08
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	08
VII.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	10
VIII.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
IX.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	12
X.	VIGENCIA.....	51
XI.	APROBACIÓN.....	51
XII.	ANEXOS.....	51
	ANEXO N° 01: HOJA DE REGISTRO.....	52
	ANEXO N° 02: REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR.....	53
	ANEXO N° 03: REGISTRO DE PARTICIPANTES–TALLER DE SENSIBILIZACIÓN..	54
	ANEXO N° 04: SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES.....	55
	ANEXO N° 05: ACTA DE COORDINACIÓN Y COMPROMISO DE DESPLAZAMIENTO..	56
	ANEXO N° 06: ACTA DE CONFORMIDAD DE ATENCIÓN EN CAMPAÑA.....	57
	ANEXO N° 07: ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS PROGRAMACIÓN DE CAMPAÑAS.....	58
	ANEXO N° 08: CARGO DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE ACTAS Y FICHAS REGISTRALES.....	59
	ANEXO N° 09: KARDEX DE FICHAS REGISTRALES MANUALES.....	60
	ANEXO N° 10: FORMATO DE ESQUELA.....	61
	ANEXO N° 11: MOTIVO DE ANULACIÓN DE FICHAS REGISTRALES MANUALES EN EL PROCESO DE LAS CDI O JDI	62
	ANEXO N° 12: RESUMEN MENSUAL DE PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS POR GRUPO ETARIO Y NÚMERO DE CAMPAÑAS.....	63
	ANEXO N° 13: RESUMEN MENSUAL DEL STOCK DE DNI.....	64
	ANEXO N° 14: RESUMEN MENSUAL DE FICHAS REGISTRALES MANUALES Y SEMIAUTOMÁTICAS.....	65
	ANEXO N° 15: RESUMEN MENSUAL DE ACTAS REGISTRALES MANUALES DE NACIMIENTO.....	66
	ANEXO N° 16: CUADRO DE CONTROL DE FICHAS REGISTRALES OBSERVADAS.....	67
	ANEXO N° 17: CRITERIOS A SER CONSIDERADOS PARA LA ENTREGA DEL DNI.....	68
	ANEXO N° 18: LISTADO DE DNI PARA SER ENTREGADOS EN CDI O JDI.....	69
	ANEXO N° 19: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA POR PÉRDIDA DE LA PARTE DESGLOSABLE DE LA FICHA REGISTRAL (TICKET) U OTROS.....	70
	ANEXO N° 20: FORMATO DE OTORGAMIENTO DE PODER SIMPLE DEL TITULAR.....	71
	ANEXO N° 21: SOLICITUD DE OBSERVACIÓN A LA IMPRESIÓN DEL DNI.....	72



ANEXO N° 22: LISTADO DE FICHAS REGISTRALES OBSERVADAS.....	73
ANEXO N° 23: CUADRO DE CONTROL DE DNI ENVIADOS A REPROCESOS.....	74
ANEXO N° 24: FORMATO DE COMUNICACIÓN DE OBSERVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	75
ANEXO N° 25: SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	76
ANEXO N° 26: FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS.....	77
ANEXO N° 27: CONTROL DE DOCUMENTOS REGISTRALES SOLICITADOS A LAS OREC.....	78
ANEXO N° 28: INFORME DE TÉRMINO DE CAMPAÑA.....	79

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la coordinación, programación, ejecución, monitoreo y cierre de las Campañas o Jornadas de documentación itinerante (en adelante CDI o JDI) a nivel nacional, para personas en situación de vulnerabilidad; considerando los enfoques de derecho, género e interculturalidad, dentro del marco normativo del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (en adelante RENIEC)

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (en adelante DRIAS), a través de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad (en adelante SDFI), sus disposiciones son aplicables al personal de los Equipos DRIAS a nivel nacional, la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (en adelante SDPI), de la Dirección de Registros de Identificación (en adelante DRI), de la Sub Dirección Técnico Normativa (en adelante SDTN) y de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles (en adelante SDPRC) de la Dirección de Registros Civiles (en adelante DRC) y de la Sub Dirección de Operaciones Registrales (en adelante SDOR) y los Jefes de Oficinas Regionales, de la Dirección de Servicios Registrales (en adelante DSR).

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 sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General**, ordenada a través del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, del 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril del 2006 y sus modificatorias.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998 y sus modificatorias.
- 3.7 **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 y sus modificatorias
- 3.8 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.



- 3.9 **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto 2022
- 3.10 **Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM**, aprueba el Plan Nacional de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016, del 18 de mayo de 2013.
- 3.11 **Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM**, aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública, del 12 de agosto de 2015.
- 3.12 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.13 **Resolución Jefatural N° 000146-2022/JNAC/RENIEC**, aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 02 de setiembre del 2022.
- 3.14 **Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 08 de abril del 2024.
- 3.15 **Resolución Jefatural N° 000056-2024/JNAC/RENIEC**, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) correspondiente al período 2021-2027 Ampliado del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 29 de marzo del 2024.
- 3.16 **Resolución Jefatural N° 000204-2024/JNAC/RENIEC**, aprueba el Plan Operativo Institucional Anual 2025 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 30 de diciembre del 2024
- 3.17 **Resolución Secretarial N° 000126-2024/SGEN/RENIEC**, aprueba la DI-035-OAF/005 “Gestión de los Fondos por Encargos Otorgados a las Unidades Operativas del RENIEC”, primera versión, del 22 de octubre del 2024
- 3.18 **Resolución Secretarial N° 000141-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la DI-008-DRC/001 “Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales”, primera versión, del 22 de diciembre de 2022.
- 3.19 **Resolución Secretarial N° 000055-2023/SGEN/RENIEC**, aprueba la DI-014-OAF/003 “Solicitud, Otorgamiento y Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio”, primera versión, del 18 de mayo 2023
- 3.20 **Resolución Secretarial N° 000084-2024/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-001-OPPM/001 sobre “Documentos Normativos del RENIEC”, primera versión, del 08 de julio 2024.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Acta Registral

Documento en el que consta el registro de un hecho vital o acto modificadorio del estado civil, así como las anotaciones textuales y/o marginales, ordenado y basándose en una secuencia numérica y





cronológica correlativa de carácter obligatorio, con elementos de seguridad.

4.2 Aliado Estratégico

Entidad o Institución que colabora en el desarrollo de las campañas de documentación Itinerante o Jornadas de documentación que realiza el RENIEC; pudiendo ser instituciones del Estado o de la sociedad civil, tales como organizaciones de los pueblos indígenas u organizaciones de base, comunidades nativas o campesinas y organismos públicos como ministerios, gobiernos regionales, locales y organismos privados como organizaciones no gubernamentales y la cooperación internacional, entre otros.



4.3 Asistencia Registral

Proceso mediante el cual se brinda asistencia a través de una atención individualizada a personas indocumentadas en situación de vulnerabilidad, que no cuentan con un registro de nacimiento (acta), o contando con ella, ésta presenta errores, omisiones o enmendaduras que son materia de observación en los procedimientos del Registro Único de Identificación de Personas Naturales (RUIPN) y la consecuente expedición del Documento Nacional de Identidad (DNI).

4.4 Asistente Administrativo

Servidor designado para ejercer la labor administrativa bajo la supervisión del Coordinador Regional DRIAS, quien se encargará de organizar y desarrollar actividades relacionadas al control y programación del presupuesto mensual para el respectivo equipo de la DRIAS; así como administrar los encargos económicos, rendiciones de cuenta, conformidad de servicio y/o pago de proveedores, control de personal, entre otros que se le asigne



4.5 Asistente Operativo

Servidor designado para ejercer la labor operativa bajo la supervisión del Coordinador Regional DRIAS, en todo lo que se refiere a la asignación, administración de material registral (fichas registrales, equipos y bienes patrimoniales) a utilizarse en una campaña de documentación itinerante; además de consolidar los avances de los trámites realizados y su posterior remisión al área competente; así como elaborar los reportes que surjan de esta actividad.



4.6 Atención Personalizada Itinerante (API)

Conjunto de acciones que se realiza en determinadas situaciones de particular dificultad con mayor énfasis en las personas que demandan algún tipo de apoyo registral o asistencia (Urgencias Médicas, desastres Fortuitos o Naturales, Atenciones en Establecimientos Penitenciarios, Pedidos de Instituciones Públicas) que le facilite el acceso al derecho a la identidad, cuya atención se debe efectuar con la celeridad que el caso lo requiera.





4.7 Campaña de Documentación Itinerante - CDI

Conjunto de acciones orientadas a documentar a las personas indocumentadas en situación de vulnerabilidad. Labor que comprende: generar aliados estratégicos, sensibilizar a las autoridades locales y a la población objetivo sobre la importancia de la documentación oportuna, generar el registro para la obtención del DNI o acta de nacimiento, o brindar asistencia registral a la población indocumentada; cuya duración es de dos (2) días a más.

4.8 Constancia de No Inscripción de Nacimiento.

Documento registral, emitido y suscrito por el Registrador(a) Civil o jefe de la OREC, donde deja constancia que, en los libros registrales bajo su custodia, no se encuentra el registro de nacimiento de determinada persona.

4.9 Coordinador Regional DRIAS

Servidor encargado del “Equipo DRIAS”, cuyas funciones son: promoción de alianzas estratégicas, conducir las acciones de planificación, organización, ejecución y monitoreo de las “Campañas de Documentación Itinerante” basado en la realidad del ámbito de la Oficina Regional priorizando la atención a poblaciones vulnerables; así como dirigir a los servidores bajo su cargo y elaborar informes de las acciones realizadas en cumplimiento del Plan Operativo Institucional - POI.

4.10 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°).

4.11 Equipo DRIAS

Personal de la DRIAS a cargo de un Coordinador Regional, ubicado en cada Oficina Regional, con la finalidad de implementar acciones orientadas a prevenir y atender el problema de la documentación, así como, ejecutar las “Campañas de Documentación Itinerante” para la atención a personas indocumentadas en situación de vulnerabilidad de su respectiva jurisdicción.

4.12 Fichas Registrales

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

4.13 Jornada de Documentación Itinerante - JDI

Conjunto de acciones orientadas a documentar a personas indocumentadas en situación de vulnerabilidad. Dichas acciones comprenden: generar alianzas estratégicas, sensibilizar a las autoridades





locales y a la población, así como generar el registro para la obtención del DNI o acta de nacimiento. Su ámbito de intervención será exclusivamente en zonas urbanas marginales o rurales próximas a la capital del distrito, cuya duración es de un día dentro de las ocho (8) horas laborables.

4.14 Poder Simple

Documento privado emitido por el titular de la inscripción o por la persona que asiste al titular de la inscripción; en el que debe constar el pre nombre y apellidos, N° de DNI, firma e impresión dactilar de quien otorga el poder (Poderdante), así como el pre nombre y apellidos, y N° de DNI de quien recibe el Poder (Apoderado) para el recojo del DNI.

4.15 Persona indocumentada en situación de vulnerabilidad

Es aquella persona que no se encuentra inscrita en los registros civiles o en el Registro Único de Identificación de la Personas Naturales (RUIPN); o que su registro de nacimiento se encuentra mal asentada, situación que limita la capacidad del ejercicio de sus derechos fundamentales.

4.16 Registrador Itinerante

Servidor Civil designado que ejerce la labor registral bajo la supervisión del Coordinador Regional DRIAS, el mismo que se desplaza de una zona a otra dentro del ámbito de la jurisdicción a la cual corresponde la respectiva Oficina Regional, para efectuar el registro de las personas indocumentadas; realiza el registro de nacimiento o del DNI, brinda asistencia registral según sea el caso y entrega el DNI.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Es responsabilidad de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social y de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad velar que el personal de los Equipos DRIAS a nivel nacional cumpla con las disposiciones del presente DN.
- 5.2 Los Órganos y Unidades Orgánicas inmersas en el presente documento normativo son responsables de:
 - 5.2.1 Informar a la DRIAS cualquier cambio y/o modificación en su normatividad que implique la actualización de la presente Guía de Procedimientos
 - 5.2.2 Velar por el cumplimiento de lo normado en la presente Guía de Procedimientos, así como establecer acciones para asegurar su implementación en la Entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La DRIAS, a través de la SDFI, supervisa el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos.
- 6.2 La CDI o la JDI se efectúa siempre y cuando, la población del distrito solicitante se encuentre dentro de los alcances de la Resolución Jefatural





que autoriza la gratuidad en la emisión del DNI y/o de la evaluación de las solicitudes según sea el caso.

6.3 El Coordinador Regional DRIAS:

6.3.1 Fomenta reuniones con actores regionales y locales, así como con instituciones públicas y privadas para coordinar y promocionar las CDI o JDI en el ámbito de la Oficina Regional correspondiente.

6.3.2 Genera espacios de sensibilización para la población en temas de Identidad e identificación articulando su ejecución con actores externos.

6.3.3 Coordina, elabora y conduce las estrategias relacionadas a la programación de CDI o JDI (Inscripción por primera vez de nacimientos, trámites para la obtención del DNI y la entrega del documento de identidad) en el ámbito de la Oficina Regional correspondiente, priorizando a la población vulnerable.

6.3.4 Asigna las tareas respectivas a los Registradores Itinerantes, y demás personal bajo su cargo, en relación a las CDI o JDI programadas en la región y, supervisa el cumplimiento de los compromisos acordados con el aliado estratégico según el "Acta de coordinación y compromiso de desplazamiento" (anexo N° 05).

6.4 La coordinación y programación de las CDI o JDI deben efectuarse con la debida anticipación a efectos de que el Asistente Administrativo pueda planificar y solicitar el encargo económico que facilite el desarrollo y ejecución de dichas actividades en la fecha prevista.

6.5 El personal a cargo de las acciones logísticas de la SDFI coordina el abastecimiento oportuno y suficiente de las actas de nacimiento, fichas registrales manuales y virtuales y demás material registral que permita su distribución a los Equipos DRIAS a nivel nacional. Actividad que se realizará a través del servicio de mensajería nacional, con que cuenta la Sub Dirección de Operaciones Registrales en adelante SDOR, de la Dirección de Servicios Registrales en adelante DSR.

6.6 El Asistente Operativo de la respectiva Sede DRIAS, proporciona a cada Registrador Itinerante el material registral suficiente (actas de nacimiento según sea el caso, fichas registrales manuales y virtuales de menores y mayores de edad, lapiceros, huelleros, formatería y otros) que permita brindar una adecuada atención en las CDI o JDI programadas.

6.7 El Registrador Itinerante:

6.7.1 El Registrador Itinerante que realice inscripciones de hechos vitales debe estar acreditado y habilitado ante la SDTN de la DRC, a efectos de que pueda efectuar el registro de los hechos vitales (acta de nacimiento), conforme a lo establecido en la normativa vigente. Adjuntando para ello los dos (2) formatos relacionados a la Hoja de Registro del Registrador Civil anexo N° 01 y el Registro Único de Firma del Registrador Civil anexo N° 02





- 6.7.2 Debe cumplir el procedimiento establecido, en cada una de sus etapas, considerando la normatividad registral, los enfoques de derecho, género e interculturalidad, en la población indocumentada en situación de vulnerabilidad; siguiendo las pautas de atención preferente, oportuna y de buen trato.
- 6.7.3 Verificar y preparar las fichas registrales manuales y virtuales, actas de nacimiento de ser el caso y el material registral, así como los equipos y bienes para la ejecución de las CDI o JDI, debiendo protegerlos a fin de evitar que éstos se deterioren durante el desplazamiento. Para una correcta protección de preferencia debe utilizar bolsas de polietileno.
- 6.7.4 Se debe identificar correctamente (fotocheck y chaleco institucional) al presentarse con el aliado estratégico, autoridades locales y público en general; informando sobre la organización y desarrollo de la CDI o JDI; tomando en cuenta criterios de interculturalidad y enfoque de género, atención preferencial (adultos mayores, personas con discapacidad y madres gestantes y/o con niños en brazo), entre otros; acción que debe redundar en una atención eficiente y eficaz.
- 6.7.5 De ser necesario, coordinar previamente con el aliado para acondicionar el ambiente donde se desarrollará la atención a la población convocada (mesa, sillas y seguridad); respetando además los acuerdos establecidos en el acta de coordinación.
- 6.7.6 Por convenir al servicio, y con aprobación de la SDFI y del Coordinador Regional DRIAS, podrá apoyar en la ejecución de campañas de documentación que se realicen en otra jurisdicción que no necesariamente corresponda al ámbito de la Oficina Regional en la cual labora; para lo cual la SDFI deberá gestionar las acciones, los viáticos y seguro que correspondan.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

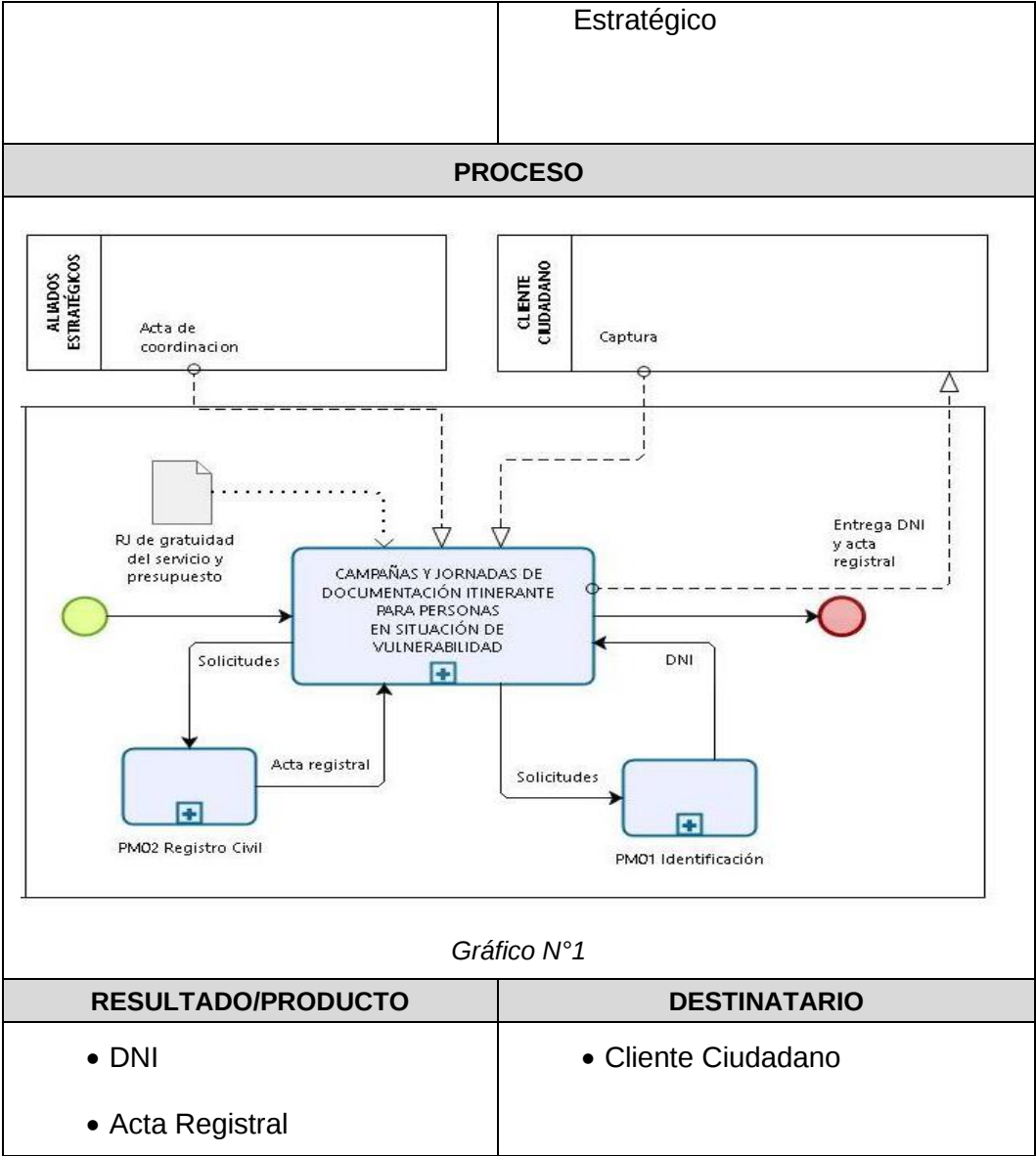
7.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO A DOCUMENTAR

El proceso de las Campañas o Jornadas de documentación itinerante a nivel nacional para personas en situación de vulnerabilidad y que ejecuta la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, se encuentra enmarcado en el proceso PM01 Identificación y en el PM02 Registro Civil. Para ambos casos son el rostro de la institución a la hora de captura y entrega tanto para el DNI como para el registro de nacimiento.

7.2 ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO A DOCUMENTAR, DIAGRAMA DE BLOQUES

PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO
- Aliados Estratégicos - Cliente Ciudadano	- RJ de gratuidad del servicio, solicitud y presupuesto - Acta de coordinación con Aliado





7.3 DIAGRAMA FLUJO CAMPAÑAS Y JORNADAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

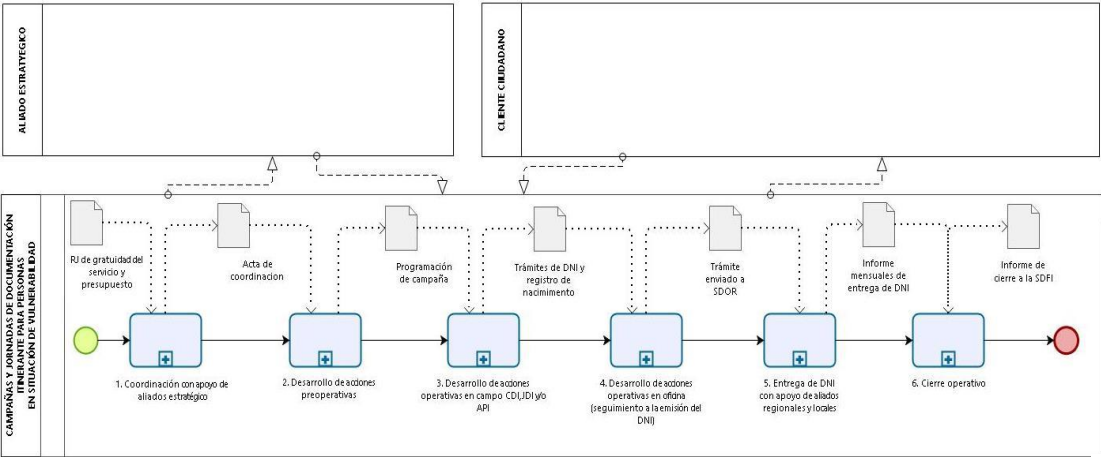


Gráfico N°2

El flujograma del proceso se ha estructurado en esos 06 subprocesos, cada uno de ellos será motivo de la descripción de sus actividades en el siguiente punto.

7.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. COORDINACION CON APOYO DE ALIADOS ESTRATÉGICOS

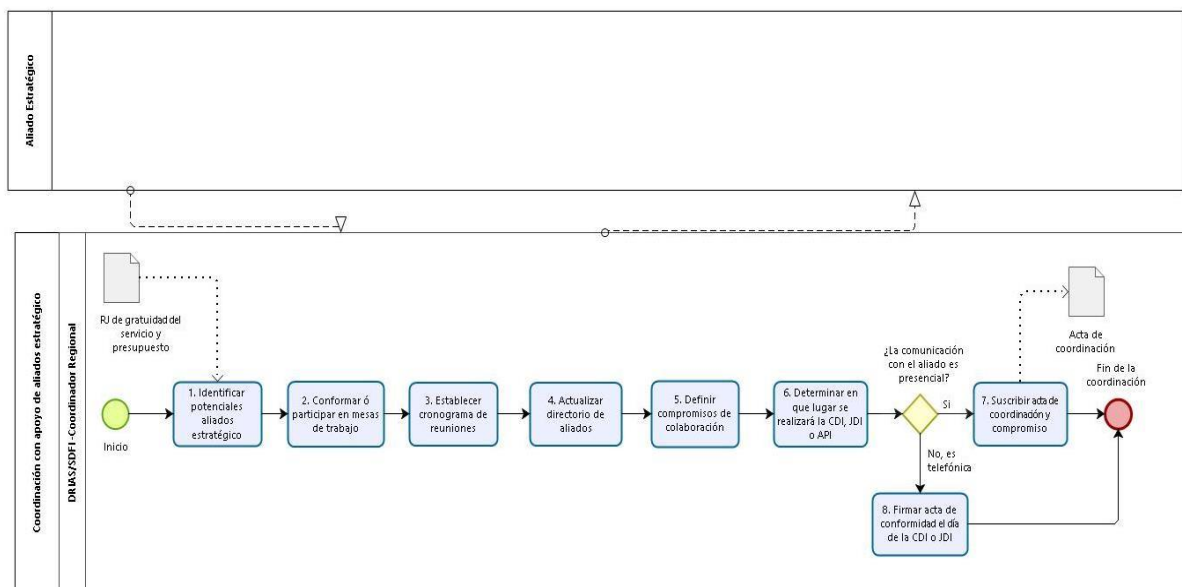


Gráfico N°3

COORDINACION CON APOYO DE ALIADOS ESTRATÉGICOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. Identifica potenciales aliados estratégico	DRIAS/SDFI - Coordinador Regional	Identifica a los aliados estratégicos de sus respectivas jurisdicciones, y les ofrece el servicio de identificación en función a las Resoluciones Jefaturales que autorizan la gratuidad de la emisión del DNI.
2. Conformar y/o participar en mesas de trabajo	DRIAS/SDFI - Coordinador Regional	Conforma y/o participa en mesas de trabajo que tienen relación a la atención de grupos vulnerables.
		- Contacta con el aliado estratégico de manera personal, telefónica, virtual u otro medio, para concretar reuniones de trabajo que permitan elaborar la programación de las CDI o JDI de acuerdo a un cronograma de intervenciones y/o trabajo. - Si una institución solicita posteriormente una CDI o JDI que no esté contemplada en la programación, el Coordinador Regional



3. Establecer cronograma de reuniones	DRIAS/SDFI - Coordinador Regional	DRIAS, evaluará la atención según la disponibilidad del recurso humano y económico. • De aprobarse la nueva CDI o JDI se procede como se indica a continuación: - Incluye la CDI o JDI en la Estructura de Base de Datos "Programación de Campañas" anexo N° 07. - Comunica al jefe de la Oficina Regional correspondiente, la adición y/o cambio en la programación mediante correo electrónico institucional. - Informa al Comisionado (Registrador Itinerantes) la nueva CDI o JDI; así como al Asistente Operativo para la asignación del equipo de captura (Tablet), material registral y fotográfico. (fichas registrales manuales y virtuales), actas de nacimiento y formatería). - Avisa al Asistente Administrativo para que genere la solicitud de viáticos, transporte y póliza de seguros.
4. Actualizar directorio de aliados	DRIAS/SDFI - Coordinador Regional	• Elabora y/o actualiza el directorio de los aliados con el nombre de la institución u organización, nombre del funcionario o representante, cargo, ubicación geográfica, dirección, número telefónico, correo electrónico u otros datos de interés.
5. Definir compromisos de colaboración	DRIAS/SDFI - Coordinador Regional	• Define el rol, compromiso y contribución del aliado estratégico (implementación de local, movilidad, difusión, entre otros). • De acuerdo a lo coordinado, se evaluará la necesidad de desarrollar charlas y/o talleres de sensibilización sobre el ciclo de la documentación y derecho a la identidad, dirigidos al personal de la institución aliada y/o a la población objetivo: • Realizar charlas sobre actualización y sensibilización de las Resoluciones Jefaturales que autorizan la gratuidad y otros temas de interés, dirigidas al personal de la sede DRIAS, así como también a los aliados de ser necesario; estando a cargo del Coordinador Regional DRIAS o quien la SDFI determine;





		debiendo dejará constancia de lo realizado a través del “Registro de Participantes – Charla de Sensibilización” anexo N° 03.
6. Determinar en qué lugar se realizará la CDI, JDI o API	DRIAS/SDFI - Coordinador Regional	• Conjuntamente con el Aliado Estratégico, se coordina y determina la zona o localidad, población objetivo y fecha de ejecución de las CDI, API o JDI; la misma que deberá ser difundida por el Aliado.
¿La comunicación con el aliado es presencial? • SI: Ir a actividad 7. • No: Ir a actividad 8.		
7. Suscribir acta de coordinación y compromiso	DRIAS/SDFI - Coordinador Regional	• Culminada la coordinación presencial, las partes proceden a suscribir el “Acta de Coordinación y Compromiso de Desplazamiento” anexo N° 05, la misma que debe estar debidamente firmada y sellada en señal de conformidad. • Se procederá a entregar una copia del acta al aliado, así como el material de difusión en caso se hubiese acordado la entrega del mismo. • Posteriormente sí fuese el caso, en que una CDI o JDI sea cancelada, el Coordinador DRIAS debe: - Comunicar mediante correo electrónico o WhatsApp al Asistente Operativo a efectos de que ésta sea excluida de la programación diaria; así como al jefe de la Oficina Regional vía correo electrónico institucional. - Del mismo modo, se registra el hecho en el “Acta de Coordinación y Compromiso de Desplazamiento” anexo N° 05, anotando el motivo de la cancelación o reprogramación en el campo de observaciones; acción que también se debe registrar en la Estructura de Base de Datos “Programación de Campañas” anexo N° 07, así como en el aplicativo Access. - Si la CDI o JDI es reprogramada, debe ser considerada como una nueva, para ello, el Coordinador DRIAS debe elaborar otra “Acta de Coordinación y Compromiso





		de Desplazamiento” anexo N° 05, y debe comunicar el hecho mediante correo electrónico u otro medio probatorio al Asistente Operativo, a fin de que la Estructura de Base de Datos “Programación de campañas” anexo N° 07 sea debidamente actualizada, al igual que en el aplicativo Access para que se lleve un adecuado control de las mismas. - En el caso de aquellas solicitudes para una API, cuyo solicitante no responda las llamadas telefónicas, correos electrónicos o mensaje de texto, para confirmar la atención, serán archivadas dentro de las 48 horas de haberse recibido la solicitud, debiendo dejar evidencia (capturas de los mensajes de texto) poniéndole de conocimiento dicho archivamiento. Del mismo modo se procederá al archivamiento, cuando el Registrador Itinerante se constituya en el lugar acordado para efectuar la atención y éste no sea recibido (fotografías del domicilio), a pesar de llamar a la puerta o vía telefónica de forma insistente; debiendo dejar constancia de la asistencia bajo puerta. - Cuando la solicitud para una API provenga de alguna Institución, pública o privada y ésta no cuente con la información precisa que facilite la atención, se procederá a oficiar al remitente, solicitándole que complete los requisitos o los datos que se requieren para una adecuada atención dentro del plazo de 05 días; vencido el cual se procederá a su archivamiento.
8. Firmar acta de conformidad el día de la CDI o JDI	DRIAS/SDFI - Coordinador Regional – Registrador Itinerante	• Culminada la CDI o JDI se procede a llenar y firmar con el Aliado estratégico el “Acta de Conformidad” sobre la atención brindada en la campaña” anexo N° 06. Dicha acta, deberá ser suscrita por el aliado consignando su sello en el cual se precise el nombre y cargo respectivo. En aquellos lugares donde el aliado no cuente con sello, deberá consignar de puño y letra su nombre y el cargo que representa. • En dicha oportunidad según corresponda, se procederá a regularizar la suscripción de aquellas “Acta de Coordinación y





		Compromiso de Desplazamiento” cuya coordinación se realizó mediante oficio o vía telefónica.
FIN DE PROCESO		

2. DESARROLLO DE ACCIONES PREOPERATIVAS - Ver Gráfico N°4

DESARROLLO DE ACCIONES PREOPERATIVAS		
FASE: SOLICITUD DE FICHAS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. Establecer el stock de material registral	DRIAS/SDFI – Subdirector - Asistente Operativo	• Establecida la meta general sobre los procedimientos que la DRIAS va a realizar durante el año fiscal en el marco del Plan Operativo Institucional (resoluciones de gratuidad vigentes / solicitudes); la SDFI dispone la distribución del material registral (fichas registrales manuales y semiautomáticas) y solicita la asignación de fichas virtuales de ser el caso, así como actas de nacimiento para menores y mayores de edad y, la formatería necesaria) según stock existente. • El Asistente Operativo determina con la debida anticipación el stock del material registral (fichas registrales: manuales, semiautomáticas y virtuales, actas de nacimiento, huelleros, lapiceros, packs fotográficos, papel bond, otros) que le permita atender a todos los Registradores Itinerantes que cubrirán las CDI o JDI programadas durante el mes.
¿Material registral es insuficiente? • Si: Ir a actividad 2 • No: Fin de solicitud de material registral		
2. Solicitar a la SDFI	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	• Si el material registral es insuficiente, se debe realiza el requerimiento con la debida anticipación a la SDFI, a fin de evitar cualquier percance de desabastecimiento. ▪ El requerimiento de Fichas Registrales (manuales, semiautomáticas o virtuales) y otros, por parte de los equipos DRIAS se realiza directamente a la SDFI, mediante el





		formato de solicitud de bienes y materiales anexo N° 04.
3. Solicitar a SDOR numeración de lote de fichas registrales	DRIAS/SDFI – Subdirector	La DRIAS cada vez que requiera imprimir un determinado lote de fichas registrales manuales o semiautomáticas para mayores o de menores de edad, solicita a la SDOR la numeración comprendida en el lote respectivo; el mismo que es ingresado y matriculado en el sistema de control de dicha unidad orgánica.
4. Solicitar a SDOR asignación de fichas registrales en el SIO	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	Una vez recibido el material registral (fichas manuales o semiautomáticas), por parte del equipó DRIAS, el Asistente Operativo o quien haga sus veces, solicita vía correo electrónico al área correspondiente de la SDOR, para que éstas sean asignadas en el SIO según el código de local del Equipo DRIAS solicitante.
5. Verificar que han sido asignadas a los Equipos DRIAS	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	Cada vez que se genere una recepción de material registral (fichas registrales), se debe verificar inmediatamente, que la guía esté consignada efectivamente al Equipo DRIAS y que la cantidad sea la correcta.
¿Existe necesidad de transferir fichas a otro equipo DRIAS? - Si: Ir a actividad 6 - No: Ir a actividad 9		
6. Transferir por SIO con aprobación de la SDFI	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	De existir la necesidad de efectuar una transferencia de fichas registrales manuales o semiautomáticas entre equipos DRIAS, ésta se podrá efectuar previa coordinación con el equipo proveedor que cuente con stock suficiente; cuya solicitud la debe efectuar a través del Sistema Integrado Operativo (SIO), con conocimiento de la SDFI.
¿El rango numérico coincide con la guía de remisión? - Si: Ir a actividad 9 - No: Ir a actividad 7		
7. Informar a la unidad de	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	Si producto de la revisión, se determina que no hay coincidencia entre el físico y la guía de remisión, se informará a la unidad de origen vía correo electrónico, sobre el error y/o la cantidad y número de serie





origen		faltante de ser el caso.
8. Rectificar rango numérico	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	De establecerse la falta de fichas registrales manuales o semiautomáticas, se solicitará a la unidad de origen que proceda a rectificar la cantidad y/o rango numérico, generando nueva guía.
9. Ingresar al Kardex de Fichas Registrales (anexo 9)	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	Si las fichas registrales manuales o semiautomáticas han sido remitidas en atención de una solicitud de transferencia, el equipo DRIAS receptor, debe recibirlas y efectuar el ingreso de las mismas a través del mismo aplicativo SIO; previa verificación del estado, cantidad y rango numérico, datos que deben coincidir con la guía de remisión; debiendo además ingresarlas en el Kardex de Fichas Registrales anexo N° 09, en un plazo no mayor de 48 horas de recibidas.
Fin de fase		
FASE: REQUERIMIENTO DE ACTAS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. Solicitar a la SDTN los libros de actas de nacimiento	DRIAS/SDFI - Subdirector	La DRIAS a través de la SDFI, solicitará a la SDTN los libros de actas de nacimiento en formato manual para mayores o menores de edad, especificando la cantidad de actas por libro, así como el destino que éstos deben tener según la sede autorizada a efectuar el registro de nacimiento a nivel nacional.
2. Solicitar a SDOR etiquetas de CNV	DRIAS/SDFI - Subdirector	Para el registro de actas de nacimiento con Certificado de Nacido Vivo Manual (CNV), se hace necesario el uso de etiquetas, las mismas que deben ser solicitadas por la SDFI a la Sub Dirección de Operaciones Registrales (SDOR), quien procede a efectuar la distribución correspondiente.
¿El libro de actas manuales coincide el físico con la guía de remisión? Si: Ir a actividad 5 No: Ir a actividad 4		
		Una vez recepcionadas las etiquetas de CNV por la SDFI, se realiza la distribución





3. Distribuir etiquetas de CNV al equipo DRIAS	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	a nivel nacional según requerimiento; el Asistente Operativo de cada Sede, proceda a efectuar la asignación a los Registradores que realicen registros de nacimiento, debiendo efectuar el control respectivo.
Fin de la asignación de etiquetas		
4. Informar a la unidad de origen para corregir error	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	Si producto de la revisión, se determina que uno de los libros de actas (manuales) de nacimiento no guarda coincidencia entre el físico y la guía de remisión, el Asistente Operativo de la respectiva sede, procede de forma inmediata vía correo electrónico a informar a la unidad de origen, precisando el error y/o la cantidad y número de actas faltantes de ser el caso, a efectos de que se realice la corrección correspondiente.
5. Distribuir los libros al equipo DRIAS	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	Los libros de actas manuales que tengan como destino las Plataformas Itinerantes de Acción Social (PIAS), serán de uso exclusivo de éstas según corresponda; en el resto de los casos, éstas serán utilizadas en campañas o jornadas, preferentemente en los centros hospitalarios donde no hay atención por parte de las ORA a cargo de la DSR previa coordinación. El control se encuentra a cargo de la SDTN y serán registradas en el aplicativo SIO
Fin de requerimiento de actas		
FASE: ASIGNACION DE RECURSOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. Enviar nómina de comisionados	DRIAS/SDFI - Coordinador Regional	Aprobada la programación de las CDI o JDI, el Coordinador Regional coordinará y/o enviará vía correo electrónico al Asistente Administrativo la nómina del comisionado, para que éste elabore la "Autorización para Viaje en Comisión de Servicio" según lo dispuesto en la normativa vigente DI-035-OAF/005 "Gestión de los Fondos por Encargos Otorgados a las Unidades Operativas del RENIEC"
2. Elaborar "Autorización para viaje en comisión de	DRIAS/SDFI - Asistente administrativo	La autorización de viaje se presenta con la debida anticipación antes del inicio de cada comisión; conteniendo el nombre del comisionado, lugar(es) de desplazamiento, monto asignado en función a los días que dure la comisión (viáticos), otros gastos



servicio"		que demande el desplazamiento.
3. Aprobar y firmar autorización de viaje del Comisionado	DRIAS/SDFI - Sub director/Jefe de Oficina Regional/Coordinador Regional	La autorización de viaje deberá contar con la aprobación del Jefe de Oficina Regional y el V°B° del Coordinador Regional DRIAS en el caso de las Sedes Regionales DRIAS. Para el caso del equipo de la DRIAS Lima, el plazo para la autorización de viaje es de 10 días antes de iniciarse el desplazamiento, cuya autorización la firma el Sub Director.
Fin de asignación de recursos		
FASE: ASIGNACION DE EQUIPOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. Asignar equipos de captura y el kit registral	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	A cada Registrador Itinerante que ha sido comisionado para la atención de las CDI o JDI, se le asigna el material registral correspondiente: fichas registrales manuales o semiautomáticas, actas de nacimiento de ser el caso para mayores y menores, equipo de captura (tablet, cámara e impresora) y el kit registral (lapiceros, goma, engrapadoras, grapas, sellos, entre otros); que le permita al comisionado cubrir el desplazamiento sin contratiempo alguno.
2. Asignar material registral y/o actas de nacimiento	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	- Para la asignación de las actas de nacimiento y fichas registrales (manuales) el Asistente Operativo, debe utilizar el formato de "Cargo de recepción y devolución de Actas y fichas registrales" anexo N° 08. - De igual forma debe de solicitar las fichas o formularios manuales para DNI de Menor y formularios para DNI mecanizado mayor "A" (semiautomáticos o virtuales), los mismos que serán asignados por la SDOR y utilizados cuando el trámite se realice a través de la Tablet (captura en vivo).
3. Revisar y verificar el material registral o las actas de nacimiento	DRIAS/SDFI - Registrador	Recibidas las Actas y/o fichas registrales (manuales o semiautomáticas), procederá a revisar y verificar el "Cargo de Recepción y devolución de actas y fichas registrales" anexo N° 08, el cual debe ser firmado en señal de conformidad; de detectar un faltante, informará al Asistente Operativo. Además, deberá protegerlas adecuadamente con bolsas de polietileno





		para evitar su deterioro durante el traslado.
¿Faltan actas o material registral?		
- Si: Ir a actividad 4 - No: Actividades en paralelo 5 y 7		
4. Realizar denuncia policial dentro de las 48 horas	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	Si durante la asignación de las Actas o fichas registrales (manuales o semiautomáticas), el Asistente Operativo o el Registrador Itinerante, detectan la falta de una de éstas o más, la cual no fue comunicada o reportada oportunamente a la SDFI, el Asistente Operativo debe formular la denuncia policial correspondiente en un plazo no mayor a las cuarenta y ocho (48) horas; la cual debe ir adjunta al informe que se envíe al jefe inmediato, precisándose las circunstancias de la pérdida, cuya copia además se debe trasladar a la SDTN para las acciones de su competencia, siempre y cuando se trate de actas de nacimiento.
5. Ingresar actas y fichas registrales en el Kardex	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	El Asistente Operativo una vez que haya asignado las actas y fichas registrales (manuales o semiautomáticas), según sea el caso a los Registradores Itinerantes, deberá ingresarlas en el Kardex respectivo anexo N° 09
6. Ingresar actas y fichas registrales en aplicativo SIO	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	Conforme a lo indicado en el punto anterior, también se deben ingresar en el aplicativo SIO, teniendo el debido cuidado de registrar la cantidad y rango respectivo de acuerdo con el cargo; el cual debe ser archivado manteniendo el orden correlativo.
Fin de asignación de material registral		
7. Gestionar guía para desplazamiento de equipos	DRIAS/SDFI - Registrador	Los bienes patrimoniales que salen a desplazamiento para cubrir una CDI o JDI son verificados previamente por el personal de seguridad según la guía respectiva, de conformidad con lo señalado en la normativa vigente relacionada a los Movimientos de Bienes Muebles y/o Materiales.
Fin de asignación de bienes patrimoniales		
FIN DE PROCESO		



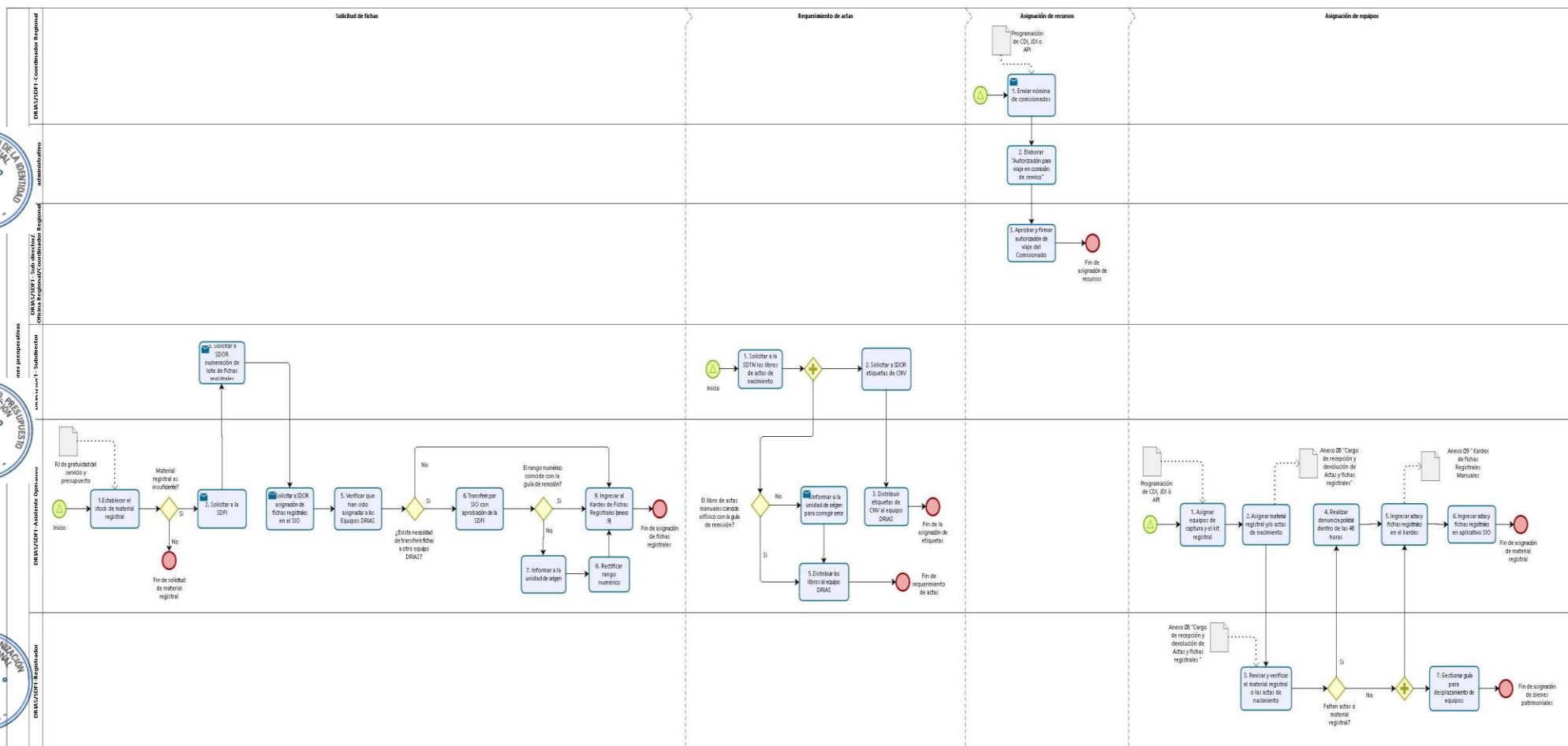


Gráfico N°4

1 DESARROLLO DE ACCIONES OPERATIVAS EN CAMPO CDI, JDI o API

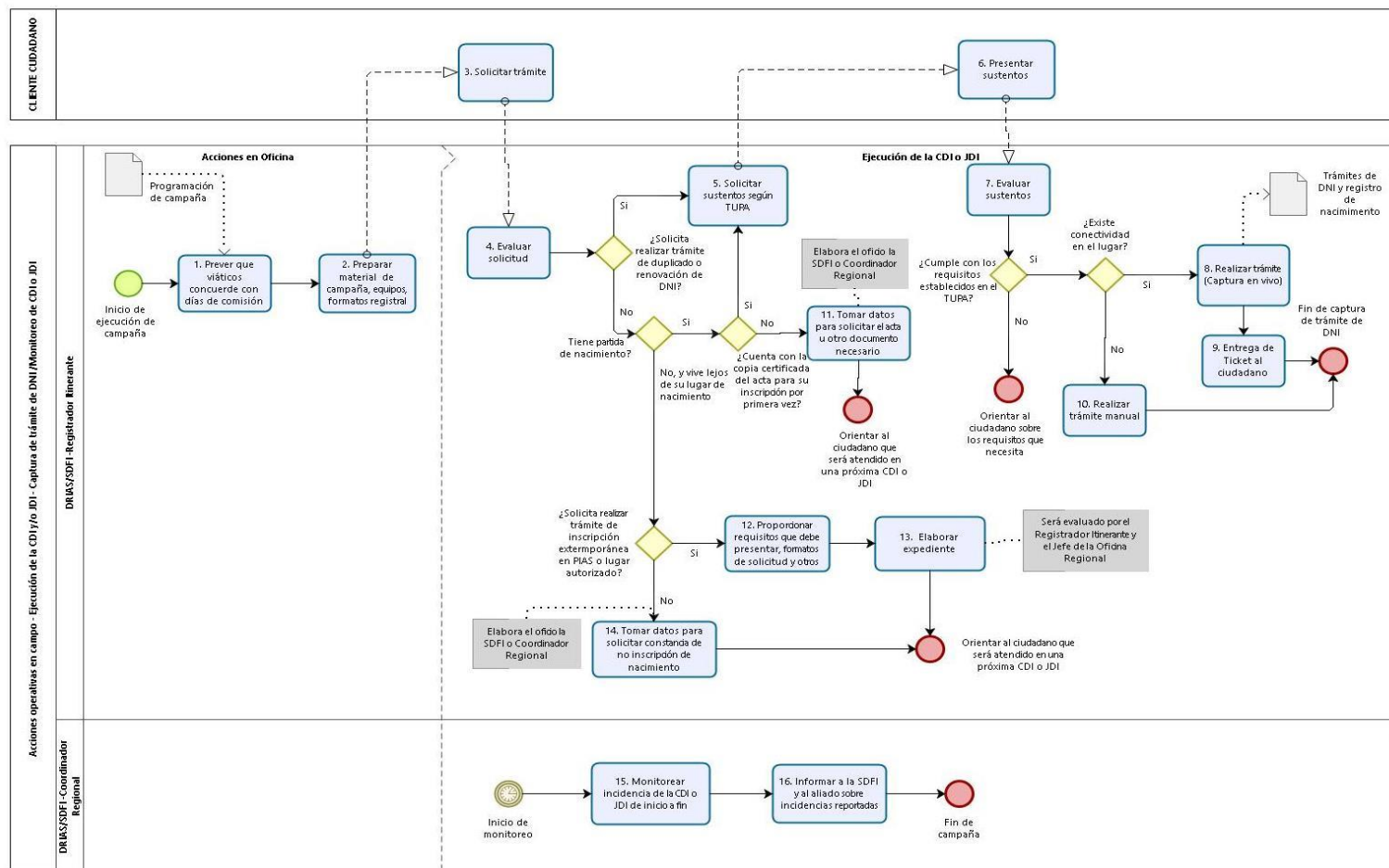


Gráfico N° 5



DESARROLLO DE ACCIONES OPERATIVAS EN CAMPO CDI, JDI o API		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Revisar que viáticos concuerden con días de comisión	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• Teniendo conocimiento del lugar donde se realizará la CDI o JDI, deberá tener en cuenta lo siguiente: - Revisar que los viáticos asignados concuerden con los días que dure la comisión del servicio.
2. Preparar material de campaña, equipos, formatos registrales	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• Preparar el material de campaña (actas o fichas registrales (manuales o semiautomáticas) para mayores y menores de edad, equipo de captura (Tablet, cámara y pack fotográfico), formatos registrales complementarios, en cantidad suficiente que permita una eficiente atención en las CDI o JDI.
3. Solicitar trámite	Cliente Ciudadano	• Durante el desarrollo de la campaña, se debe brindar la orientación adecuada a todas las personas en situación de vulnerabilidad que asistan a la campaña o jornada de documentación itinerante: - Debe consultar al Titular o Declarante sobre el tipo de procedimiento que va a realizar (inscripción de nacimiento o trámite para la obtención del DNI).
4. Evaluar solicitud	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• Solicitar la documentación de acuerdo a lo establecido en el TUPA y/o a las resoluciones jefaturales vigentes que otorgan la gratuidad en el trámite.
¿Solicita realizar trámite de duplicado o renovación de DNI? Si: Ir a actividad 5 No: ¿Tiene partida de nacimiento? Si: ¿Cuenta con la copia certificada del acta para su inscripción por primera vez? Si: Ir a actividad 5 No: Ir a actividad 11 No: ¿Solicita realizar trámite de inscripción extemporánea en PIAS o lugar autorizado? Si: Ir a actividad 12		

No: Ir a actividad 14		
5. Solicitar sustentos según TUPA	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• Todo procedimiento debe cumplir con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA – RENIEC; de ser el caso, se deberá aplicar la flexibilidad según lo establecido en las resoluciones de gratuidad vigente.
6. Presentar sustentos	Cliente Ciudadano	• El Ciudadano o Administrado deberá presentar ante el Registrador itinerante los sustentos o requisitos que éste le solicite en función al procedimiento o trámite solicitado.
7. Evaluar sustentos	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• Se deberá evaluar cada uno de los sustentos verificando la información que éstos contengan y que no presenten omisiones, manchas o enmendaduras que impidan su lectura. • Si las actas registrales que sean presentadas como sustento para la inscripción y obtención del DNI y éstas, presenten error, omisión o enmienda que dificulten la tramitación del procedimiento en el RUIPN, el Registrador Itinerante debe brindarle al Administrado una adecuada asistencia registral, acción que le permitirá regularizar el acta de nacimiento en la vía correspondiente. • Si a pesar de haberle brindado la asistencia respectiva, el Administrado insiste en que se realice el trámite, el Registrador Itinerante procederá a efectuar el procedimiento solicitado, dejándose constancia del error, omisión o enmienda advertida, en el “Formato de Esquela”, anexo N° 10. La cual se adjuntará al trámite.
¿Cumple con los requisitos establecidos en el TUPA? Si: ¿Existe conectividad en el lugar? Si: Ir a actividad 8 No: Ir a actividad 10		

No: Fin: Orientar al ciudadano sobre los requisitos que necesita		
8. Realizar trámite (Captura en vivo)	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	- En aquellos lugares donde haya conectividad, el Registrador Itinerante hará uso de la Tablet para realizar el trámite respectivo (captura en vivo) utilizando los formatos virtuales mecanizados según sea el caso. - De haberse realizado la inscripción de un nacimiento vía captura en vivo o en acta manual (ordinario o extemporáneo), el Registrador Itinerante debe realizar también el trámite para la obtención del DNI; debiendo además otorgarle al administrado una copia gratuita del acta de nacimiento efectuada. - Tratándose de registros extemporáneos de nacimiento de menor de edad y de manera previa a la emisión del acta registral, el Registrador Itinerante apertura, califica el expediente administrativo y emite la resolución registral correspondiente.
9. Entrega de Ticket al ciudadano	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	- Una vez finalizado el procedimiento registral relacionado al RUIPN, se entregará al ciudadano el Ticket desglosable de la ficha registral, el cual deberá ser presentado posteriormente para recoger el DNI. - Asimismo, todas las copias simples de los documentos sustentatorios presentados para el trámite del DNI o acta de nacimiento, deben ser autenticados por el Registrador Itinerante, comprobando que éstos coincidan con los documentos originales; de igual forma debe firmar y sellar cada procedimiento realizado.
10. Realizar trámite manual	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	De no contar con el servicio de conectividad, el procedimiento solicitado se realizará de forma manual haciendo uso del material registral correspondiente.
Fin de captura de trámite de DNI		
	DRIAS/SDFI -	Sí el Administrado no tiene en su poder la copia certificada del acta de nacimiento para efectuar el trámite del DNI y, ésta ha sido asentada en una OREC distinta

11. Tomar datos para solicitar el acta u otro documento necesario	Registrador Itinerante	alejada de su actual residencia, el Registrador itinerante tomará los datos sobre sus generales de ley y ubicación, para que la SDFI (Lima) o el Coordinador Regional DRIAS, proceda a solicitar al Registrador Civil o al jefe de la OREC que corresponda vía oficio u otro medio, el citado documento u otro que sea necesario para el trámite correspondiente.
Fin: Orientar al ciudadano que será atendido en una próxima CDI o JDI		
12. Proporcionar requisitos que debe presentar, formatos de solicitud y otros	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	Una vez que se haya recepcionado el acta de nacimiento solicitada, se procederá a ubicar al ciudadano y se le indicará los demás requisitos que debe presentar para efectuar el registro respectivo, pudiendo ser en la segunda campaña cuando se retorne a la localidad a realizar la entrega de los DNI y; para el caso de Lima, la coordinación se realiza vía telefónica para la atención respectiva.
13. Elaborar expediente	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	- Sí durante las CDI que se realicen en las PIAS o en otra sede autorizada, se presentase la solicitud de una inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad, se facilitará al Administrado los requisitos que debe presentar, así como el formato de solicitud y otros, a efectos de elaborar el expediente administrativo. - En el caso de un expediente de inscripción extemporánea de mayor de edad, el Registrador Itinerante lo apertura previa evaluación y cumplimiento de todos los requisitos; para su posterior derivación al responsable del Registro Civil Itinerante de la DRIAS quien emite la resolución registral correspondiente; luego de lo cual en una próxima visita levantará el acta respectiva y realizará el trámite del DNI.
14. Tomar datos para solicitar constancia de no inscripción de nacimiento	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	Sí la persona indocumentada no cuenta con acta de nacimiento y ésta vive en otra localidad alejada al lugar donde nació, se proceder conforme a lo señalado en la actividad 11; pero en este caso, la SDFI o el Coordinador Regional según corresponda, solicitaran la Constancia de No Inscripción de Nacimiento, documento indispensable para iniciar la inscripción extemporánea. Una vez recepcionada, se procederá conforme a l

		señalado en la actividad 12. Los documentos que se soliciten a las OREC (acta de nacimiento, constancias de no inscripción, copia del expediente administrativo, entre otros); deben ser registrados en el "Control de Documentos Registrales Solicitados a las OREC" anexo N° 27 a efectos de hacer el seguimiento y control respectivo.
Fin: Orientar al ciudadano que será atendido en una próxima CDI o JDI		
15. Monitorear incidencia de la CDI o JDI de inicio a fin	DRIAS/SDFI - Coordinador Regional / Registrador Itinerante	- Se monitorea las campañas de inicio a fin, para ello, el Registrador itinerante debe dar cuenta sobre cualquier incidencia que se pueda presentar antes, durante o después (trayecto o permanencia en la zona) de la comisión de servicio. - Cuando finalice la atención, el Registrador Itinerante debe elaborar el Informe de Término de Campaña (anexo N° 28), el cual debe contener todas las incidencias que se hayan presentado durante la comisión, especialmente aquellos aspectos relacionados al cumplimiento de acuerdos por parte del aliado, funcionamiento de los equipos (Tablet, impresora), limitaciones en la zona, resultados obtenidos, entre otros.
16. Informar a la SDFI y al aliado sobre incidencias reportadas	DRIAS/SDFI - Coordinador Regional	- El Registrador Itinerante debe informar a la SDFI y al Aliado, sobre las incidencias que puedan poner en riesgo el desarrollo de la actividad o su integridad física como: - Condiciones climáticas que impidan el desarrollo de la campaña: Huayco, inundación, derrumbes, crecida del río, entre otros. - Movilizaciónes y/o conflictos sociales: Paro, huelga, bloqueo de carretera. - Acción delictiva: Asalto y robo de equipos y material registral. - Accidentes no previstos. - Por enfermedad del Registrador Itinerante durante el trayecto o en plena campaña

		- Otros que se consideren relevantes
FIN DE PROCESO		

Indisponibilidad

2 DESARROLLO DE ACCIONES OPERATIVAS EN OFICINA (SEGUIMIENTO A LA EMISION DEL DNI)

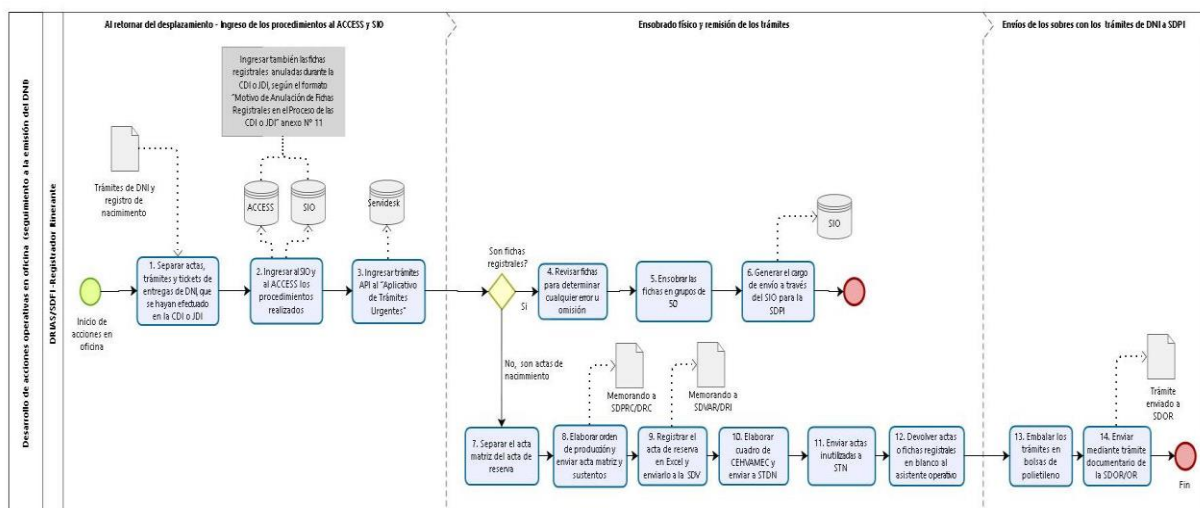


Gráfico N° 6

DESARROLLO DE ACCIONES OPERATIVAS EN OFICINA (SEGUIMIENTO A LA EMISIÓN DEL DNI)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. Separar actas y trámites, efectuados en la campaña, Así como los tickets de entregas-DNI.	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	Se deberá proceder a separar los procedimientos realizados durante la CDI, JDI o API, es decir, los trámites para la obtención del DNI, actas de nacimiento según sea el caso, y los tickets de entrega de DNI que haya efectuado.
2. Ingresar al SIO y al ACCESS los procedimientos realizados	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	Debe ingresar al SIO (opción cierre/entrega de fichas registrales), todos los procedimientos que se hayan realizado durante la CDI, API o JDI, debiendo consignar los datos que solicita la matriz y que figuran en la ficha registral. Asimismo, debe ingresar las fichas registrales que hayan sido anuladas durante la campaña o jornada, detallando el motivo de la anulación según el formato "Motivo de Anulación de Fichas Registrales en el Proceso de las CDI o JDI" anexo N° 11.

		- De igual forma, el Registrador Itinerante debe ingresar al aplicativo Access los mismos procedimientos que fueron ingresados al SIO, cantidad que debe coincidir.
3. Ingresar trámites API al "Aplicativo de Trámites Urgentes"	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• En el caso del o los trámites realizados como API, deben seguir el mismo procedimiento señalado en la actividad 2, pero, además, deben ser ingresados al "Aplicativo de Trámites Urgentes" según corresponda a la gravedad o pedido del caso (Fiscalía, Poder Judicial u Otros), debiendo adjuntar algún documento o foto que evidencie la urgencia correspondiente.
¿Son fichas registrales? Si: Ir a actividad 5 No: Ir a actividad 7		
4. Revisar fichas para determinar cualquier error u omisión	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• Una vez ingresados todos los procedimientos y fichas anuladas al SIO, el Registrador Itinerante realizará previamente la revisión de cada ficha para determinar cualquier error u omisión.
5. Ensobrar las fichas en grupos de 50	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• Se debe asegurar que, al cumplir con el ensobrado, cada sobre contenga la cantidad de procedimientos que señala el listado del sistema, no excediéndose más de 50 trámites por sobre.
6. Generar el cargo de envío a través del SIO para la SDPI	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• Concluido el ensobrado, el Registrador Itinerante generará el cargo de envío a través del SIO para la SDPI, utilizando para ello, el servicio de mensajería nacional administrado por la SDOR de la DSR.
Fin de envío de fichas registrales		
7. Separar el acta matriz del acta de reserva	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• En el caso de las inscripciones de actas de nacimiento, el Registrador itinerante, deberá proceder a separar el primer original (antes acta matriz) y segundo original (antes acta reserva).
8. Elaborar orden de producción y enviar acta matriz y	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• El primer envío del acta original (matriz) y sus respectivos sustentos, se enviará mediante memorando a la SDPRC de la DRC; además deberá elaborar la orden de producción que corresponda, señalando el

sustentos		número de actas y los respectivos CNV o expediente administrativo de ser el caso.
9. Registrar el acta de reserva en Excel y enviarlo a la SDVAR/DRI	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	La segunda acta original (reserva), será ingresada a una base de datos (Excel), la misma que servirá para el control respectivo y, a su vez, permitirá enviarlas a la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral (SDVAR) de la DRI mediante memorando, labor que se realiza todos los fines de mes.
10. Elaborar cuadro de CEHVAMEC y enviar a STDN	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	Del mismo modo, se debe remitir mensualmente el Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil (CEHVAMEC) a la SDTN, empleando el formato establecido en la normativa vigente; cuya información se extraerá de la base de datos (Excel).
11. Enviar actas inutilizadas a STN	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	De haber actas inutilizadas durante el mes, se procederá a enviarlas a la SDTN mediante memorando para conocimiento y fines correspondientes.
12. Devolver actas o fichas registrales en blanco al asistente operativo	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	El Registrador Itinerante cuando salga de vacaciones, licencia u otro motivo, debe proceder a devolver al Asistente Operativo las actas o fichas registrales manuales en blanco que no hayan sido utilizadas durante las campañas o jornadas; debiendo hacerlo mediante el formato de "Cargo de Recepción y Devolución de Actas y Fichas Registrales" anexo N° 08.
13. Embalar los trámites en bolsas de polietileno	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	El Registrador Itinerante, procederá a realizar los envíos conforme a lo señalado precedentemente en el presente documento; previo a ello, deberá embalarlos de forma segura, de preferencia colocarlos en bolsas de polietileno y entregarlos al área de trámite documentario y/o servicio de mensajería nacional administrado por la SDOR.
14. Enviar mediante trámite documentario de la SDOR/OR	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	Una vez consolidado y rotulado los envíos, el Registrador itinerante o quien haga sus veces, procede a enviarlos vía trámite documentario a la Sub Dirección de Operaciones Registrales (SDOR) y, que funcionan a través de las Oficinas Regionales respectivamente.



FIN DE PROCESO

3 ENTREGA DE DNI CON APOYO DE ALIADOS REGIONALES Y LOCALES

Este proceso se subdivide en los siguientes subprocessos:

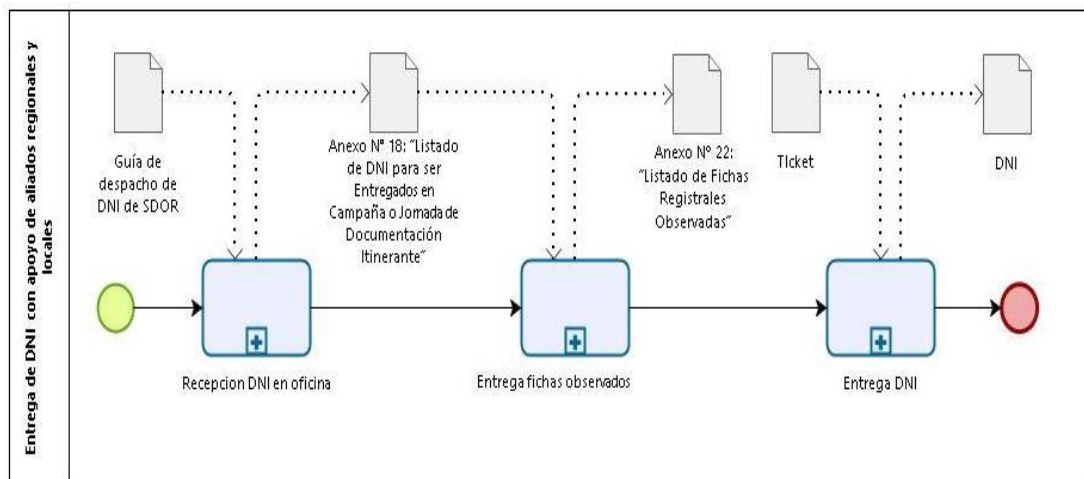


Gráfico N° 7

Al desarrollar y detallar cada uno de sus subprocessos tenemos los siguientes flujogramas:

a) Recepción DNI en oficina

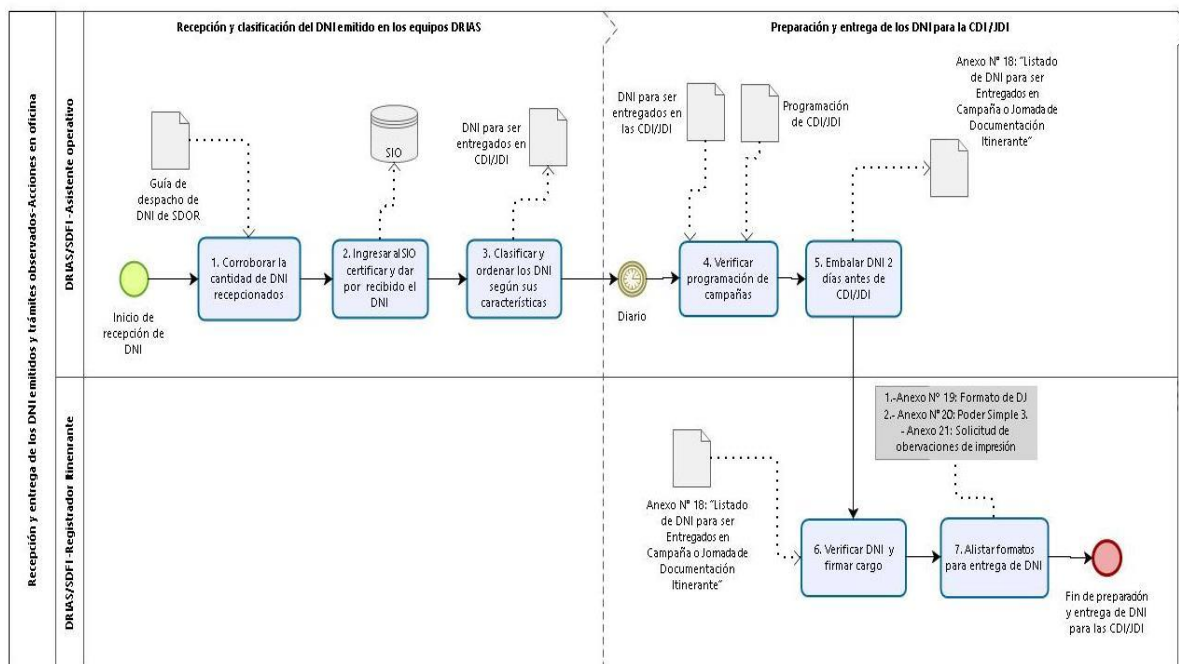


Gráfico N° 8





ENTREGA DE DNI CON APOYO DE ALIADOS REGIONALES Y LOCALES		
Recepción DNI en oficina		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. Corroborar la cantidad de DNI recibidos	DRIAS/SDFI - Asistente operativo	El personal responsable del control de los DNI, recepciona la guía de despacho de DNI, a través del servicio de mensajería nacional con que cuenta la Sub Dirección de Operaciones Registrales (SDOR) y, que se gestiona a través de las Oficinas Regionales y el área de trámite documentario respectivamente, en la cual, se consigna la cantidad de lotes de impresión y la suma de DNI que contiene cada uno de ellos; debiendo corroborar la cantidad de DNI recibidos.
2. Ingresar al SIO certificar y dar por recibido el DNI	DRIAS/SDFI - Asistente operativo	Una vez corroborada la cantidad de DNI recepcionados, se procede a ingresarlos al Sistema Integrado Operativo (SIO), con la finalidad de certificar y dar por recibido el DNI; acción que se deberá realizar tantas veces como lotes de impresión se hayan recibido.
3. Clasificar y ordenar los DNI según su característica	DRIAS/SDFI - Asistente operativo	Una vez recepcionados e ingresados los DNI en el SIO, se procede a clasificar y ordenar los DNI según su característica: electrónico o convencional, por grupo etario (mayor-menor), orden alfabético, género u otros criterios que se estime necesario, a fin de facilitar la búsqueda y entrega. Los DNI deben estar almacenados en lugar seguro.
4. Verificar programación de campañas	DRIAS/SDFI - Asistente operativo	El responsable del control de los DNI, de manera diaria verifica las próximas campañas o jornadas de entrega de DNI, mediante la programación diaria de campañas, con el fin de preparar los DNI y/o los trámites observados si los hubiera; acción que permitirá corroborar la cantidad de trámites realizados en la campaña anterior con la cantidad de DNI emitidos.
5. Embalar DNI 2 días antes de CDI/JDI	DRIAS/SDFI - Asistente operativo	Los DNI deben ser debidamente embalados como máximo dos (2) días antes del inicio de cada campaña o salida del Registrador, con la finalidad de verificar que todos los DNI que corresponden a ese

		desplazamiento vayan completos.
6. Verificar DNI y firmar cargo	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	- Los DNI electrónicos o convencionales son entregados al Registrador Itinerante con el cargo "Listado de DNI para ser entregados en las CDI o JDI", anexo N° 18 (por triplicado). - El Registrador Itinerante verifica los DNI recibidos y firma el cargo en señal de conformidad. De haber faltantes, se hará de conocimiento inmediato al Asistente Operativo, a fin de regularizar la omisión.
7. Alistar formatos para entrega de DNI	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	- El Registrador Itinerante además de llevar los DNI y los trámites observados con sus respectivos listados, debe preparar y llevar los formatos necesarios, entre ellos: - Formato de Declaración Jurada por Pérdida de la parte desglosable de la ficha registral (ticket) anexo N° 19. - Formato de Otorgamiento de Poder Simple del Titular anexo N° 20. - Solicitud de Observación a la impresión del DNI anexo N° 21.
FIN DE PROCESO		

b) Entrega fichas observadas

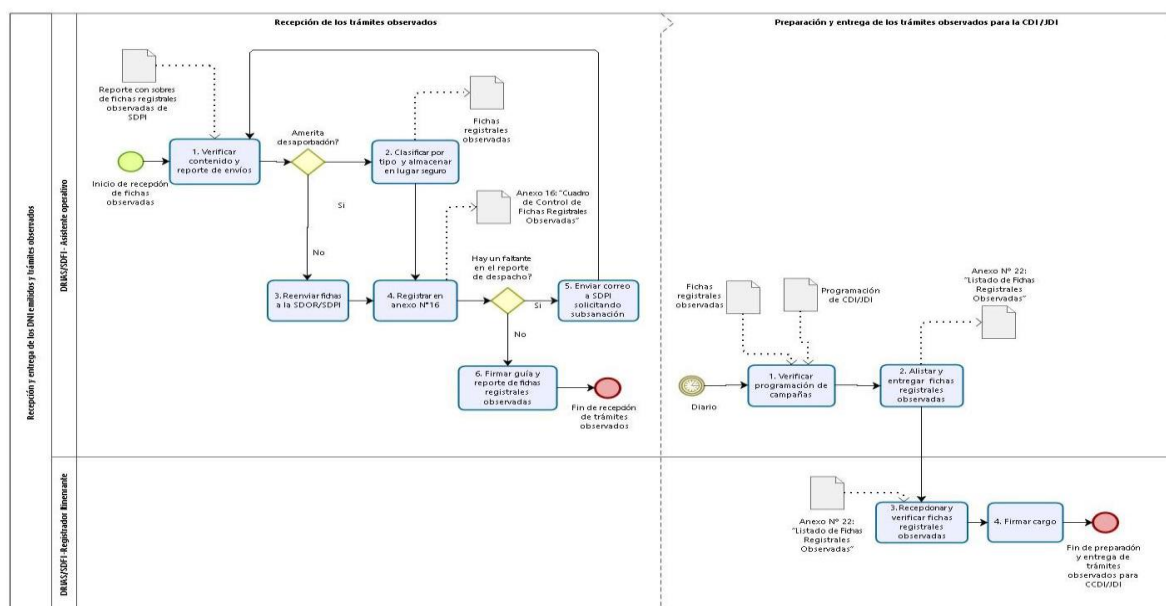


Gráfico N° 9

Recepción y entrega de los DNI emitidos y trámites observados-Acciones en oficina		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. Verificar contenido y reporte de envíos	DRIAS/SDFI - Asistente operativo	• Sí el trámite o procedimiento es observado por la SDPI, el responsable del control de las fichas observadas del respectivo Equipo DRIAS, deberá recepcionar el reporte con los sobres conteniendo las fichas registrales observadas y verifica que su contenido este acorde con el reporte de generación de envíos; caso contrario, informa del hecho al encargado del área o módulo que generó dicho envío, a fin de coordinar la subsanación de la ocurrencia.
¿Amerita desaprobación? Si: Ir a actividad 2 No: Ir a actividad 3		
2. Clasificar por tipo y almacenar en lugar seguro	DRIAS/SDFI - Asistente operativo	• Las fichas registrales que hayan sido observadas por la Línea de Evaluación de la SDPI, éstas se clasifican por tipo (mayor – menor) y otros criterios que sean necesarios, a fin de facilitar la posterior ubicación, debiendo almacenarla en un lugar seguro y actualizar el Cuadro de Control de Fichas Registrales Observadas, anexo N° 16.
3. Reenviar fichas a la SDOR/SDPI	DRIAS/SDFI - Asistente operativo	• Las fichas registrales que no amerite la desaprobación efectuada por la Línea de Evaluación de la SDPI, se debe reenviar la misma ficha a la SDOR, quien a su vez la remitirá a la SDPI.
4. Registrar en anexo N°16	DRIAS/SDFI - Asistente operativo	• Las fichas registrales reenviadas a la SDPI, se debe efectuar el registro respectivo en el “Cuadro de Control de Fichas Registrales Observadas” anexo N° 16.
¿Hay un faltante en el reporte de despacho? Si: Ir a actividad 5 No: Ir a actividad 6		

5. Enviar correo a SDPI solicitando subsanación	DRIAS/SDFI - Asistente operativo	- De existir un faltante en el reporte de despacho, el responsable del control de las fichas registrales, debe reportar el hecho vía correo electrónico al encargado del módulo de desaprobados de la SDPI, precisando la cantidad y el (los) número(s) de la ficha(s) que no se hayan encontrado físicamente, con el fin de coordinar la subsanación de la ocurrencia. - Sí hubiese una o más fichas observadas que no figuren en el reporte (sobrantes), se deberá proceder conforme a lo señalado en el punto anterior y devolverlas a la SDPI.
6. Firmar guía y reporte de fichas registrales observadas	DRIAS/SDFI - Asistente operativo	Si el reporte se encuentra conforme, procede a sellar y firmar la guía y el reporte de las fichas registrales observadas, colocando fecha y hora de la recepción en el documento.
Fin de recepción de trámites observados		
FIN DE PROCESO		

c) Entrega DNI - Ver gráfico N° 10

Recepción y entrega de los DNI emitidos y trámites observados - Acciones en CDI/JDI		
Fase: Entrega del DNI y trámites observados		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. Relación de DNI emitidos; listado de fichas registrales que hayan sido observadas	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	Una vez en la zona donde se desarrollará la atención, el Registrador Itinerante colocará en lugar visible la relación de los DNI emitidos y el listado de fichas registrales que hayan sido observadas, a fin de que el administrado tome conocimiento y, en caso su trámite haya sido observado, pueda subsanar la observación.
2. Solicita entrega de DNI	Cliente Ciudadano (Administrado)	El Administrado se apersona al local donde se realiza la CDI o JDI para recabar el DNI. Previamente, debe verificar el listado de los DNI, así como el de las fichas registrales observadas

		(si hubiese), para determinar si su procedimiento se encuentra dentro de dichos listados.
¿tiene ticket? Si: Ir a actividad 3 No: Ir a actividad 4		
3. Solicitar ticket	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• Le solicita la parte desglosable de la ficha registral (ticket) y verifica el "Listado de DNI a ser Entregados en CDI o JDI, anexo N° 18: - Sí se ubica el DNI - mayor (convencional), se procede a la entrega del mismo, previa firma y captura de la impresión dactilar, debiendo llenar los datos del titular en la parte desglosable del ticket. - En caso que el titular del DNI (convencional) presente restricción por discapacidad o interdicción, el documento es entregado al representante o persona que asistió al titular al inicio del procedimiento; debiendo el Registrador Itinerante capturar la impresión dactilar en la parte desglosable de la ficha registral (ticket) o en el Formato de Declaración Jurada por Pérdida del citado desglosable anexo N° 19.
4. Llenar y firma el Formato de DJ por Pérdida de ticket	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• En caso de pérdida de la parte desglosable de la ficha registral (ticket), el declarante, titular o apoderado deberá llenar y firmar el Formato de Declaración Jurada por Pérdida del citado desglosable anexo N° 19
¿Su trámite ha sido observado? Si: Ir a actividad 14		

No: ¿Es titular? Si: ¿Es DNle? Si: Ir a actividad 6 No: Ir a actividad 7 No: Ir a actividad 5		
5. Solicitar a ciudadano carta poder simple y verificar datos	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	Se solicita la carta poder simple y verifica los datos contenidos, si todo es conforme, procede según se indica en la actividad 3; siempre y cuando se trate de un DNI convencional.
6. Informar que ciudadano solicitará en OR inyección de certificado digital	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	Si el DNI es en formato electrónico y corresponde a un administrado mayor de edad, éste debe ser entregado únicamente al titular, conforme a lo señalado en la actividad 3; además, se le debe precisar que posteriormente se debe acercar a cualquier oficina registral del RENIEC (Sedes) a fin de solicitar la inyección del certificado digital, de lo contrario, lo puede realizar directamente a través de la página web del RENIEC.
7. Entregar DNI a Menor previa firma y captura de huellas	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	Para el caso de la entrega de los DNI de menores, independientemente si el DNI es electrónico o convencional, se debe cumplir con los criterios a ser considerados para la entrega del DNI anexo N° 17. El Registrador Itinerante deberá consignar el nombre, firma e impresión dactilar del declarante; debiendo además proceder conforme a lo indicado en la actividad 3.
		Cuando el administrado declara su conformidad, el Registrador Itinerante, solicita que firme y coloque su impresión dactilar en la parte posterior del ticket y procede a entregarle el DNI, de acuerdo a la actividad 3.

8. Recepcionar DNI	Cliente Ciudadano/Registrador itinerante	• De acuerdo a las consideraciones anteriores, el Registrador Itinerante solicita al administrado según sea el caso, que verifique el contenido del DNI; si éste fuese iletrado, le lee en voz alta los datos contenidos en el documento de identidad y corrobora que la fotografía corresponda al titular. • Una vez que se haya retornado a la respectiva sede, el Registrador Itinerante, procede a descargar en el SIO los DNI entregados según el tipo de recaudo (parte desglosable de la ficha registral (ticket) o caso contrario, la declaración jurada de pérdida del citado desglosable); cuyos recaudos serán entregados al encargado del control de los DNI, para su custodia.
¿El DNI tiene los datos correctos? Si: Fin. No: Ir a actividad 9		
9. Indicar qué datos están incorrectos	Cliente Ciudadano	• En caso que el Administrado indique que el DNI tiene errores, el Registrador Itinerante, le consulta cuál o cuáles son los datos mal consignados en el DNI, luego procede a llenar con letra clara y legible la Solicitud sobre la Observación en el DNI - anexo N° 21, en original y copia con firma e impresión dactilar.
Fase: En caso de haber observaciones en DNI – Reproceso		
10. Evaluar observaciones	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• Si el procedimiento ha sido observado por falta de uno o más sustentos y, al momento de la campaña el titular o representante del mismo puede subsanarlos y/o presentarlos, se recupera el procedimiento en la misma ficha registral.



¿La observación es por la imagen? Si: Ir a actividad 11 No: Ir a actividad 12		
11. Generar un nuevo trámite de DNI	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• Sí la observación está relacionada a la fotografía, la cual no corresponde al titular, el DNI se queda con el Registrador Itinerante, quien deberá generar un nuevo trámite por concepto de “rectificación de imágenes” de acuerdo al TUPA o procedimientos vigentes a solicitud del administrado. • Si la observación amerita que se realice un nuevo procedimiento, el Registrador Itinerante procede a efectuar el trámite en una nueva ficha registral y entrega la parte desglosable de la ficha registral (ticket) al administrado para que éste recoja posteriormente su DNI
12. Registrar motivo de la observación a la impresión del DNI	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• Una copia de la Solicitud de Observación a la impresión del DNI, se entrega al Administrado, mientras que la otra, se queda con el Registrador Itinerante para ser entregada al responsable del control de los DNI, quien, debe registrar la solicitud en el SIO, genera la guía de devolución y la envía a la Línea de Evaluación de la SDPI (Módulo de Reprocesos) con el DNI y la respectiva solicitud para que se genere el nuevo DNI de ser el caso.
13. Elaborar, en oficina, Informe para ser enviado a SDPI	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• Se debe efectuar el informe respectivo dirigido al jefe inmediato, adjuntando el DNI, la nueva ficha registral y el pago por los derechos administrativos. • El jefe inmediato debe trasladar el informe a la Línea de Evaluación de la SDPI (Módulo de Reprocesos), adjuntando los documentos antes señalados,



		debiendo ensobrarlo, rotularlo e ingresarlo al SIO para enviarlo directamente al área antes mencionada. Además de actualizar el “Cuadro de Control de DNI Enviados a Reproceso”, anexo N° 23.
Fase: En caso de haber observaciones en el trámite de DNI		
14. Ubicar ficha registral	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• Si el titular del procedimiento se encuentra en la relación de las fichas registrales observadas, el Registrador Itinerante ubica la ficha registral observada correspondiente.
¿Observación se debe a omisión? Si: Ir a actividad 15 No: Ir a actividad 16		
15. Subsanan observación en la ficha	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• Sí la observación obedece a la falta de foto, impresión dactilar o firma del titular, el Registrador Itinerante procederá a subsanar la omisión respectiva en la misma ficha.
16. Solicitar subsanación mediante formato	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• Sí la Observación corresponde a la falta de algún requisito o enmienda en el documento de sustento, se comunica la situación al administrado, revelando la observación respectiva mediante el Formato de Comunicación de Observación de Procedimiento, anexo N° 24; solicitándole a su vez la subsanación para continuar con el procedimiento.
¿Se puede subsanar procedimiento? Si: Ir a actividad 17 No: Ir a actividad 18		
		• Si el procedimiento ha sido observado por falta de uno o más sustentos y, al momento de la campaña el titular o representante del mismo puede

17. Recuperar procedimiento	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	subsancarlos y/o presentarlos, se recupera el procedimiento en la misma ficha registral. • Los trámites que fueron observados por falta de foto, firma, impresión dactilar o falta de algún requisito y que fueron debidamente recuperados en la misma ficha, el Registrador Itinerante procederá a entregarlas al Encargado del Control de Fichas Observadas, para que éste las reingrese en el SIO y su posterior envío a la Línea de Evaluación de la SDPI • De igual forma se debe proceder con las fichas notificadas, desistidas y/o anuladas, para su anulación definitiva en el SIO o en forma manual las que correspondan, luego el Encargado del Control de Fichas Observadas debe enviarlas vía memorando a la SDOR de la Dirección de Servicios Registrales.
18. Realizar un nuevo trámite de DNI	DRIAS/SDFI - Registrador Itinerante	• Si la observación amerita que se realice un nuevo procedimiento, el Registrador Itinerante procede a efectuar el trámite en una nueva ficha registral y entrega la parte desglosable de la ficha registral (ticket) al administrado para que éste recoja posteriormente su DNI. • En los casos en que el titular o representante solicite el desistimiento del procedimiento observado, deberá firmar el Formato de Solicitud de Desistimiento del Procedimiento y Devolución de Documentos, anexo N° 25, y opcionalmente de acuerdo al tipo del procedimiento llena el Formato de Entrega de Documentos, anexo N° 26 para su correspondiente anulación. • Una vez que, el Registrador Itinerante da por concluida la



		campaña, procede a verificar la cantidad de los DNI entregados a través del respectivo ticket (parte desglosable de la ficha registral), más la declaración jurada por pérdida del ticket de ser el caso y, los DNI no entregados, cuya sumatoria debe ser igual a la cantidad DNI recibidos. • Asimismo, verifica la cantidad de fichas observadas no subsanadas, desistida, anuladas y/o recuperadas, cuya suma debe ser igual al total de las fichas observadas recibidas; las cuales deben ser entregadas al Asistente Operativo, con el Listado de Fichas Registrales Observadas, anexo N° 22. • Además, debe informar al aliado, la fecha aproximada en que se retornará a la zona para una próxima campaña; caso contrario, los titulares o representantes acreditados con el Formato de Otorgamiento de Poder Simple del Titular anexo N° 20 pueden recoger su documento de identidad en el módulo de la Oficina Regional en cuya comprensión territorial se encuentra el Equipo DRIAS.
Fase: Entrega del DNI en el módulo del equipo DRIAS		
1. Solicitar entrega de DNI	Cliente Ciudadano	• Los DNI que fueron tramitados en las CDI o JDI, podrán ser recogidos directamente en la Oficina Regional en cuya comprensión territorial se encuentra el Equipo DRIAS, así como aquellos que no fueron recabados en el desplazamiento.
2. Ubicar el DNI en físico	DRIAS/SDFI - Asistente operativo	• El personal responsable del control de los DNI, procede a ubicar el DNI, así como a identificar al administrado que realizó el procedimiento, acción que se efectúa a través del SIO.

¿Se encuentra el DNI en físico?



Si: Ir a actividad 3 No: Ir a actividad 6		
3. Identificar al Administrado en el SIO	DRIAS/SDFI - Asistente operativo	Identificar al Administrado (titular) o al representante, a través del SIO (foto – huella)
4. Entregar DNI mediante SIO	DRIAS/SDFI - Asistente operativo	Una vez identificado el Administrado o Representante, se procede a efectuar la entrega del DNI a través del SIO.
5. Recoger DNI	DRIAS/SDFI - Asistente operativo	El Administrado entrega el ticket y recoge el DNI, poniendo su huella y firma en la parte posterior del ticket en señal de conformidad.
6. Efectuar consulta al SIO y comunicar estado del trámite	DRIAS/SDFI - Asistente operativo	En caso no se encuentre físicamente el DNI, se realiza la consulta mediante el SIO y se verifica cual es el estado del trámite, informándole al administrado tal situación.
¿El procedimiento ha sido observado? Si: Ir a actividad 7 No: Fin		
7. Informar, subsanar o desistir procedimiento	DRIAS/SDFI - Asistente operativo	Sí producto de la verificación se determina que el procedimiento ha sido observado, se procede a buscarlo en las fichas archivadas bajo esas características; informándole al administrado el motivo de la observación a efectos que pueda subsanarla o que desista del procedimiento, para ello, deberá llenarse el Formato de Comunicación de Observación de Procedimiento, anexo N° 24, o la Solicitud de Desistimiento del Procedimiento y Devolución de Documentos, anexo N° 25, según corresponda.
FIN DE PROCESO		

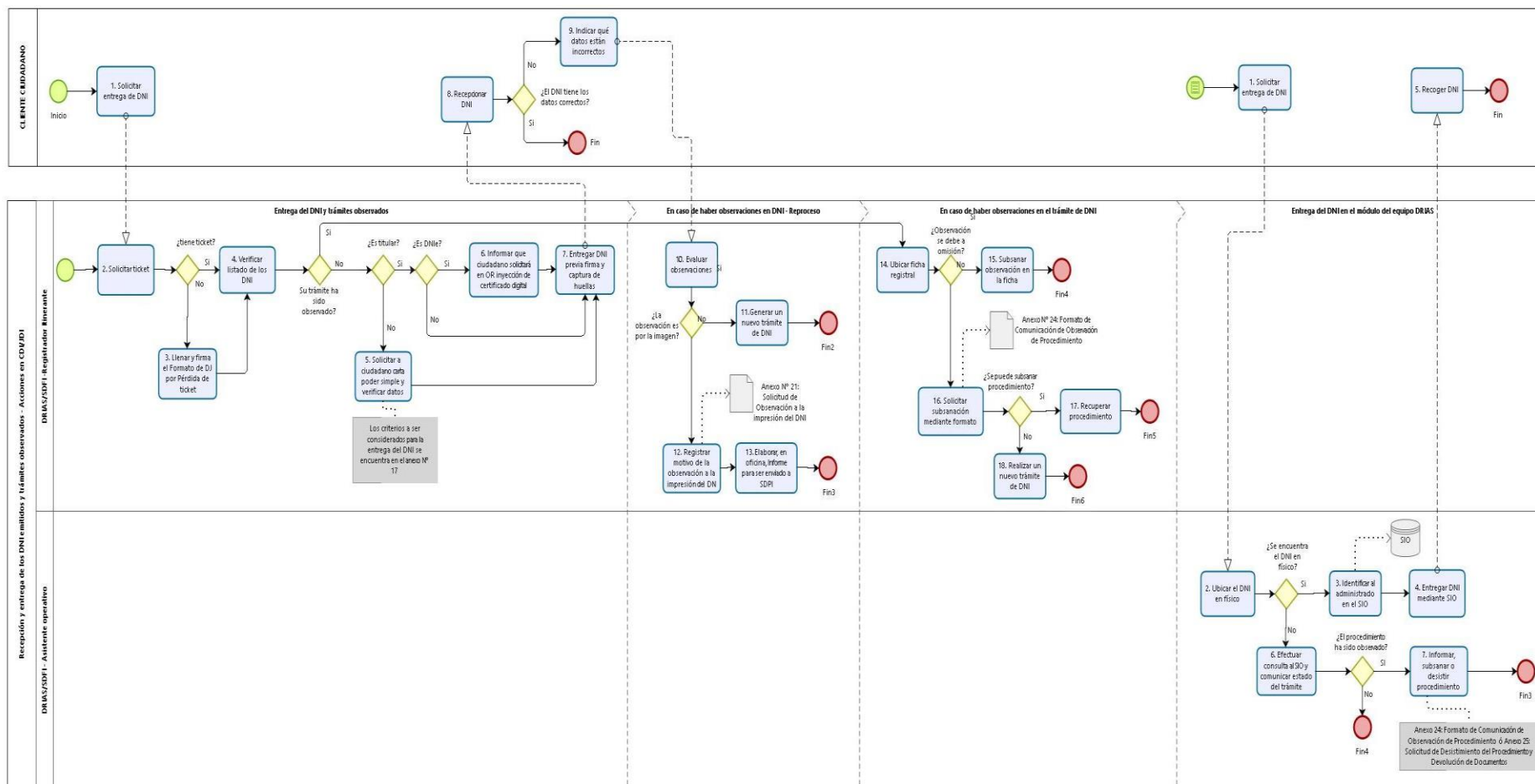


Gráfico N° 10

1. CIERRE OPERATIVO DE LAS CDI o JDI

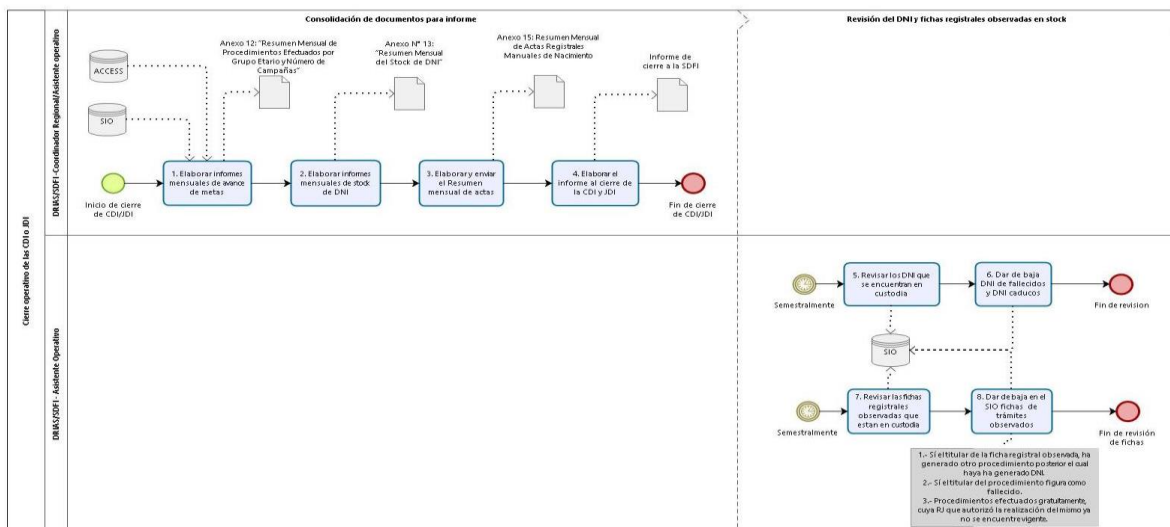


Gráfico N° 11

CIERRE OPERATIVO DE LAS CDI O JDI		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. Elaborar informe mensual de avance de metas	DRIAS/SDFI - Coordinador Regional/Asistente operativo	- El Coordinador Regional DRIAS, conjuntamente con el Asistente Operativo, en base a la información del SIO y del aplicativo Access, procederán a elaborar informes mensuales o trimestrales que identifiquen el avance de las metas, necesidades urgentes e incidencias relacionados a las actividades efectuadas durante el período reportado. - El primer Informe está relacionado al “Resumen Mensual de Procedimientos Efectuados por Grupo Etario y Número de Campañas” anexo N° 12, el mismo que deberá contener el número de CDI, JDI y API ejecutadas y canceladas respectivamente, así como la cantidad de procedimientos efectuados por grupo etario, información que se extraerá del SIO.
		- Se debe elaborar el “Resumen Mensual del Stock de DNI Convencional y Electrónico” anexo N° 13, el cual contendrá información concerniente a: - Stock inicial de los DNI, cantidad que proviene del ejercicio o mes anterior

2. Elaborar informe mensual de stock de DNI y fichas Registrales	DRIAS/SDFI - Coordinador Regional/Asistente operativo	por grupo etario (mayor-menor). - DNI recepcionados durante el mes por grupo de DNI (mayor-menor de edad), información que se extraerá del Kardex. - DNI entregados en las CDI o JDI durante el mes. - DNI transferidos (mayor y menor de edad), información relacionada a los DNI que hayan sido enviados o solicitados por algún centro de atención y/o equipo DRIAS. • Del mismo modo se debe enviar el “Resumen Mensual de Fichas Registrales Manuales y Semiautomáticas” anexo N° 14, el cual está relacionado al control de las fichas registrales, debiendo seguir el mismo orden de los DNI, es decir, Saldo inicial (stock), recepcionadas, utilizadas, transferidas, anuladas y saldo final.
3. Elaborar, enviar Resumen mensual de actas	DRIAS/SDFI - Coordinador Regional/Asistente operativo	• En relación a las actas de nacimiento, también se elabora y envía el Resumen Mensual de Actas Registrales Manuales de Nacimiento” anexo N° 15, señalando el stock inicial, actas recibidas, actas utilizadas y el saldo para el mes siguiente.
4. Elaborar el informe de cierre de las CDI y JDI	DRIAS/SDFI - Coordinador Regional/Asistente operativo	• Una vez consolidada la información en cada uno de los reportes, el Coordinador Regional DRIAS elaborará el informe concerniente al cierre de campaña o jornadas de documentación itinerante dirigido a la SDFI, adjuntando dicha información, los cuales deben de estar debidamente firmados y visados.
Fin de cierre de CDI/JDI		
5. Revisar los DNI y Ticket que se encuentran en custodia	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	• Efectuar el inventario del Stock o saldo final de los DNI que se encuentran en custodia para el mes siguiente, cuyo saldo debe coincidir con el reporte del SIO. • Para un adecuado control e inventario de los DNI, el Asistente Operativo debe haber ingresado en el SIO todos los DNI que recepcionó, así como asegurarse que los DNI que salieron a campaña, hayan

		sido descargados en el SIO. Los Ticket, Carta poder o DJ por pérdida de Ticket, que sustente la entrega de los DNI, deben ser clasificados (menor y mayor), custodiados y rotulados (8 en un lugar seguro que facilite su búsqueda posterior; por el periodo que disponga el Programa de Control de Documentos Archivísticos – (PCDA).
6. Dar de baja DNI de fallecidos, caducos y otros.	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	- Efectuar la depuración de los DNI: - Cuando el Titular ha fallecido - Cuando el DNI ya venció (caduco), - Cuando el titular de un DNI que se encuentra dentro del stock o custodia y, ha solicitado otro procedimiento posterior y éste haya generado un nuevo DNI - Los DNI deben ser dados de baja en el SIO y enviados a la SDOR para las acciones respectivas.
Fin de revisión		
7. Revisar las fichas registrales observadas que están en custodia	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	- El personal encargado del control de los procedimientos observados, procede semestralmente a revisar vía SIO, todas las fichas registrales observadas que se encuentren en custodia, a fin de verificar si se presentan los siguientes casos: - Sí el titular de la ficha registral observada, ha generado otro procedimiento posterior el cual haya generado DNI. - Sí el titular del procedimiento figura como fallecido. - Trámites efectuados, cuya resolución jefatural que autorizó la emisión del mismo, ya no se encuentra vigente.
8. Dar de baja en el SIO fichas de trámites observadas	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	Las fichas registrales observadas que estén relacionadas a la actividad anterior, deben ser revisadas y anuladas en el SIO; debiéndolas remitir a la Dirección de Servicios Registrales; actualizando el Cuadro de Control de Fichas Registrales

dos		Observadas anexo N° 16. Del mismo modo, todos los Ticket, Carta poder o DJ por pérdida de Ticket, que sustente la entrega de los DNI y, que se encuentren en custodia, se debe proceder a gestionar su archivamiento o eliminación definitiva, según lo indicado en el Programa de Control de Documentos Archivísticos – (PCDA).
Fin de revisión de fichas		
FIN DE PROCESO		

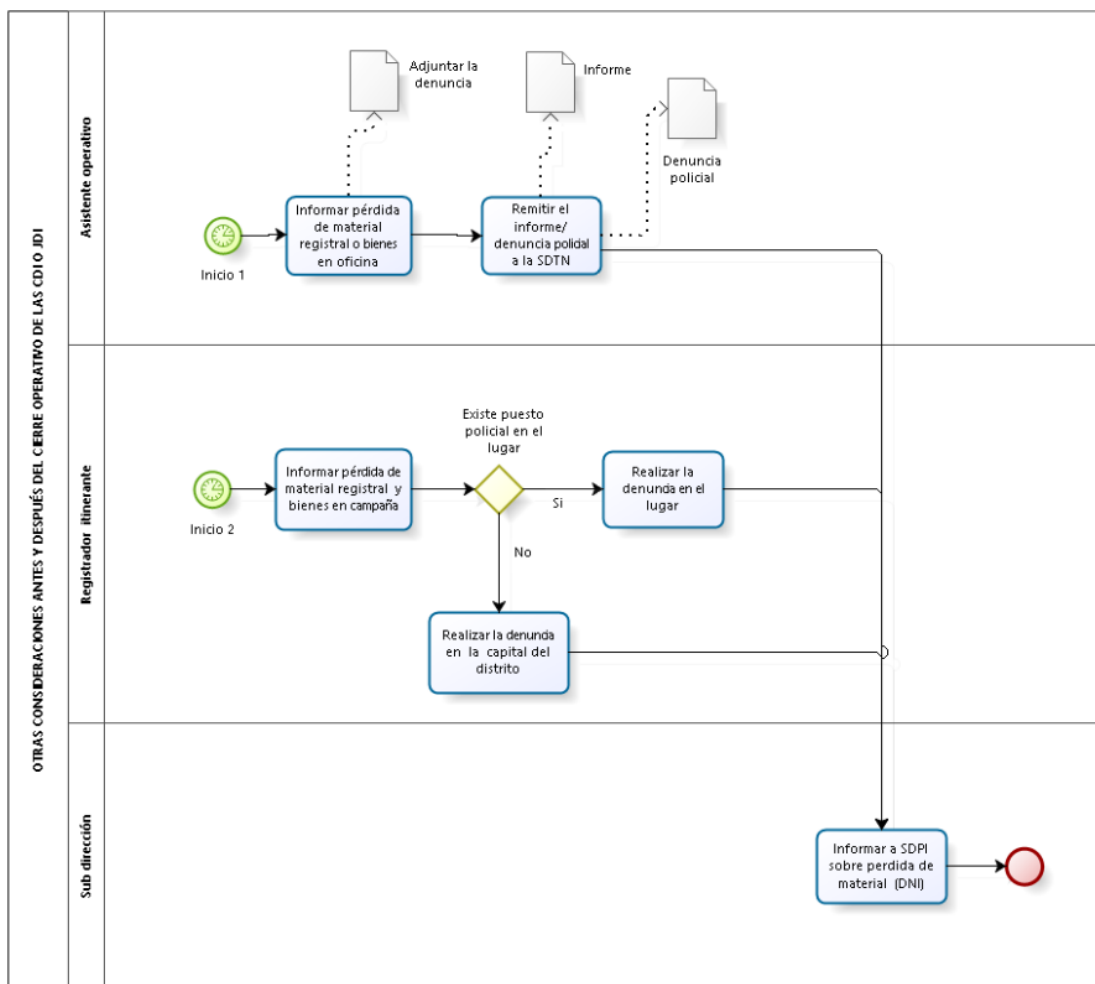


Gráfico 12



OTRAS CONSIDERACIONES ANTES Y DESPUÉS DEL CIERRE OPERATIVO DE LAS CDI O JDI		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. Informar sobre pérdida de Material Registral o Bienes en Oficina	DRIAS/SDFI - Asistente Operativo	• Sí durante la Supervisión y/o Asignación del Material Registral y Equipos, se logra detectar la falta de fichas registrales, actas de nacimiento, DNI, Tablet, impresora, cámara fotográfica u otro bien, que no fueron reportados oportunamente como tal, la responsabilidad recae en el Asistente Operativo, quien deberá presentar la denuncia policial correspondiente en la que se precise: - Sí la pérdida está relacionada a Material Registral (Fichas Registrales, Actas de Nacimiento o DNI), en la denuncia debe figurar la cantidad de fichas, actas o DNI extraviados, precisando el número o rango de las fichas o actas, así como el número de cada DNI, según sea el caso. - En lo que respecta a bienes, debe figurar el nombre del equipo, marca, modelo, serie y código patrimonial. • En ambos casos se debe informar en forma inmediata y detallada a la SDFI las circunstancias de lo ocurrido, debiendo adjuntar la denuncia policial. • En caso de tratarse de la pérdida o robo de una o más actas de nacimiento, se remite el informe y la denuncia policial a la SDTN para las acciones de su competencia.
		• Sí la pérdida o robo de una o más actas o fichas registrales, DNI o algún bien asignado, ocurriese durante el desarrollo de la campaña, el Registrador Itinerante debe realizar inmediatamente la denuncia policial en el puesto policial del lugar donde ocurrió el hecho, detallando



2. Informar sobre pérdida de Material Registral o Bienes en Campaña	DRIAS/SDFI – Registrador Itinerante	las circunstancias de lo sucedido, conforme se señala en la actividad (1) anterior: - Si no hubiese un puesto policial en toda la ruta que conforma la programación, la denuncia policial la efectuará en la capital del distrito donde se encuentra ubicada la Oficina Regional, dentro de las 48 horas de haber concluido la CDI o JDI. - De igual forma, debe elaborar un informe a la SDFI con copia al Coordinador Regional, dando cuenta en forma detallada de lo sucedido. - En el campo de observaciones del formato “Cargo de recepción y devolución de fichas registrales” anexo N° 08, se debe anotar la pérdida o robo de la ficha registral; acto seguido, realiza su inhabilitación en el SIO, el cual genera un cargo de envío, el mismo que debe ser enviado a la SDOR de la DSR adjuntando la denuncia policial.
3. Informar a la SDPI sobre pérdida de Material Registral (DNI)	DRIAS/SDFI – Sub Dirección	En base al Informe del Registrador Itinerante o del Asistente Operativo, la SDFI evaluará los hechos y, de corresponder, solicitará a la SDPI la reimpresión de los DNI extraviados o robados, debiendo adjuntar la denuncia policial donde se detalla uno a uno los DNI afectados; acción que coadyuvará a recuperar los DNI y efectuar la entrega respectiva en una próxima visita o cuando el ciudadano se acerque al módulo de la DRIAS en la Oficina Regional respectiva.

VIII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

X. ANEXOS

**HOJA DE REGISTRO DEL REGISTRADOR CIVIL - RENIEC**



RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y EMPLEO

HOJA DE REGISTRO DEL REGISTRADOR CIVIL - RENIEC

REGISTRADOR CIVIL - RENIEC

Pre-nombres

Primer Apellido

Segundo Apellido

Documento de Identidad : 1: DNI, 2: LMI/Bol, 3: C.E., 4: Otros

Nº

Tel.:

Celular :

Incluir Códigos de Departamentos

Correos Electrónicos:

DOMICILIO

DEPARTAMENTO

PROVINCIA

DISTRITO

CENT POBLADO/COM NATIVA O CAMPESINA

LENGUA ORIGINARIA:

VARIANTE

ESTADO CIVIL

☐ Soltero

☐ Casado

☐ Viudo

☐ Divorciado

GRADO DE INSTRUCCIÓN

☐ Primaria

☐ Secundaria

☐ Técnico

☐ Superior

PROFESION U OFICIO

FORMA DE CONTRATACIÓN

☐ Nombrado

☐ Contratado (Régimen:

CAPACITACIÓN RENIEC

☐ No

☐ Si (especifique el nombre del Curso)

Año

Tel. OR RENIEC:

Incluir Código de Departamento

DECLARACIÓN DE PARENTESCO

PADRE

MADRE

HERMANOS

HIJOS

CONYUGE

PADRE DE LA CONYUGE

MADRE DE LA CONYUGE

FECHA

DIA

MESES

AÑO

Consultas: registrodefirma@reniec.gob.pe Telf. (01)3154000 – Anexo 1764

FIRMA REGISTRADOR CIVIL

La Presente tiene carácter de declaración jurada.



ANEXO N° 02

REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL - RENIEC

 REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL – RENIEC	
OFICINA REGIONAL:	UNIDAD ORGANICA:
Nombre de la Oficina:	
Distrito:	
Provincia:	
Departamento:	
Telf. de Oficina:	Celular:
¿Es usted registrador civil itinerante?: ☐ Si ☐ No	
FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL (Colocar la firma tal como figura en el DNI)	IMPRESIÓN DACTILAR (Dedo índice derecho)
SELLO DE USO AUTORIZADO	
FIRMA Y SELLO – FUNCIONARIO DEL RENIEC	
FECHA: CORREO ELECT.:	



ANEXO N° 03

REGISTRO DE PARTICIPANTES – TALLER / CHARLAS DE SENSIBILIZACIÓN

REGISTRO DE PARTICIPANTES - TALLER / CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN

TEMA		FECHA	
COORDINADOR REGIONAL DRIAS		COORDINADOR INSTITUCIÓN ALIADA	

N°	APELLIDOS Y PRE NOMBRES	DNI	INSTITUCIÓN	CARGO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

NOTA: TODOS LOS DATOS DEBERÁN SER LLEVADOS CON LETRA MAYÚSCULA





ANEXO N° 04
SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES



SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES
DIRECCIÓN DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL
SUB DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD

PARA USO DEL MES: _____
SEDE SDFI: _____
ENTREGAR A: _____
FECHA DE PEDIDO: _____

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANT.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

OTROS: _____



ANEXO N° 05

ACTA DE COORDINACIÓN Y COMPROMISO DE DESPLAZAMIENTO



ACTA DE COORDINACIÓN Y COMPROMISO DE DESPLAZAMIENTO

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO 20_____, LOS REPRESENTANTES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC Y _____ SE RUNIERON PARA COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DE CAMPAÑAS O JORNADAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE A REALIZARSE DE ACUERDO A LA SIGUIENTE INFORMACIÓN Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS

DATOS DEL ALIADO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		TELÉFONO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
LOCAL DE ATENCIÓN	REFERENCIA	RIESGO: 1 Bajo 2: Regular 3: alto
ALIADO 1	CARGO	TELÉFONOS
ALIADO 2	CARGO	TELÉFONOS
FECHA DE LA CAMPAÑA	Del: _____ AI: _____	CORDINACIÓN TELEFÓNICA _____ FECHA: ____/____/20____

NOTA: EN CASO DE REALIZARSE LA COORDINACIÓN VÍA TELEFÓNICA, EL PRESENTE DOCUMENTO DEBERÁ SER REGULARIZADO CON LA FIRMA DEL ALIADO ESTRATÉGICO EL DÍA QUE SE REALICE LA CAMPAÑA O JORNADA.

ACUERDO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAMPAÑA O JORNADA DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE (marcar con un X el apoyo)

APOYO DEL ALIADO (1) Especificar ruta de campaña	AFICHES	VOLANTES	PERIFONEO	BANNERS	AVISO RADIAL O TELEVISIVO				
	LISTA DE EMPADRONADOS INDOCUMENTADOS	AMBIENTE Y MOBILIARIO	TRASLADO (Detallar por día)						
Otros (especifique)									
Sobre la Conectividad en la zona	¿Existe conectividad?	SI	NO	Proveedor:	Bitel	Movistar	Claro	Entel	Otros
SERVICIO GRATUITO BRINDADO POR RENIEC	TRÁMITE DE DNI Y TOMA DE FOTO	TRANSPORTE	VIÁTICOS	ENTREGA DE DNI					
	ENTREGA DE AFICHES	ENTREGA DE REQUISITOS PARA TRÁMITES	CHARLA INFORMATIVA						
Otros (especifique)									
PROYECCIÓN DE TRÁMITES Y/O ENTREGA DE DNI	TRÁMITES DE DNI	TRÁMITES DE ACTA DE NACIMIENTO	ENTREGA DE DNI						

I T E M	RUTA DE CAMPAÑA ESTABLECIDA (consignar detalles del itinerario o desplazamiento)						
	LUGAR DE ATENCIÓN	FECHA DE ATENCIÓN		HORARIO DE ATENCIÓN		TIPO DE RIESGO (1)	OBSERVACIONES
		DEL	AL	DESDE	HASTA		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

(1) TIPO DE RIESGO DE LA ZONA: (1)BAJO, 2 REGULAR, 3 ALTO

(2) En caso de requerir filas adicionales, la RUTA DE CAMPAÑA se detallará en el reverso del presente documento

INFORMACIÓN ADICIONAL

IMPORTANTE LOS COMPROMISOS DE LA PRESENTE ACTA ESTÁN SUJETOS A CANCELACIÓN O PORTERGACIÓN POR ACUERDO DE LAS PARTES
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO

REPRESENTANTE Y/O ENCARGADO DE
INSTITUCIÓN ALIADA

Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación
DRIAS - JEFATURA REGIONAL N° _____
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil



ANEXO N° 06

ACTA DE CONFORMIDAD DE ATENCIÓN EN CAMPAÑA O JORNADA DE
DOCUMENTACIÓN



ACTA DE CONFORMIDAD DE ATENCIÓN EN CAMPAÑA

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO 20_____, PERSONAL DEL RENIEC, NOS CONSTITUIMOS PARA ATENDER Y/O EJECUTAR
LA CAMPAÑA O JORNADA DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE SOLICITADA:
POR _____ CUYO PUNTO DE ATENCIÓN ESTÁ UBICADO EN:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
CCPP, CONN y/o ANEXOS ATENDIDOS		
CÓDIGO DE DESPLAZAMIENTO	REPRESENTANTE DEL RENIEC QUE COORDINÓ LA CAMPAÑA	

ACUERDO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAMPAÑA O JORNADA DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE (Marcar con un (X) el apoyo)									
APOYO DEL ALIADO :	AFICHES	VOLANTES	PERIFONEO	BANNER	AVISO RADIAL O TELEVISIVO				
	LISTA DE EMPADRONADOS INDOCUMENTADOS			AMBIENTE Y MOBILIARIO		TRASLADOS (Detallar x día)			
	TRASLADOS (Del y/o hacia el lugar de atención) Especificar:								
SERVICIO GRATUITO BRINDADO POR RENIEC :	TRÁMITE DEL DNI	SERVICIO FOTOGRÁFICO	ACTAS DE NACIMIENTO						
	ENTREGA DEL DNI	ASISTENCIA REGISTRAL	CHARLA INFORMATIVA						
ATENCIÓN LOCAL:	MOVILIDAD RENIEC - Nombre del chofer :								
	MOVILIDAD PARTICULAR - Tipo :		COSTO IDA		COSTO RETORNO				

RESULTADOS OBTENIDOS POR CADA DÍA DE INTERVENCIÓN:												
ITEM	FECHA DE ATENCIÓN:			LOCALIDAD DE ATENCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN		TRÁMITES REALIZADOS		ENTREGA DE DNI		ACTAS DE NACIMIENTO	
					DESDE	HASTA	MENORES	MAYORES	MENORES	MAYORES	MENORES	MAYORES
1												
2												
3												
4												
5												
6												
TOTALES												

PARA SER LLENADO POR EL ALIADO												
¿Personal cumplió con colocar el Afiche donde se muestra a los ciudadanos los canales para ingresar una denuncia o queja...? (Indicar sí o No)												
¿Durante el desarrollo de la campaña, recibió la denuncia de algún ciudadano sobre cobro indebido por parte del Registrador ? (Indicar sí o No)												
Sí su respuesta en relación a la pregunta anterior es positiva, que acciones tomó (detalle):												
Precise cualquier otra consideración sobre la atención brindada por el Registrador:												

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, FIRMAMOS LA PRESENTE

REPRESENTANTE DE INSTITUCIÓN - Aliado
Nombre y Apellidos:
DNI N°:
Cargo:
Teléfono(s):

Registrador Itinerante
Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL





ANEXO N° 07

ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS “PROGRAMACIÓN DE CAMPAÑAS”

ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS "PROGRAMACIÓN DE CAMPAÑAS"																						
ITEM	FECHA DE CAMPAÑA O JORNADA		Nº DE DÍAS ATENCIÓN	SDE	ZONA DE DESPLAZAMIENTO				PROTECCIÓN DE DATOS				Nº DE RESES	COMISIONADO			MEDIO DE SOLICITUD Y TRANSPORTE DEL ALIADO	TIPO DE SOLICITUD INSTITUCIÓN ALIADA	NOMBRE DEL ALIADO	CARGO DEL ALIADO	Nº DE TELÉFONO	OBSERVACIONES
	INICIO (DE)	FIN (AL.....)			DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CASERÍO O POBLADO MUNDO	LOCAL DE ATENCIÓN DIRECCIÓN	TRÁMITES DNI	ENTREGAS DNI	INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO		APellidos y Nombres	Nº DNI	Nº DE TELÉFONO						
1	06/02/2024	06/02/2024	2	CAMPAÑA	TRUJILLO	LA LIBERTAD	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA	LOCAL MUNICIPAL	80	50	2	1	ARSELAUDARO, MIGUEL MANUEL	70452209	985763747	TERRESTRE	MDIS	ERICKA CHAVEZ RUIZ	PRCC	986300465	
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						

(*) Tipo de Solicitud (Oficio, Vía telefónica, correo electrónico, redes sociales o Personal)





ANEXO N° 08

CARGO DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE ACTAS y FICHAS REGISTRALES



N°

1000

CARGO DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FICHAS REGISTRALES

Equipo GRIAS

DRIAS LIMA

Código del Local

475757

Registrador
Itinerante

Fecha de
Asignación

Nombre y Apellidos

FICHAS REGISTRALES ASIGNADAS

N°	Fichas Registrales de Mayor Asignadas					
	Del	Al	M	SA	V	Cantidad
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
Total Mayores						

N°	Fichas Registrales Mayor Devueltas					
	Del	Al	M	SA	V	Cantidad
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
Total Mayores						

N°	Fichas Registrales de Menor Asignadas					
	Del	Al	M	SA	V	Cantidad
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
Total Menores						

N°	Fichas Registrales de Menor Devueltas					
	Del	Al	M	SA	V	Cantidad
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
Total Menores						

Balance de Fichas Registrales

FICHA MAYOR	MANUALES	SEMI AUTO	VIRTUALES	FICHA MENOR	MANUALES	SEMI AUTO	VIRTUALES
TRÁMITES				TRÁMITES			
ANULADAS				ANULADAS			
EXTRAVIADAS				EXTRAVIADAS			
DEVUELTAS				DEVUELTAS			
TOT. ASIGNADAS				TOT. ASIGNADA			

Administración de
Fichas Registrales

Registrador Itinerante

Fecha de Devolución / /

Observaciones:





ANEXO N° 09

KARDEX DE FICHAS REGISTRALES

SUB DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD - GRAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
KARDEX DE FICHAS REGISTRALES - MANUALES - SEMIAUTOMÁTICAS - VIRTUALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Equipo GRAS - LUNA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
MES Y AÑO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
ENERO-DICIEMBRE-2023																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
FECHA	VIRTUALES S	SALDO INICIAL	CARGO	VOCACIÓN (	PUESTO ADJ	TE	RECEPCIÓN DE FICHAS						TRANSFERENCIA DE FICHAS						ASIGNACIÓN DE FICHAS						FICHAS DEVUELTAS						INVENTARIO FINAL						SALDO FINAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
							MANUALES			SEMIAUTO			VIRTUALES			MANUALES			SEMIAUTO			VIRTUALES			MANUALES			SEMIAUTO			VIRTUALES			MANUALES				SEMIAUTO			VIRTUALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
							SERIES	CANTIDAD	0	SERIES	CANTIDAD	0	SERIES	CANTIDAD	0	SERIES	CANTIDAD	0	SERIES	CANTIDAD	0	SERIES	CANTIDAD	0	SERIES	CANTIDAD	0	SERIES	CANTIDAD	0	SERIES	CANTIDAD	0	SERIES	CANTIDAD	0		SERIES	CANTIDAD	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
							DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"		DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"	DECAL" AL"N"																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
19/04/23	04/04/04/04/04						REC-23/01	REC-23/02	1	1765/02/01	1765/02/02	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ANEXO N° 10

FORMATO DE ESQUELA



FORMATO DE E S Q U E L A

Por la presente, se deja constancia de haber comunicado al ciudadano respecto a que el documento señalado a continuación, tiene una deficiencia:

<u>Tipo de documento:</u>		<u>Motivo:</u>	
Acta de Nacimiento	☐	Error	☐
Fotografía	☐	Omisión	☐
		Enmienda	☐
		Otros	☐

Detalle:

.....

.....

.....

.....

Lima, de de 20.....

_____ Firma del Ciudadano	_____ Firma del Registrador Itinerante
------------------------------	--

ANEXO N° 11

MOTIVO DE ANULACIÓN DE FICHAS REGISTRALES EN EL PROCESO DE LAS
CDI o JDI

**MOTIVO DE ANULACIÓN DE FICHAS REGISTRALES EN EL
PROCESO DE LAS CDI o JDI**

ANULACIÓN AL MOMENTO DE LA ASIGNACIÓN

- Falta de Ficha Registral.
- Ficha Registral sin Código de Barras y/o número.
- Ficha Registral deteriorada y/o siniestrada.
- Otros errores de impresión.

ANULACIÓN EN EL PROCESO DE REGISTRO

- Firma fuera del recuadro.
- Huellas empastadas.
- Error de Registro.
- A solicitud del ciudadano.
- Ficha Registral deteriorada y/o siniestrada.



ANEXO N° 13

RESUMEN MENSUAL DEL STOCK DE DNI CONVENCIONAL Y ELECTRÓNICO



AÑO: _____



RESUMEN MENSUAL DEL STOCK DE DNI CONVENCIONAL Y ELECTRÓNICO



EQUIPO GRAS DE:

JEATURA REGIONAL

DEPARTAMENTO

PROVINCIA

Item	Meses	Stock Inicial de DNI			DNI Recepcionados			DNI Entregados			DNI Transferidos			DNI Depurados			Stock o saldo final de DNI												
		Mayor	Menor		Mayor	Menor		Mayor	Menor		Mayor	Menor		Mayor	Menor		Mayor	Menor											
		de	de		de	de		de	de		de	de		de	de		de	de											
		Edad -	Edad -		Edad -	Edad -		Edad -	Edad -		Edad -	Edad -		Edad -	Edad -		Edad -	Edad -											
TOTAL		Edad -	Edad -		Edad -	Edad -		Edad -	Edad -		Edad -	Edad -		Edad -	Edad -		Edad -	Edad -											
		Conven-	Conven-		Conven-	Conven-		Conven-	Conven-		Conven-	Conven-		Conven-	Conven-		Conven-	Conven-											
		cional	cional		cional	cional		cional	cional		cional	cional		cional	cional		cional	cional											
		nico	nico		nico	nico		nico	nico		nico	nico		nico	nico		nico	nico											
1	Enero	1000	250	250	250	100	100	100	200	500	300	300	400	1300	2	3	2	3	10	3	2	5	10	20	45	45	43	37	170
2	Febrero	170	45	45	43	37																							
3	Marzo																												
4	Abril																												
5	Mayo																												
6	Junio																												
7	Julio																												
8	Agosto																												
9	Septiembre																												
10	Octubre																												
11	Noviembre																												
12	Diciembre																												

Firma y Sello del Asistente
Operativo - GRAS

Firma y Sello del Coordinador
Regional GRAS





ANEXO N° 14

RESUMEN MENSUAL DE FICHAS REGISTRALES MANUALES Y SEMIAUTOMÁTICAS



AÑO: _____

RESUMEN MENSUAL DE FICHAS REGISTRALES MANUALES Y SEMIAUTOMÁTICAS

DEPARTAMENTO

PROVINCIA

EQUIPO GRAS DE:

JEFE TURNO REGIONAL



Item	Meses	Stock inicial de Fichas Registrables Manuales y Semiautomáticas				Fichas Registrables Recepcionadas Manuales y Semiautomáticas				Fichas Registrables Utilizadas Manuales y Semiautomáticas				Fichas Registrables Transferidas Manuales y Semiautomáticas				Fichas Registrables Anuladas Manuales y Semiautomáticas				Stock o saldo final de Fichas Registrables Manuales y Semiautomáticas							
		Mayor	Menor	Semiauto	TOTAL	Mayor	Menor	Semiauto	TOTAL	Mayor	Menor	Semiauto	TOTAL	Mayor	Menor	Semiauto	TOTAL	Mayor	Menor	Semiauto	TOTAL	Mayor	Menor	Semiauto	TOTAL				
		Mayor	Menor	Semiauto	TOTAL	Mayor <td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td><td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td><td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td><td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td><td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Menor <td>Semiauto</td> <td>TOTAL</td> <td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td><td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td><td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td><td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Semiauto	TOTAL	Mayor <td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td><td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td><td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td><td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td></td></td></td></td></td></td></td>	Menor <td>Semiauto</td> <td>TOTAL</td> <td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td><td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td><td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td></td></td></td></td></td></td>	Semiauto	TOTAL	Mayor <td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td><td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td><td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td></td></td></td></td></td>	Menor <td>Semiauto</td> <td>TOTAL</td> <td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td><td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td></td></td></td></td>	Semiauto	TOTAL	Mayor <td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td><td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td></td></td></td>	Menor <td>Semiauto</td> <td>TOTAL</td> <td>Mayor<td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td></td></td>	Semiauto	TOTAL	Mayor <td>Menor<td>Semiauto</td><td>TOTAL</td></td>	Menor <td>Semiauto</td> <td>TOTAL</td>	Semiauto	TOTAL				
		Menor	Semiauto	mática		Menor	Semiauto	mática		Menor	Semiauto	mática		Menor	Semiauto	mática		Menor	Semiauto	mática		Menor	Semiauto	mática					
1	Enero	200	50	50	500	150	150	100	100	160	170	120	130	580	100	50	100	100	350	5	10	3	7	25	295	240	197	93	825
2	Febrero	825	295	240	197	93																							
3	Marzo																												
4	Abril																												
5	Mayo																												
6	Junio																												
7	Julio																												
8	Agosto																												
9	Septiembre																												
10	Octubre																												
11	Noviembre																												
12	Diciembre																												

Firma y Sello del Asistente
Operativo - DRÍAS

Firma y Sello del Coordinador
Regional DRÍAS





ANEXO N° 15

RESUMEN MENSUAL DE ACTAS REGISTRALES MANUALES DE NACIMIENTO



AÑO: _____



RESUMEN MENSUAL DE ACTAS REGISTRALES MANUALES DE NACIMIENTO



EQUIPO DRIAS DE: _____

OFICINA REGIONAL: _____

Item	Meses	Stock Inicial de Actas Registrales			Actas Registrales Recepcionados			Actas Registrales utilizadas			Actas Registrales inutilizadas			Stock o saldo final de Actas Registrales			TOTAL STOCK			
		Mayor de Edad	Menor de Edad		TOTAL	Mayor de Edad	Menor de Edad		TOTAL	Mayor de Edad	Menor de Edad		TOTAL	Mayor de Edad	Menor de Edad					
			Ordinaria	Extemporánea		Ordinaria	Extemporánea		Mayor de Edad	Ordinaria	Extemporánea		Mayor de Edad	Ordinaria	Extemporánea					
1	Enero	380	520	100	1000	500	500	2000	1200	800	200	2000	3	2	1	6	177	218	399	794
2	Febrero	177	218	399	794															
3	Marzo																			
4	Abril																			
5	Mayo																			
6	Junio																			
7	Julio																			
8	Agosto																			
9	Septiembre																			
10	Octubre																			
11	Noviembre																			
12	Diciembre																			

Firma y Sello del Coordinador Regional DRIAS

Firma y Sello del Asistente Operativo - DRIAS





ANEXO N° 16

CUADRO DE CONTROL DE FICHAS REGISTRALES OBSERVADAS



CUADRO DE CONTROL DE FICHAS REGISTRALES OBSERVADAS

EQUIPO DRIAS _____

AÑO 20 _____

ITEM	CÓDIGO DE LOCAL	DESCRIPCIÓN	FECHA DE TRÁMITE	FECHA DE RECEPCIÓN	FICHA DE TRÁMITE	TIPO PROCESO	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE OBSERVACIÓN	SITUACIÓN	FECHA DEL NUEVO TRÁMITE	NUEVA FICHA DE TRÁMITE	CON RESPONSABILIDAD	SIN RESPONSABILIDAD	REGISTRADOR
1	475757	RJ N° 037-2025	11/08/2024	12/01/2025	7060XXXX	P3	BONAPARTE PEROLE, JUAN	FALTA FORMATO DECADACTILAR	STOCK			X		XXXXUENA XXXXXX, ROBIN
2	475757	RJ N° 037-2025	11/08/2024	12/01/2025	7040XXXX	P4	SANCHO PANZA, RODOLFO	FOTO MANCHADA	RECUPERADO	18/02/2025	80704921		X	XXXXUENA XXXXXX, ROBIN
3	475757	RJ N° 037-2025	11/08/2024	12/01/2025	7050XXXX	P1	PERA MADURA, CLARISA	FALTA ACTA DE NACIMIENTO	STOCK				X	XXXXUENA XXXXXX, ROBIN
4	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
5	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
6	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
7	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
8	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
9	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
10	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
11	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
12	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
13	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
14	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
15	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
16	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
17	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX



ANEXO N° 17

CRITERIOS A SER CONSIDERADOS PARA LA ENTREGA DEL DNI

CRITERIOS A SER CONSIDERADOS PARA LA ENTREGA DEL DNI

Nº	Titular del DNI	Persona que recoge el DNI	Sustento	Recaudo
1	Menor de 17 años	Padre / Madre / Declarante (*)	DNI.	Parte desglosable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable (Firmada por quien recoge)
2		Apoderado	DNI y Poder Simple (con Firma e impresión dactilar del poderdante - padre, madre o declarante).	Parte desglosable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable (Firmada por quien recoge)
		Para casos de ausencia, orfandad, desconocimiento o abandono de alguno de los Padres o del Declarante, posterior a la emisión del DNI:		
3		Abuelos - Paternos o Maternos	DNI y Declaración Jurada de Parentesco y sustento de la ausencia del declarante.	Parte desglosable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable (Firmada por quien recoge)
4		Tíos - Paternos o Maternos	DNI y Declaración Jurada de Parentesco y sustento de la ausencia del declarante.	Parte desglosable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable (Firmada por quien recoge)
5		Hermanos Mayores de edad del Titular del DNI	DNI y Declaración Jurada de Parentesco y sustento de la ausencia del declarante.	Parte desglosable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable (Firmada por quien recoge)
6		Directores de Centros de Protección	En caso de ausencia, renuncia o cambio del Director que participó como declarante, podrá hacerlo el nuevo Director, presentando la Resolución de Designación y su DNI. En el caso que el menor haya sido trasladado a otro CAR, se debe presentar la resolución de ingreso del menor al nuevo CAR.	Parte desglosable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable (Firmada por quien recoge)
7		Tutor (a) o persona que tenga bajo protección al menor	DNI y Documento que sustente la tutela del menor.	Parte desglosable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable (Firmada por quien recoge)
8		Titular	DNI (en caso corresponda)	Parte desglosable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable
9		Persona que asistió para el trámite de Discapacidad o Curador en caso de Interdicción	DNI.	Parte desglosable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable
10	A partir de 17 años	Apoderado	DNI y Poder Simple (con Firma e impresión dactilar del poderdante) o en caso de Discapacidad, de quien asistió al procedimiento o Curador	Parte desglosable de la ficha registral (Ticket) o Declaración Jurada de Pérdida del citado desglosable (Firmada por quien recoge)

* Declarante: Representante legal del menor de edad o quien ejerza su tenencia, según lo señalado en el TUPA



ANEXO N° 18

LISTADO DE DNI PARA SER ENTREGADOS EN CDI o JDI



LISTADO DE DNI PARA SER ENTREGADOS EN CAMPAÑA O JORNADA DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE

EQUIPO DRIAS	FECHA	MAYORES	20	TOTAL
REGISTRADOR	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	MENORES	25	45

ITEM	N° DE DNI	FICHA REGISTRAL	TIPO DE DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE EMISIÓN DEL DNI	RESTRICCIÓN
1	9068XXXX	XXX54119	MAYOR	BONAPARTE PEROLE, JUAN	11/08/2024	SIN RESTRICCIÓN
2	80687XXX	XXX41134	MAYOR	SANCHO PANZA, RODOLFO	12/08/2024	SIN RESTRICCIÓN
3	70688XXX	XXX41122	MAYOR	PERA MADURA, CLARISA	12/08/2024	SIN RESTRICCIÓN
4	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
5	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
6	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
7	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
8	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
9	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
10	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
11	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
12	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
13	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
14	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
15	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
16	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
17	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

Encargado de Fichas Registrales observadas

Registrador Itinerante
Nombre y Apellido:
DNI N°



ANEXO N° 19

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA POR PERDIDA DE LA PARTE
DESGLOSABLE DE LA FICHA REGISTRAL (TICKET) U OTROS



FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA POR PÉRDIDA DE LA PARTE DESGLOSABLE DE
LA FICHA REGISTRAL (TICKET) U OTROS

Yo, _____

identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento, al amparo

del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 27444, que extravié la parte

desglosable de la ficha registral (ticket)

del menor : _____

D.N.I. N° _____ FICHA REGISTRAL: _____

Mayor

1. Parte desglosable de la ficha registral (ticket) original
del Procedimiento del DNI

2. Solicitud de observación a la impresión del DNI

3. Recibo de Banco de la Nación

4. Pérdida de D.N.I. materia de sustitución

Dejo expresa constancia de la imposibilidad de presentarlo por dicho motivo, efectuando

la presente Declaración Jurada instruido (a) de las acciones Administrativas y penales

|

Fecha, _____ de _____ del 202 _____

Firma del Administrado

IMPRESIÓN DACTILAR



ANEXO N° 20

FORMATO DE OTORGAMIENTO DE PODER SIMPLE DEL TITULAR

FORMATO DE OTORGAMIENTO DE PODER SIMPLE DEL TITULAR

Ciudad dede 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 de edad del cual soy declarante ☐
- c) Ser notificado de las observaciones formuladas por el 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 ☐

Para tal efecto cumplo con firmar y estampar mi impresión digital en señal de conformidad.

Firma del Poderdante

Impresión dactilar

* El otorgante del poder deberá marcar los recuadros, según sea el caso estableciéndose por actos para los cuales se otorga el presente poder



ANEXO N° 21

SOLICITUD DE OBSERVACIÓN A LA IMPRESIÓN DEL DNI



SOLICITUD DE OBSERVACIÓN A LA IMPRESIÓN DEL DNI

YO,

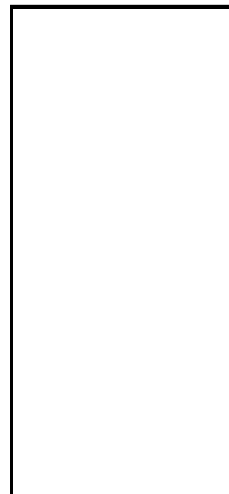
con DNI N° me acerqué a recoger mi Documento
o del menor encontrando
diferencia en los datos :

Dice:

Debe decir :

Solicito la subsanación de las inconsistencias de la
información impresa en el Documento Nacional de Identidad.

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



.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

(Impresión dactilar)



ANEXO N° 22

LISTADO DE FICHAS REGISTRALES OBSERVADAS



LISTADO DE FICHAS REGISTRALES OBSERVADAS

RESUMEN

EQUIPO DRIAS	FECHA DE DESPLAZAMIENTO	MAYORES	05	TOTAL
REGISTRADOR	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	MENORES	03	8

EM	CÓDIGO DE LOCAL	FECHA DE TRÁMITE	TIPO FICHA	N° DE FORMULARIO	TIPO PROCESO	APELLIDOS Y NOMBRES	MOTIVO DE OBSERVACIÓN
1	475757	18/02/2024	MAYOR	80909XXX	P3	BONAPARTE PEROLE, JUAN	ADJUNTAR FORMATO DECADACTILAR
2	475757	18/02/2024	MAYOR	90909XXX	P4	SANCHO PANZA, RODOLFO	ADJUNTAR NUEVA FOTO
3	475757	18/02/2024	MAYOR	70909XXX	P1	PERA MADURA, CLARISA	ADJUNTAR ACTA DE NACIMIENTO
4	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
5	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
6	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
7	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
8	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
9	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
10	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
11	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
12	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
13	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
14	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
15	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
16	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
17	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

Encargado de Fichas Registrales observadas

Registrador Itinerante
Nombre y Apellido:
DNI N°





ANEXO N° 23

CUADRO DE CONTROL DE DNI ENVIADOS A REPROCESOS



CUADRO DE CONTROL DE DNI ENVIADOS A REPROCESO

Equipo DRIAS _____



SEGUIMIENTO A LA MATRIZ															
ITEM	GUÍA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE ENVÍO	TIPO DNI	N° DE DNI	CÓDIGO DE LOCAL	FECHA DE TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	DICE	DEBE DECIR	GUÍA DE DESPACHO (REPROCESO SI PROCEDE)	N° DE MEMO (REPROCESO NO PROCEDE)	FECHA DE RECEPCIÓN	CUMPLIMIENTO DE PLAZOS (días de respuesta)	INDICADOR	OBSERVACIÓN
1	0000001	6/07/2024	MAYOR	XXXXXXXX	475757	6/03/2024	Dirección	San Antonio de Chadlla - Grupo del Mirador Mz. MZ38 Lt. 80	Grupo El Condor - San Antonio de Chadlla Mz. NZ25 Lt. 10	152630	Memo N° 5789	20/04/2024	46	Atendido	
2	0000001	6/07/2024	MAYOR	XXXXXXXX	475757	25/03/2024	Dirección	ICA - ICA - Pachacutec	LIMA - LIMA - Pachacamac	142830	Memo N° 300	20/04/2024	27	Atendido	
3	0000001	6/07/2024	MAYOR	XXXXXXXX	475757	16/03/2024	Pre Nombres	Andrea Gianela	Andrea Gianella	151692	Memo N° 2874	20/04/2024	36	Atendido	
4	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
5	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
6	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
7	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
8	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
9	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
10	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
11	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
12	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
13	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
14	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	

RESUMEN		Procedieron	12
DNI de Mayores	10	No Procedieron	2
DNI de Menores	4	Pendientes	0
Total	14	Total	14



ANEXO N° 24

FORMATO DE COMUNICACIÓN DE OBSERVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



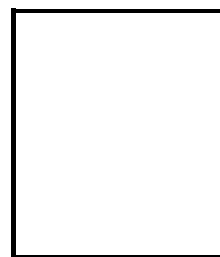
FORMATO DE COMUNICACIÓN DE OBSERVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Yo.....
Identificado con DNI N° de constancia que en la fecha, he
tomado conocimiento que el procedimiento para la obtención del DNI
efectuado con Ficha Registral N° Se encuentra observado por :

Y para continuar con el procedimiento debo presentar la siguiente documentación
dentro de un plazo menor a treinta (30) días, según estipula el artículo 151° del TUO
de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo:

....., de de 20.....
Ciudad Fecha

Firma del Administrado (Titular)
o Apoderado



Impresión Dactilar

Presentar la documentación solicitada dentro del plazo establecido por Ley (30 días hábiles), caso contrario se declarará en abandono administrativo.

Nota: Formato a imprimirse en dos copias

Copia N° 1 DRIAS.

Copia N° 2 Titular de la Inscripción.

ANEXO N° 25

SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO Y DEVOLUCIÓN
DE DOCUMENTOS



SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Ciudad de, de 20.....

Sres.

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
Presente.-

De mi consideración:

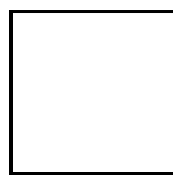
Por medio de la presente Yo, con DNI N°
....., en calidad de:

- a) Titular del presente Procedimiento
- b) Declarante del menor
- c) Apoderado

Desisto del procedimiento solicitado, el cual ha sido observado por:.....
..... y solicito la devolución de los
sustentos adjuntos a la ficha registral N°

Para tal efecto cumplo con firmar y estampar mi impresión digital en señal de conformidad.

Firma del Administrado



Impresión Dactilar

Artículo 198° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444

CONSTANCIA

(Para el administrado)

Yo,
DNI N° de constancia que he solicitado el desistimiento del
procedimiento con fecha

Artículo 198° del TUO - Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444

ANEXO N° 26

FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS



FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Ciudad de, de 20.....

Mediante el presente, se deja constancia que los sustentos adjuntos a la Ficha Registral N°....., tales como:

- a) Acta de Nacimiento ☐
- b) Acta de Matrimonio ☐
- c) Acta de defunción ☐
- d) Recibo por pago de tasa de Procedimiento ☐
- e) Recibo de Servicios Públicos ☐
- f) Fotografía ☐
- g) Otros ☐

.....

Han sido entregado al:

- a) Titular ☐
- b) Declarante del menor ☐
- c) Apoderado ☐

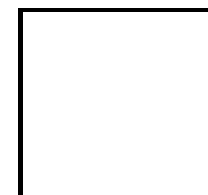
Al haberlo solicitado este por:

- a) Desestimiento del procedimiento ☐

Para tal efecto:

Yo,
DNI N° Declaro haber recibido los documentos solicitados. Por tanto cumplo con firmar y estampar mi impresión dactilar en señal de conformidad.

Firma



Impresión Dactilar

Nota: El presente Formato debidamente suscrito y llenado por el administrado es para ser archivado por RENIEC

