



NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA

NAI-010-DRC/SDTN/004

CONTROL DE CALIDAD DE FORMATOS DE ACTAS REGISTRALES

PRIMERA VERSIÓN

**DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES
SUB DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**



ÍNDICE

I. OBJETIVO.....3

II. BASE LEGAL.....3

III. DESCRIPCIÓN.....4

IV. VIGENCIA.....5

V. APROBACIÓN.....5

VI. ANEXOS.....5

ANEXO N° 01: GLOSARIO DE TÉRMINOS.....7

ANEXO N° 02: REGISTRO DE RECEPCIÓN DE FORMATOS DE ACTAS
REGISTRALES.....8

ANEXO N° 03: TABLA DE MUESTREO SIMPLE PARA INSPECCIÓN.....9

ANEXO N° 04: REGISTRO DE ACTAS SELECCIONADAS ALEATORIAMENTE PARA
REVISIÓN10

ANEXO N° 05: REGISTRO DE REVISIÓN DE FORMATOS DE ACTAS
REGISTRALES.....11

ANEXO N° 06: CONTROL DE CAMBIOS 11



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para realizar el control de calidad de formatos de actas registrales de nacimiento, matrimonio y defunción recibidos del proveedor externo.

II. BASE LEGAL

- 2.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 2.2 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, y sus modificatorias.
- 2.3 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 2.4 **Decreto Legislativo N° 1412**, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.
- 2.5 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998, y sus modificatorias.
- 2.6 **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013
- 2.7 **Decreto Supremo 103-2022-PCM** “Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030”, del 19 de agosto del 2022.
- 2.8 **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 modificatorias.
- 2.9 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 2.10 **Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, del 17 de mayo de 2019.
- 2.11 **Resolución Jefatural N° 023-1996-JEF/RENIEC**, delega facultades registrales a las Oficinas de Registros del Estado Civil que funcionan en Municipalidades y otros, del 11 de abril de 1996.
- 2.12 **Resolución Jefatural 073-2015/JNAC/RENIEC**, aprueba la Política de Seguridad de la Información y los Objetivos de Seguridad de la Información del RENIEC, del 30 marzo del 2015.
- 2.13 **Resolución Jefatural N° 000147-2020-JNAC/RENIEC**, implementan el canal digital denominado “Mesa de Partes Virtual” para la tramitación de los procedimientos del RENIEC en beneficio de los administrados, del 25 de setiembre del 2020.
- 2.14 **Resolución Jefatural N° 000086-2021-JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 05 de mayo del 2021.

2.15 Resolución Secretarial N° 0030-2022-SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 “Documentos Normativos de RENIEC”, del 17 de abril de 2022.

III. DESCRIPCIÓN

El Supervisor, para dar inicio a las actividades de control de calidad de los formatos de actas registrales, recibe del Asistente Administrativo los términos de referencia del servicio de impresión de formatos de actas registrales a través del correo electrónico.

3.1 Recepción de formatos de actas registrales

- 3.1.1 El Supervisor recibe del proveedor externo, la Guía de Remisión y los formatos de actas registrales en la Sub Dirección Técnico Normativa, para la revisión respectiva.
- 3.1.2 El Supervisor y el Analista revisan la cantidad de paquetes rotulados por tipo de libro de actas registrales conforme a la Guía de Remisión y el término de referencia.
- 3.1.3 Los paquetes de formatos de actas registrales recibidos del proveedor externo, deben ser registrados en el Registro de recepción de formatos de actas registrales (Anexo N° 02) para la determinación de lotes.

3.2 Determinación y generación de lote y muestra

- 3.2.1 El lote es determinado según el idioma o lengua indígena u originaria (aimara, jaqaru, awajún, etc.) y el tipo de libro de actas registrales (nacimiento con CUI, nacimiento sin CUI, matrimonio y defunción) recibido del proveedor externo.
- 3.2.2 La cantidad de muestras que se obtiene es según la cantidad de lotes definidos en el punto anterior.
- 3.2.3 El Supervisor determina el tamaño de la muestra de cada lote definido mediante la tabla de muestreo simple para inspección (Anexo N° 03), según la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 2859-1- Procedimientos de Muestreo para inspección por atributos.
- 3.2.4 El Supervisor selecciona los formatos de actas registrales en forma aleatoria conforme al tamaño de cada muestra obtenida.

3.3 Revisión de formatos de actas registrales

- 3.3.1 Se realiza la revisión de los formatos de actas registrales, conforme al tamaño de la muestra indicada en la NTP-ISO 2859-1- Procedimientos de Muestreo para inspección por atributos. Dicha revisión debe realizarse dentro del plazo de conformidad establecido en los términos de referencia del servicio de impresión de formatos de actas registrales.
- 3.3.2 El Supervisor asigna al Analista los formatos de actas registrales seleccionados.

3.3.3 El Analista recibe los formatos de actas registrales seleccionados y debe revisar en cada formato de acta registral que:

- a. El código de barras en el anverso y reverso del acta registral coincidan.
- b. Las series numéricas correspondan secuencialmente. Para ello revisa 3 (tres) formatos de actas registrales anteriores y/o posteriores, según sea el caso, correspondientes al libro de acta registral en revisión.
- c. Los elementos de seguridad estén impresos.
- d. La impresión sea legible y no presente otros defectos (manchas, roturas, etc.)

3.3.4 El Analista registra los errores encontrados en el Registro de actas seleccionadas aleatoriamente para revisión (Anexo N° 04). Asimismo, rotula el formato de acta registral para la identificación y posterior subsanación.

3.3.5 El Analista al culminar la revisión rotula los paquetes de los formatos de actas registrales e informa al Supervisor de los errores encontrados para la anotación respectiva.

3.4 Subsanación de formatos de actas registrales

3.4.1 El Supervisor comunica al proveedor externo a través de correo electrónico los formatos de actas registrales defectuosos, para su atención en un plazo de 24 horas dentro del horario de oficina, con copia al Sub Director Técnico Normativo y al Asistente Administrativo.

3.4.2 El proveedor externo entrega al Supervisor o Analista los formatos que indica están subsanados, quien lo verifica y de estar ahora conformes, se da por atendido. Si persiste la observación, se solicita por última vez su subsanación en 24 horas, de no regularizarse a satisfacción de la SDTN, se formulará la observación en la conformidad correspondiente.

3.5 Registro de resultados

3.5.1 El Supervisor registra los resultados en el Registro de revisión de formatos de actas registrales (Anexo N° 05) para definir la aceptación o rechazo del lote.

3.5.2 Se acepta el lote si la cantidad de formatos de actas registrales defectuosas están dentro de los parámetros establecidos del número de aceptación (Ac), las cuales serán devueltas al proveedor externo para su subsanación.

3.5.3 Se rechaza el lote si la cantidad de formatos de actas registrales defectuosas es mayor o igual al número de rechazos (Re) y se devolverá el total de formatos de actas registrales del lote correspondiente al proveedor externo.

3.6 Gestión para la conformidad del servicio.

3.6.1 El Supervisor emite un informe al Sub Director Técnico Normativo con los resultados del control de calidad de formatos de actas registrales adjuntando los anexos correspondientes.

3.6.2 El Asistente Administrativo, con toda la documentación sustentatoria respectiva, proyecta el acta de conformidad en la que se incluirán, si las hay, las observaciones encontradas.

3.6.3 El Sub Director Técnico Normativo firma el acta de conformidad e informa a la Unidad Logística (ULG) de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) que se ha ejecutado la entrega de los formatos de actas registrales materia de contratación, comunicándose los resultados obtenidos.

IV. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

V. APROBACION

Será aprobada mediante Resolución Directoral.

VI. ANEXOS

ANEXO N° 01

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1. Código de barras

Código basado en la representación de un conjunto de líneas paralelas de distinto grosor y espaciado que contienen información del número de acta.

2. Control de calidad

Es el conjunto de los mecanismos, acciones y herramientas realizadas para detectar la presencia de errores. La función principal del control de calidad es asegurar que los productos o servicios cumplan con los requisitos mínimos de calidad.

3. Defecto

Es el alejamiento de las características de la calidad, del nivel o estado deseado que se presenta con gravedad suficiente, para dar un producto que no satisface los requisitos de utilización normales o razonables previsibles.

4. Libro de actas registrales

Es el conjunto de formatos de actas registrales unidas en forma de bisagra, conforme a una secuencia numérica y de un mismo tipo sea de nacimiento con CUI, nacimiento sin CUI, matrimonio y defunción que contienen código de barra, son utilizados para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil.

5. Lote

Cantidad definida de elementos, colectados conjuntamente.

6. Muestra

Conjunto de una o más unidades de producto tomados de un lote y dirigidos a proveer información del lote.

7. Número de Aceptación (Ac)

Es el número máximo de defectos aceptados en la muestra.

8. Número de Acta

Es la numeración preimpresa, compuesto por 8 o 10 dígitos dependiendo del año de emisión, tiene una representación a través de un código de barras.

9. Número de Rechazos (Re)

Es el número de rechazos en la muestra, que genera el rechazo de todo el lote.

10. Tamaño de muestra

Número de elementos que conforman la muestra.

ANEXO N° 02

REGISTRO DE RECEPCIÓN DE FORMATOS DE ACTAS REGISTRALES



REGISTRO DE RECEPCIÓN DE FORMATOS DE ACTAS REGISTRALES

Fecha recepción:

Responsable:

Idioma o lengua indígena u originaria	Tipo de libro de acta registral	Nº Paquete	Rango inicial	Rango final	Cantidad de libros	Cantidad de actas
Totales						

ANEXO N° 03

TABLA DE MUESTREO SIMPLE PARA INSPECCIÓN

Tamaño de lote		Niveles generales inspección		
		I	II	III
2 a	8	A	A	B
9 a	15	A	B	C
16 a	25	B	C	D
26 a	50	C	D	E
51 a	90	C	E	F
91 a	150	D	F	G
151 a	280	E	G	H
281 a	500	F	H	J
501 a	1 200	G	J	K
1 201 a	3 200	H	K	L
3 201 a	10 000	J	L	M
10 001 a	35 000	K	M	N
35 001 a	150 000	L	N	P
150 061 a	500 000	M	P	Q
500 001 y más		N	Q	R

Límite de calidad aceptable, LCA, en porcentaje de ítems no conformes o no conformidades por 100 ítems (inspección normal)	Tamaño de muestra	Límite de calidad aceptable, LCA, en porcentaje de ítems no conformes o no conformidades por 100 ítems (inspección normal)																									
		0,010	0,015	0,025	0,040	0,065	0,10	0,15	0,25	0,40	0,65	1,0	1,5	2,5	4,0	6,5	10	15	25	40	65	100	150	250	400	650	1 000
		Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re
A	2																										
B	3																										
C	5																										
D	8																										
E	13																										
F	20																										
G	32																										
H	50																										
J	80																										
K	125																										
L	200																										
M	315																										
N	500																										
P	800																										
Q	1 250																										
R	2 000																										

- ↓ = use el primer plan de muestreo debajo de la flecha. Si el tamaño de la muestra es igual o excede el tamaño del lote lleve a cabo inspección 100 %.
- ↑ = use el primer plan de muestreo arriba de la flecha
- Ac = Número de aceptación
- Re = Número de rechazo

Fuente: Extraído de la NTP-ISO 2589-1: 2013 (revisada el 2018), Procedimientos de Muestreo para inspección por atributos

ANEXO Nº 04

REGISTRO DE ACTAS SELECCIONADAS ALEATORIAMENTE PARA REVISIÓN



Idioma o lengua indígena u originaria:

ITEM	TIPO DE LIBRO	ACTA SELECCIONADA	PAQUETE	LECTURA 1	LECTURA 2	OBSERVACIÓN



ANEXO N° 05

REGISTRO DE REVISIÓN DE FORMATOS DE ACTAS REGISTRALES

Nivel de Inspección : III (referencia Norma Técnica Peruana NTP-ISO 2859-1)
 Tipo de Inspección : Muestreo Simple

Lote	Idioma o lengua indígena u originaria	Tipo de libro de acta registral	Serie Del – Al	N (cantidad de actas por lote)	n (tamaño de muestra, referencia NTP-ISO 2859-1)	N° de defectos	N° de formato de actas registrales	Tipo de defecto	Resultado	Responsable

Tipo de defecto:

Código	Descripción	Cantidad tipo de defecto
A	Código numérico de barras en el anverso y reverso del formato de acta registral no coinciden	
B	Serie numérica no corresponde	
C	Falta impresión del elemento de seguridad	
D	Impresión ilegible, presenta otros defectos (manchas, roturas, etc.)	
Total		

Fecha : (dd/mm/aaaa)