

Resolución Administrativa de la Gerencia General Del

Poder Judicial

Lima, N° 693-2011-GG-PJ
29 DIC. 2011



VISTO:

El Memorandum N° 166-2011-GSJR-GG/PJ cursado por la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General, mediante el cual eleva el proyecto de "Guía Operativa para la emisión de Certificados de Antecedentes Penales" propuesto por el Registro Nacional Judicial.

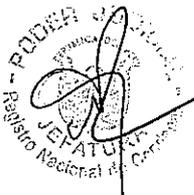


CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa N° 238-2007-CE-PJ, se modificó el Artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, creándose el Registro Nacional Judicial-RENAJU como órgano desconcentrado de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, encargado de organizar, desarrollar y mantener actualizado el Registro Nacional de Condenas, el Registro Nacional de Requisitorias, el Registro Central de Deudores Alimentarios Morosos, el Registro Nacional de Autorización y Oposición de Viaje de Menor y otros Registros que se creen;



Que, el Registro Nacional Judicial, como consecuencia de la operatividad y de las actividades que desarrolla, requiere la uniformización y/o estandarización de los procedimientos que desarrolla a nivel nacional específicamente en lo que se refiere a la expedición de Certificados de Antecedentes Penales de uso Administrativo.



Que, resulta necesario dictar normas y establecer procedimientos que permitan brindar un óptimo servicio con inmediatez, seguridad y adecuada conservación de la información que administra;



De conformidad con lo dispuesto en el inciso f) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa No. 161-2001-CE-PJ;



Resolución Administrativa de la Gerencia General Del
Poder Judicial
N° 693 -2011-GG-PJ

//Pág. 02, R.A. N° 693 -2011-GG-PJ



RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la "Guía Operativa para la emisión de Certificados de Antecedentes Penales", que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Encárguese a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación la transcripción y notificación de la presente Resolución.



ARTICULO 3°.- Transcribir la presente Resolución a los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del ámbito nacional, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Órgano de Control Institucional del Poder Judicial, Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación y el Registro Nacional Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.



Regístrese, comuníquese y cúmplase.



.....
Sr. MARIO HUERTA RODRIGUEZ
Gerente General
PODER JUDICIAL





REGISTRO NACIONAL JUDICIAL

REGISTRO NACIONAL DE CONDENAS

GUIA OPERATIVA PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES PENALES

2011

INDICE

INTRODUCCIÓN 3

CAPITULO I : GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO 4

1.2 ALCANCE 4

1.3 BASE LEGAL4

CAPITULO II : DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Registro Nacional de Condenas 5

2.2 Otorgamiento de información 5

CAPITULO III : DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES DE USO ADMINISTRATIVO

3.1.1 Requisitos Exigidos 5

3.1.2 Recepción de documentación 7

3.1.3 Procedimiento de registro del trámite 9

3.1.4 Procedimiento de asignación de fotografía10

3.1.5 Procedimiento de Control de Calidad 10

3.1.6 Procedimiento de impresión del Certificado10

3.1.7 Procedimiento de firma del Certificado11

3.1.8 Procedimiento de entrega del Certificado12

3.1.9 Manejo de la documentación12

3.1.10 Validación y verificación del Comprobante de Pago por derecho de tramitación12



3.2 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES DE USO JURISDICCIONAL

3.2.1 Recepción de documentos13

3.2.2 Procedimiento de registro del trámite13

3.2.3 Procedimiento de Control de Calidad14

3.2.4 Procedimiento de impresión del Certificado14

3.2.5 Procedimiento de firma del Certificado15

3.2.6 Procedimiento de entrega del Certificado15

3.2.7 Manejo de los documentos15



3.3 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS o JURISDICCIONALES OBSERVADAS

3.3.1 Trámite de Solicitud Observada15

3.3.2 Atención de Solicitud Observada en Base Oficios16

3.3.3 Atención de Solicitud Observada para descarte.....16

3.3.4 Casuística en el procedimiento de Descarte.....16



ANEXOS

Anexo N° 01 : Formulario - Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales de Uso Administrativo 18

Anexo N° 02 : Formulario - Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales de Uso Jurisdiccional 19

Anexo N° 03 : Glosario de Términos..... 20

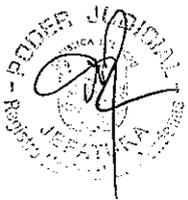


INTRODUCCION

El Registro Nacional de Condenas es una unidad operativa desconcentrada de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General, que tiene entre sus competencias, la emisión del Certificado de Antecedentes Penales.

Para ejercer esta competencia, se han implementado una serie de actividades manuales e informáticas, que es necesario regular con la aprobación de la correspondiente Guía Operativa para la emisión de Certificados de Antecedentes Penales.

La presente Guía Operativa constituye un documento normativo de gestión administrativa que servirá de herramienta para la emisión de Certificados de Antecedentes Penales, debiendo ser permanentemente actualizada de acuerdo a los cambios normativos, tecnológicos y de gestión que se presenten.



CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO

Brindar una herramienta de gestión administrativa que oriente las actividades a seguir en la emisión del Certificado de Antecedentes Penales, asegurando su oportuna, inmediata y eficiente expedición, así como el archivo del acervo documentario que la sustenta.

1.2 ALCANCE

La presente Guía Operativa es de obligatorio cumplimiento para el personal del Registro Nacional de Condenas y las Unidades Desconcentradas a nivel nacional, que brinden el servicio de emisión del Certificado de Antecedentes Penales.

1.3 BASE LEGAL

- a) Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General;
- b) Decreto Legislativo N° 635; aprueba el Código Penal;
- c) Decreto Legislativo N° 957; aprueba el Nuevo Código Procesal Penal;
- d) Decreto Supremo N° 017-93-JUS; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial;
- e) Circular de fecha 18 de Setiembre de 1931 aprobada en sesión de Sala Plena de la Corte Suprema de la República del 21 de mayo de 1931.
- f) Resolución Administrativa N° 161-2001-CE-PJ y sus modificatorias, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
- g) Resolución Administrativa N° 238-2007-CE-PJ; Modifica el artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
- h) Resolución Administrativa N° 158-2011-CE-PJ que aprueba el "Texto Único de Procedimientos Administrativos del Poder Judicial"



- I) Oficio Circular N° 002-GG/PJ “Información mínima que debe contener la solicitud de antecedentes penales efectuado por los Órganos Jurisdiccionales”

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Registro Nacional de Condenas:

Es responsable de inscribir y administrar la información correspondiente a las sentencias condenatorias emitidas por los Órganos Jurisdiccionales en materia penal del Poder Judicial.

2.2 Otorgamiento de información:

La información que administra el Registro Nacional de Condenas, sólo se otorga a solicitud de:

- 2.2.1 Órganos Jurisdiccionales- Juzgados, Salas Superiores o Supremas que gozan de la potestad de administrar justicia a nombre de la Nación.
- 2.2.2 Entidades Legitimadas- Son aquellas autorizadas expresamente por ley a solicitar la información que administra el Registro Nacional de Condenas: Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Jurado Nacional de Elecciones, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Procuraduría Pública, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, Servicio Nacional de Inteligencia, etc.
- 2.2.3 Público Usuario- Todo aquel ciudadano que previo cumplimiento de los requisitos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA institucional tramita la emisión del Certificado de Antecedentes Penales.

CAPITULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES DE USO ADMINISTRATIVO

El Certificado de Antecedentes Penales de uso Administrativo, es el documento oficial emitido por el Registro Nacional de Condenas a través de sus unidades desconcentradas, en el cual se consigna información sobre la existencia o no de antecedentes penales, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA Institucional.



3.1.1 Requisitos Exigidos:

Para tramitar la expedición de los Certificados de Antecedentes Penales, se establecen los siguientes requisitos, concordantes con el TUPA Institucional:

a) Trámite Personal

a.1. Comprobante de Pago (original y fotocopia) abonado al Banco de la Nación y otras entidades financieras sujetas a convenio.

a.2. Documento de Identidad (original y fotocopia)

- Mayores de Edad: DNI vigente, CIP y LM.
- Menores de Edad: Partida de nacimiento o DNI.
- Extranjeros: Pasaporte, carné de extranjería u otros documentos de identidad otorgados al amparo de Tratados Internacionales (original y fotocopia)

Nota: El extranjero deberá tener regularizada su situación migratoria, manteniendo vigente su residencia en el territorio peruano.

a.3. Formulario de solicitud (Anexo N° 01) debidamente llenado.

b) Obtención del Certificado de Antecedentes Penales mediante Apoderado

El trámite realizado mediante apoderado, exigirá la presentación de la siguiente documentación:

b.1. Comprobante de Pago (original y fotocopia) abonado al Banco de la Nación u otras entidades financieras sujetas a convenio.

b.2. Documento de Identidad vigente del poderdante (original y fotocopia).

b.3. Una foto actual del poderdante (sólo en los casos del DNI caduco, extranjero o menor de edad).

Esta foto debe cumplir las siguientes características:

- De frente
- A colores
- Tamaño pasaporte
- Fondo blanco
- Sin lentes o accesorios que impidan apreciar el rostro del solicitante.

b.4. Documento de Identidad vigente del apoderado (original y fotocopia).

b.5. Carta Poder: De conformidad con la definición contenida en el glosario, se podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos:



- Carta Poder Notarial:

Este documento deberá contar necesariamente con la firma legalizada del Poderdante ante Notario Público (validez de un año).

Para el lugar en donde no exista Notario, el apoderado presentará Carta Poder con firma legalizada por el Juez de Paz Letrado o Juez de Paz del lugar donde se encuentre el usuario.

- Poder por Escritura Pública o Testimonio:

Este documento deberá encontrarse inscrito en la Oficina de Registros Públicos, en cuyo caso, su validez será de un año; caso contrario, adjuntar la vigencia de poder expedida por la Oficina Registral respectiva.

Si el documento no está inscrito en la Oficina de Registros Públicos, sólo procede el trámite si éste tuviera una antigüedad no mayor a un año.

- Poder otorgado en el Extranjero:

Si el Poderdante se encuentra en el exterior y no ha tramitado ninguno de los documentos descritos en los párrafos anteriores, podrá alternativamente:

- Tramitar el poder respectivo ante el Consulado del Perú.
- Tramitar Carta Poder ante notario público u homólogo del país en el que reside, y legalizarla ante el Consulado del Perú.

Estos documentos deben contar con la legalización en el Perú ante el Ministerio de Relaciones Exteriores o en su defecto contar con el respectivo apostillamiento.

3.1.2 Recepción de documentación:

- Los documentos requeridos para el trámite de emisión del Certificado de Antecedentes Penales, serán presentados por el solicitante o su apoderado en las ventanillas de atención del Registro Nacional de Condenas o las Unidades Desconcentradas a nivel nacional.
- El trámite será aceptado por el operador responsable, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos
- Como mínimo, el 10% de las Cartas Poder recibidas diariamente, deberán ser verificadas por el encargado del área, esta labor será realizada en coordinación con el ente emisor a efectos de confirmar la autenticidad de la certificación.
- De encontrarse irregularidades en la documentación presentada se tomarán los siguientes cursos de acción:



- d.1. DNI Caduco o ilegible: En estos casos, el solicitante deberá tramitar la expedición de un nuevo DNI y adjuntar a los documentos requeridos, original y copia de la constancia de trámite ante RENIEC.
- d.2. Poderes vencidos:
- Carta Poder o Poder fuera de Registro: Deberá contar con una antigüedad no mayor de un año.
 - Poder otorgado por Escritura Pública: De tener una antigüedad mayor de un año, deberá presentar la vigencia de Poder.
- d.3. Comprobante de Pago ilegible o con datos incompletos: El responsable del área, se comunicará con el administrador de la sucursal del Banco de la Nación en la cual se emitió el comprobante de pago, a fin de obtener la información faltante; de no ser posible dicha comunicación, el usuario deberá subsanar la omisión observada.
- d.4. Comprobante de Pago extraviado: El solicitante deberá presentar una certificación de pago emitida por el Banco de la Nación, en el cual se aprecien los datos del pago realizado.
- d.5. Documento posiblemente falso: De presumirse que algún documento fuera falso, se suspenderá la tramitación y la documentación será retenida y derivada al jefe inmediato superior para su respectiva evaluación y procedimiento administrativo correspondiente.
- d.6. Pasaporte vencido: El solicitante deberá regularizar su situación migratoria. Este trámite es aplicable para todos los ciudadanos extranjeros, a excepción de aquellos que se encuentren amparados por convenios o tratados internacionales.
- d.7. Fotos con imagen alterada: No se admitirá a trámite aquellas fotografías retocadas o modificadas que alteren visiblemente su imagen.
- d.8. Comprobante de pago con monto menor al establecido: El solicitante debe reintegrar el monto faltante y adjuntar el comprobante respectivo.
- d.9. DNI caduco del poderdante que se encuentra en el exterior: El apoderado deberá adjuntar la Constancia de Trámite de Renovación de DNI expedida por el Consulado Peruano con sello y firma del Cónsul, salvo que la Oficina de Trámites Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores (de manera excepcional) expida una constancia que acredite dicho trámite.



d.10.DNI deteriorado: Cuando el documento no permita establecer la identidad del solicitante, no se admitirá a trámite, en este caso el usuario presentará original y fotocopia de la constancia de trámite del duplicado expedido por el RENIEC.

3.1.3 Procedimiento de registro del trámite (Certificado de Antecedentes Penales de Uso Administrativo):

a) Para atender una solicitud de Certificado de Antecedentes Penales de Uso Administrativo, se empleará la opción de Registro de Solicitudes del Módulo de Certificados del aplicativo informático del Registro Nacional de Condenas.

b) En el registro de la solicitud, el operador deberá definir e ingresar los siguientes campos:

b.1. Tipo de Certificado: Esta opción permite seleccionar el tipo de certificado a emitir ("Administrativo" o "Jurisdiccional"), para los fines requeridos, activar la opción "Administrativo".

b.2. Consulta RENIEC: Esta opción permite obtener los datos de identidad del solicitante.

b.3. Imprimir Certificado: Si el operador desea imprimir directamente el certificado deberá:

- Activar la casilla de verificación,
- Llenar los campos: Serie, N° de Formato y Año de ser el caso.
- De ser necesario, asignar firma autorizada.

b.4. Imprimir Cargo de Ingreso: Esta opción permite imprimir automáticamente el cargo de ingreso de la solicitud registrada.

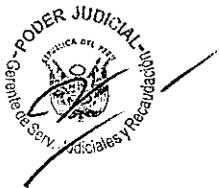
c) Si desea obtener los datos personales del solicitante, disponible en la base de datos de RENIEC, deberá ingresar el número del DNI del solicitante en la ventana emergente y completar el lugar de nacimiento en la casilla correspondiente.

En los casos de: DNI caduco (con constancia de trámite de renovación), usuario extranjero, menor de edad o cuando se presenten problemas de comunicación con RENIEC, se registrará manualmente los datos de identificación del solicitante.

d) Llenar el campo "lugar" y verificar la conformidad del Distrito Judicial.

e) Si el trámite es realizado con Carta Poder, deberá consignarse el nombre completo del apoderado en la casilla diseñada para tal fin.

f) En la ventana "validación de aranceles" se ingresarán los datos del comprobante de pago (esta información será cotejada automáticamente con el Banco de la Nación).



- g) Si el trámite se realiza con un reintegro, los datos de ambos comprobantes, deben ser registrados en el ingreso de la solicitud.
- h) Los datos digitados deben ser verificados por el operador, a fin de asegurar la integridad de la información.
- i) Finalizado el ingreso de datos, se graba el trámite, generándose automáticamente un número que identifica la solicitud.
- j) Escribir en la solicitud y tasa judicial el número generado por el sistema.
- k) Entregar el cargo de solicitud, de ser el caso.
- l) En los casos de trámites efectuados vía "Módulo Web", estos son realizados por el usuario siguiendo los pasos del módulo creado para tal fin, disponible en la página Web del Poder Judicial.
- m) No existe exoneración de pago para este tipo de trámite.

3.1.4 Procedimiento de asignación de fotografía:

- a) En los trámites regulares, la fotografía del solicitante será asignada de la imagen contenida en la base de datos del RENIEC. Excepcionalmente se tomará la fotografía en aquellos casos en que esta imagen difiera sustancialmente de su apariencia actual.
- b) En los casos de: DNI caduco (con constancia de trámite de renovación), usuario extranjero, menor de edad o cuando se presenten problemas de comunicación con RENIEC, la fotografía será tomada y asignada a la solicitud.
- c) Se adjuntará fotografía en los casos siguientes:
 - c.1. Cuando el trámite se realice mediante apoderado y el solicitante es extranjero.
 - c.2. Cuando el trámite se realice mediante apoderado y el DNI del solicitante se encuentre caduco. Este trámite procederá previa presentación de la constancia de trámite de renovación.
 - c.3. Cuando el trámite se realice para la obtención de un certificado para un menor de edad.

3.1.5 Procedimiento de Control de Calidad:

- a) La información registrada será cotejada con los datos presentados por el solicitante.
- b) De encontrarse errores de digitación, estos deberán ser corregidos por el operador responsable.
- c) Se procederá a la anulación del trámite en los siguientes casos:



- c.1. Cuando los datos declarados del comprobante de pago presenten errores.
- c.2. Duplicidad en el ingreso de la solicitud.
- c.3. Trámites observados con descarte realizado que contengan errores de digitación.
- c.4. Cualquier otro caso no considerado, previa autorización del jefe inmediato.

3.1.6 Procedimiento de impresión del Certificado de Antecedentes Penales de Uso Administrativo

- a) Grabado el trámite y efectuado el control de calidad, se imprimirá el certificado; a excepción de aquellos trámites que se encuentren observados.
- b) La impresión del certificado será automática siempre y cuando la casilla "imprimir certificado" se encuentre activa.
- c) Para realizar una impresión manual se deberá:
 - Ingresar a la ventana "Lista de Certificados" o "Control de Calidad".
 - Buscar el trámite empleando las opciones disponibles, que incluye el filtro "Trámite Web" para aquellos que fueron realizados por los usuarios a través del "Módulo Web".
 - Seleccionar opción de impresión y llenar los campos: Serie, N° de Formato y Año.
 - De ser necesario asignar firma autorizada.
- d) Para la impresión de un trámite en la condición de observado, el operador deberá verificar previamente que el proceso de descarte haya sido realizado (vista previa).
- e) Para imprimir el Certificado, el operador utilizará el formulario oficialmente establecido.
- f) Todo certificado que lleve una fotografía anexa deberá tener impreso sobre la foto el sello de agua respectivo.
- g) La reimpresión del certificado procede siempre y cuando no haya transcurrido el plazo de caducidad y sólo en los siguientes casos:
 - Error de digitación en solicitud no observada.
 - Error de impresión.
 - Falla en el formulario.

Previo a realizar la reimpresión, el operador deberá indicar el motivo en el campo "observación".
- h) No procede la reimpresión si no se presenta el certificado original, el mismo que será archivado.



- i) Los certificados dañados o con defectos de impresión, deben ser registrados y archivados utilizando los medios diseñados para tal fin.

3.1.7 Procedimiento de firma del Certificado de Antecedentes Penales

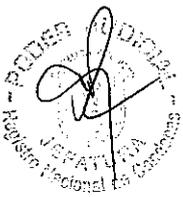
- a) En la sede central, el certificado será suscrito por el Jefe del Registro Nacional de Condenas o por los servidores con firma autorizada.
- b) En las Unidades Desconcentradas, la validación del certificado con la firma digitalizada del Jefe del Registro Nacional de Condenas, será efectuada por el personal autorizado para tal fin.
- c) Los procedimientos descritos en los puntos anteriores, permanecerán vigentes, en tanto se implemente el uso de la firma digitalizada a nivel nacional.

3.1.8 Procedimiento de entrega del Certificado

- a) La entrega del certificado se efectuará dentro de las 24 horas de recepcionada la solicitud previa entrega del cargo de trámite de ser el caso, salvo los trámites vía "Módulo Web" cuya entrega se realizará desde el siguiente día útil de efectuados.
- b) En caso de pérdida del cargo de trámite, la entrega se efectuará previa presentación del documento de identidad correspondiente o del poder que autoriza dicho trámite.
- c) Para la entrega del Certificado tramitado a través del "Módulo Web", el personal designado deberá verificar que el usuario cumpla con presentar la constancia de trámite Web, original y copia de su DNI vigente y comprobante de pago que fue utilizado para realizar dicho trámite.
- d) Entregado el certificado, registrar dicha acción en el sistema para dar por concluido el procedimiento.
- e) Los certificados caducos no recabados, serán almacenados por un período máximo de 30 días adicionales, transcurrido este plazo serán pasibles de destrucción y/o incineración, de acuerdo a los procedimientos administrativos correspondientes.

3.1.9 Manejo de la documentación

- a) Concluido el trámite, el comprobante de pago, debe ser marcado como utilizado (sello, perforación, etc.).
- b) El acervo documentario correspondiente a las solicitudes, será archivado por fecha de registro, hasta que se disponga su destrucción y/o incineración, de acuerdo a los procedimientos administrativos correspondientes.
- c) Los formatos de certificados anulados, serán almacenados por los operadores responsables, quienes llevarán el control de los mismos.



- d) Concluida la expedición del certificado, el comprobante de pago por derecho de tramitación (original) será separado de los documentos de trámite para su validación y archivo correspondiente.

3.1.10 Validación y verificación del Comprobante de Pago por derecho de tramitación

- a) La validación del comprobante de pago, se realiza automáticamente durante el registro de la solicitud en el sistema informático del Registro Nacional de Condenas.
- b) A nivel nacional, la verificación en el Sistema Nacional de Recaudación Judicial será realizada por el responsable del Registro Distrital, en cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Todo comprobante de pago por concepto de antecedentes penales es válido a nivel nacional.

3.2 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES DE USO JURISDICCIONAL

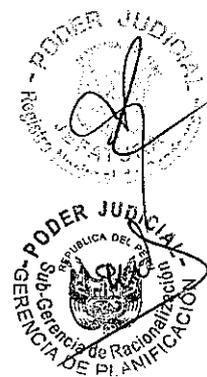
El Certificado de Antecedentes Penales de uso Jurisdiccional, es el documento oficial emitido por el Registro Nacional de Condenas a través de sus unidades desconcentradas, en el cual se consigna información sobre la existencia o no de antecedentes penales.

La solicitud debe realizarse en el formulario (Anexo N° 02) aprobado por Consejo Ejecutivo denominado: Solicitud de Antecedentes Penales de uso Jurisdiccional.

La expedición de Certificado de Antecedentes Penales de uso Jurisdiccional, debe ajustarse a los siguientes criterios:

3.2.1 Recepción de documentos:

- a) La solicitud deberá especificar la siguiente información:
- Apellido Paterno (*)
 - Apellido Materno (*)
 - Nombres (*)
 - Tipo y N° de Documento de Identidad
 - Lugar de Nacimiento(*)
 - Fecha de Nacimiento(*)
 - Nombre del Padre
 - Nombre de la Madre
- (*) Dato mínimo requerido
- b) La solicitud que no cumpla con especificar la información mínima requerida o se encuentre con enmendaduras y/o no consigne el número del expediente, será devuelta a efecto que se subsane la omisión advertida.



- c) Si el magistrado indica desconocer las generales de ley del procesado, el Registro procederá a atender la solicitud mediante oficio, especificando las posibles coincidencias que presente el nombre por el cual se solicita información.

3.2.2 Procedimiento de registro del trámite (Certificado de Antecedentes Penales de Uso Jurisdiccional):

- a) Para atender una solicitud de Certificado de Antecedentes Penales de Uso Jurisdiccional, se empleará la opción de Registro de Solicitudes del Módulo de Certificados del aplicativo informático del Registro Nacional de Condenas.

- b) En el registro de la solicitud, el operador deberá definir e ingresar los siguientes campos:

b.1. Tipo de Certificado: Esta opción permite seleccionar el tipo de certificado a emitir ("Administrativo" o "Jurisdiccional"), para los fines requeridos, activar la opción "Jurisdiccional".

b.2. Imprimir Certificado: Si el usuario desea imprimir directamente el certificado deberá:

- Activar la casilla de verificación,
- Llenar los campos: Serie, N° de Formato y Año de ser el caso.
- De ser necesario, asignar firma autorizada.

- c) Ingresar los datos del solicitante y del procesado de quien se requiere información.

- d) Los datos digitados deben ser verificados por el operador antes de grabar la solicitud.

- e) Finalizado el ingreso de datos, se graba el trámite, generándose automáticamente un número que identifica la solicitud.

- f) Escribir en la solicitud el número generado por el sistema.

3.2.3 Procedimiento de Control de Calidad

- a) La información registrada será cotejada con los datos presentados por el solicitante.

- b) De encontrarse errores de digitación, estos deberán ser corregidos por el operador responsable.

- c) Se procederá a la anulación del trámite en los siguientes casos:

- Duplicidad en el ingreso de la solicitud.
- Trámites observados con descarte realizado que contengan errores de digitación.
- Cualquier otro caso no considerado, previa autorización del jefe inmediato.



3.2.4 Procedimiento de impresión del Certificado de Antecedentes Penales de Uso Jurisdiccional

- a) Grabado el trámite y efectuado el control de calidad, se imprimirá el certificado; a excepción de aquellos trámites que se encuentren observados.
- b) La impresión del certificado será automática siempre y cuando la casilla "imprimir certificado" se encuentre activa.
- c) Para realizar una impresión manual se deberá:
 - Ingresar a la ventana "Lista de Certificados".
 - Buscar el trámite empleando las opciones disponibles.
 - Seleccionar opción de impresión y llenar los campos: Serie, N° de Formato y Año.
 - De ser necesario asignar firma autorizada.
- d) Para la impresión de un trámite en la condición de observado, el operador deberá verificar previamente que el proceso de descarte haya sido realizado (vista previa).
- e) Para imprimir el Certificado, el operador utilizará el formato oficialmente establecido.
- f) La reimpresión del certificado procede en los siguientes casos:
 - Error de digitación en solicitudes no observadas.
 - Error de impresión.
 - Falla en el formulario.
 - Previo a realizar la reimpresión, el operador deberá indicar el motivo en el campo "observación"
- g) El certificado dañado o con defectos de impresión, debe ser registrado y archivado utilizando los medios diseñados para tal fin.



3.2.5 Procedimiento de firma del Certificado

- a) En la sede central, el certificado será suscrito por el Jefe del Registro Nacional de Condenas o por los servidores con firma autorizada.
- b) En las Unidades Desconcentradas, la validación del certificado con la firma digitalizada del jefe del Registro Nacional de Condenas, será efectuada por el personal autorizado para tal fin.
- c) Los procedimientos descritos en los puntos anteriores, permanecerán vigentes, en tanto se implemente el uso de la firma digitalizada a nivel nacional.



3.2.6 Procedimiento de entrega del Certificado

El Certificado será remitido vía oficio al Órgano Jurisdiccional peticionante dentro de las 24 horas de recepcionada la solicitud o en el término de la distancia, bajo responsabilidad funcional.

3.2.7 Manejo de los documentos

- a) El acervo documentario correspondiente a las solicitudes, será archivado por fecha de registro, hasta que se disponga su destrucción y/o incineración, de acuerdo a los procedimientos administrativos correspondientes.
- b) El formato de certificado anulado, será almacenado por el operador responsable, quien llevará el control de los mismos.

3.3 PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS o JURISDICCIONALES OBSERVADAS

3.3.1 Trámite de Solicitud Observada

- a) Existen dos tipos de observaciones:
 - Observado en Base Oficios: Trámite observado por presentar coincidencias de identidad entre el ciudadano materia de consulta y uno o más registros pendientes de atención que se encuentren inscritos en el Módulo de Mesa de Partes del Registro Nacional de Condenas.
 - Observado para Descarte: Trámite observado por presentar coincidencias de identidad entre el ciudadano materia de consulta y uno o más condenados inscritos en la base de datos del Registro Nacional de Condenas.



3.3.2 Atención de Solicitud Observada en Base Oficios

Se procederá de la siguiente manera:

- a) Comparar los nombres y apellidos del ciudadano materia de consulta con el registro pendiente de atención en Mesa de Partes.
- b) Si el operador determina que el registro pendiente de atención no corresponde al ciudadano materia de consulta, procederá a levantar la observación.
- c) Si se determina que existe coincidencia con el nombre del ciudadano materia de consulta, se coordina con el área responsable para su inmediata atención.



3.3.3 Atención de Solicitud Observada para descarte:

Para determinar si el ciudadano materia de consulta tiene registrada sentencia condenatoria, el operador deberá comparar los siguientes datos:

- Nombres y apellidos.
- Número de documento de identidad.
- Fecha y lugar de nacimiento.
- Nombres de los padres.

3.3.4 Casuística en el procedimiento de Descarte:



a) Identificación negativa

Si el operador determina que la identidad del ciudadano materia de consulta es diferente a la del sentenciado, seleccionará la opción “otros” en el menú desplegable.

Si el operador determina que entre la solicitud materia de consulta y la(s) sentencia(s) inscrita(s) existen coincidencia de nombres y apellidos, pero diferencia en las generales de ley, seleccionará la opción “homonimia” en el menú desplegable.

b) Identificación positiva

Si existe coincidencia en los datos, se seleccionará la casilla “corresponde” en la ventana de descarte. La identificación positiva se da en los siguientes casos:

b.1. Identificación Positiva Directa

- Coincidencia total de datos.
- Nombres, apellidos y número de documento de identidad iguales.

b.2. Identificación con Generales de Ley:

- Si uno de los apellidos y nombres fuese parecido y los otros iguales, con coincidencia del número de documento de identidad, se confrontará con la hoja de RENIEC y de ser el caso, se dará una identificación positiva.
- Si uno de los apellidos y nombres fuese parecido y los otros iguales, con coincidencia de al menos dos de los campos de identificación restantes, se confrontará con la hoja de RENIEC y de ser el caso, se dará una identificación positiva.

b.3. Identificación sin Generales de Ley inscritas en el Sistema del Registro Nacional de Condenas.

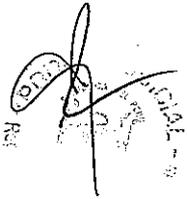
Cuando los Nombres y Apellidos son iguales pero la inscripción no tiene generales de ley, se realizarán las siguientes acciones:

- Solicitar el Boletín al Archivo, para completar la información faltante en la base de datos, si fuera el caso.
- Si la persona era menor de edad a la fecha de emitida la condena, el operador seleccionará la no correspondencia.
- Si la información contenida en la base de datos resultase insuficiente, el operador seleccionará la no correspondencia.



c) Otros Casos a considerar en el Descarte

- c.1. Cuando se detecten inscripciones duplicadas de los Boletines de Condenas, la anulación de los registros duplicados, será solicitada al encargado del Área de Rehabilitaciones, para que proceda de acuerdo a sus funciones.
- c.2. Si existen duplicados de las sentencias condenatorias, el operador procederá a seleccionar la opción "Duplicado" en el menú desplegable.

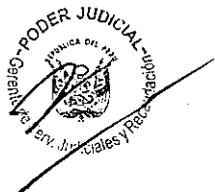


ANEXO N° 01

Formulario: Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales de Uso Administrativo

		FORMULARIO PARA TRAMITAR CERTIFICADO JUDICIAL DE ANTECEDENTES PENALES	
DATOS PERSONALES		Ap. Paterno	Ap. Materno
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Nombres	Doc. de Identidad
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
DATOS DE NACIMIENTO		Lugar de Nacimiento	Departamento
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Fecha de Nacimiento	Provincia
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Distrito	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE(S) DE LOS PADRES		Padre	Madre
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Nombres y Apellidos del Apoderado	
		<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	
		FIRMA DE SOLICITANTE O APODERADO	
NOTA: LA PRESENTE TIENE CARACTER DE DECLARACION JURADA			

FICHA VALIDA PARA TRAMITE DE CERTIFICADO JUDICIAL DE ANTECEDENTES PENALES



ANEXO N° 02

Formulario: Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales de Uso Jurisdiccional

SOLICITUD DE ANTECEDENTES PENALES DE USO JURISDICCIONAL

.....dedel 201...



OFICIO N°

Señor Doctor :
JEFE DEL REGISTRO DISTRITAL DE CONDENAS
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE
 Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de solicitarle se sirva remitirnos el certificado de Antecedentes Penales correspondiente a:

DATOS DEL INCULPADO o SENTENCIADO:

N° de Exped.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Documento de identidad	Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	Nombre de los padres

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

SELLO DEL JUZGADO O SALA (TOTALMENTE LEGIBLE)

FIRMA Y SELLO DEL ORGANO JURISDICCIONAL SOLICITANTE

Nota : No serán atendidas aquellas solicitudes con enmendaduras o que no consignen claramente los nombres y apellidos de los inculpados



ANEXO N° 03**Glosario de Términos**

1. **Apoderado**
Persona que en representación de otra, realiza actos judiciales y/o administrativos, ante cualquier institución pública o privada. Usualmente, se denomina con este término al mandatario cuya representación le viene otorgada a través de un instrumento notarial.
2. **Apostilla**
La apostilla es un método simplificado de la legalización de documentos a efectos de verificar su autenticidad en el ámbito internacional.
3. **Carta Poder**
Documento que autoriza a una persona para que en nombre o representación de otra, ejecute actos generales o especiales que en el se consignan.
4. **Certificado de Inscripción - RENIEC**
Certificado expedido por el RENIEC cuyo contenido señala los datos de identificación (generales de ley) del ciudadano.
5. **Comprobante de pago por derecho de tramitación**
Documento que acredita la cancelación del hecho generador de la prestación efectiva por el Estado de un servicio público individualizado en el contribuyente.
6. **Constancia de Trámite**
Documento que acredita el trámite de Antecedentes Penales realizado vía módulo Web; el mismo que contiene: número de trámite, datos del solicitante, lugar y horario de recojo.
7. **Control de Calidad**
El procedimiento de control de calidad consiste en la verificación de los datos registrados en la solicitud, con los datos presentados por el solicitante, con la finalidad de detectar cualquier error en los datos digitados.
8. **Descarte**
Procedimiento que determina la correspondencia de identidad entre el ciudadano materia de consulta y uno o más condenados inscritos en la base de datos del Registro Nacional de Condenas.
9. **Operador**
Responsable de la recepción y digitación de la solicitud presentada por el usuario, para la expedición del certificado.
10. **Poder Consular**
Documento expedido por el Consulado Peruano; pueden ser de tres tipos:
 - a. Carta-Poder.



- b. Poder Consular fuera del Registro de Instrumentos Públicos.
- c. Poder por Escritura Pública

11. Poderdante

Persona que faculta a otra para que la represente en actos judiciales y/o administrativos, ante cualquier institución pública o privada.

12. Rehabilitación

Resolución Judicial que dispone la cancelación de los antecedentes penales del condenado.

13. Re-impresión

Nueva impresión del certificado por las razones previstas.

14. Reintegro

Monto abonado en el Banco de la Nación con la finalidad de completar la diferencia existente con la suma pagada por derecho de tramitación.

15. Sistema Nacional de Recaudación Judicial

Sistema Nacional de Recaudación Judicial que procesa y valida el pago por derecho de tramitación.

16. Validación

Acción de verificar que los datos contenidos en el comprobante de pago por derecho de tramitación, sean idénticos a los registrados en el Sistema Nacional de Recaudación Judicial.

17. Vigencia de Poder con Inscripción Registral

Documento expedido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP que acredita la existencia o revocatoria de un Poder.

