POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

MANUAL DE DOCUMENTACIÓN POLICIAL

R.D. N°776-2016-DIRGEN/EMG-PNP Lima, 27JUL2016

LIMA – PERU

2016

ÍNDICE

Presentación……12

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

A. Objetivo…… 13
B. Finalidad…… 13
C. Contenido …… 13
D. Alcance…… 13
E. Base Legal……13
F. Definición de Términos……14

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS

Principios……18

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES

A. Documentación Policial……19
B. Clasificación de la Documentación Policial……19
C. Registro de Información……20
D. Márgenes……21
E. Fuente……21
F. Estructura del Documento…… 21
G. Suscripción del Documento……26
H. Características de los Sellos…… 26
I. Normas para la redacción de la Documentación Policial…… 30
J. Empleo del Anexo…… 31
K. Foliación del expediente…… 31
L. Numeración de documentos…… 31
M. Organización de los expedientes…… 32
N. Sistema de tramite documentario o digital…… 32
O. Uso y rotulación de sobres …… 32
P. Proveídos…… 33
Q. Remisión de documentación clasificada…… 34

lpderecho.pe

CAPÍTULO IV

USO DE LAS SIGLAS Y ABREVIATURAS

A. Concepto..... 35
B. Normas para su formulación..... 35
C. Normas para su empleo en la documentación..... 36
D. Abreviaturas 39
E. Fecha..... 40
F. Uso de las siglas..... 41

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

A. Destinatarios de la documentación..... 46
B. Conducto Regular..... 46
C. Responsabilidad de los comandos Intermedios..... 46
D. Solicitudes personales..... 47
E. Plazos y términos..... 47

CAPÏTULO VI

FASES DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

A. Recepción..... 52
B. Registro..... 52
C. Clasificación..... 52
D. Procesamiento..... 53
E. Distribución..... 53
F. Archivo..... 53

CAPÍTULO VII

ACERVO DOCUMENTAL

A. Archivos Policiales..... 54
B. Aspecto sistemático de los Archivos..... 54
C. Niveles de Archivos..... 55
D. Tratamiento técnico de los Archivos..... 56

Lpderecho.pe

E. Eliminación de documentos……...56

CAPÍTULO VIII

SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION

A. Acervo documental y custodia..... 57
B. Obligaciones del personal policial..... 57
C. Conservación de la documentación..... 57
D. Transferencia documental al Archivo General de la Nación..... 57

CAPÍTULO IX

ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A. Ámbito de Aplicación…….. 58
B. Presentación y formalidades de la solicitud de información……58
C. Subsanación de la falta de requisitos de la solicitud……....59
D. Funcionarios responsables de entregar la información……59
E. Portal de transferencia y acceso a la información…… 60

CAPÍTULO X

DEFINICIÓN, CLASES, CONSIDERACIONES PARA SU FORMULACION Y ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACION

Actas……62
A. Definición
B. Clases de Actas
C. Consideraciones para su formulación
D. Estructura

Apreciación de Situación de Inteligencia……64
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Atestado Policial…… 65
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación

C. Contenido
D. Estructura

Carta Funcional…….. 67
A. Definición
B. Estructura

Certificado……..…….. 68
A. Definición
B. Clases de Certificados
C. Consideraciones para la expedición del certificado

Citación Policial……. 68
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Constancia ……..69
A. Definición
B. Estructura

Copia Fedateadas y Certificadas ……..……70
A. Definición
B. Consideraciones para su expedición

Decreto……..……72
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Devolución……..…….. 72
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Disposición de Comando…….. 73
A. Definición
B. Estructura

Elevación (documento interno)……73
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Lpderecho.pe

Hoja Básica de Requisitoria……..…….. 74
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Hoja de Datos de Identificación……75
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Hoja de Estudio y Opinión……..…….. 76
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Hoja de Recomendación……..……77
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Hoja de Tramite o Registro Único…….. 78
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Informe……..……..80
A. Definición
B. Clases de informe
C. Consideraciones para su formulación
D. Estructura

Informe de Estudio de Estado Mayor……..……81
A. Definición
B. Estructura

Informe Policial……..…… 82
A. Definición
B. Estructura

Inventario de relevo…….. 83
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Lpderecho.pe

Manifestación……84
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Memorándum……86
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Nota de Agente……86
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Nota de Información……87
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Nota Informativa……88
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Notificación Policial……89
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Notificación de Detención……90
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Oficio ……90
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Clases
D. Estructura

Orden de Administración de Personal……92
A. Definición

Lpderecho.pe

B. Clases
C. Consideraciones para su formulación
D. Estructura

Orden de Operaciones……..…….. 93
A. Definición
B. Estructura

Orden Telefónica…… 97
A. Definición
B. Estructura

Orden de Sanción……..…… 98
A. Definición
B. Estructura

Parte……..……... 99
A. Definición
B. Estructura

Plan Ceremonial……...100
A. Definición
B. Estructura

Plan de Trabajo……100
A. Definición
B. Estructura

Plan de Operaciones……..……101
A. Definición
B. Estructura

Pase ……..……106
A. Definición
B. Estructura

Planilla de Rendición de Cuenta……..…....107
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Resoluciones……107
A. Definición

Lpderecho.pe

B. Consideraciones para su formulación
C. Tipos de Resoluciones
D. Estructura

Solicitud……..110
A. Definición
B. Consideraciones para su formulación
C. Estructura

Solicitud de Acceso a la Información……..111

CAPÍTULO XI

LIBROS DE REGISTROS
DEFINICIÓN DE NORMAS PARA SU FORMULACIÓN

A. Definición……..... 112
B. Consideraciones para el registro en el libro, cuaderno o registro……112
C. Elementos constitutivos para cada clase de registro……..112

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES FINAL

Disposiciones Final……..119

FORMATOS COMPLEMENTARIOS……..120
FORMATO 01: Acta de Audiencia……121
FORMATO 02: Acta de Aislamiento de Persona……122
FORMATO 03: Acta de Allanamiento y Registro……123
FORMATO 04: Acta de Cadena de Custodia ……125
FORMATO 05: Acta de Detención ……127
FORMATO 06: Acta de Entrega y Recepción……129
FORMATO 07: Acta de Hallazgo y Recojo…… 130
FORMATO 08: Acta de Incautación……..131
FORMATO 09: Acta de Información de Derechos y Deberes de la Victima/Agraviado/Testigo……..132
FORMATO 10: Acta de Ingreso, Aislamiento, Protección y Traslado del Reconocedor……..133
FORMATO 11: Acta de Inmovilización……135
FORMATO 12: Acta de Intervención Policial ……..135

Poderecho.pe

FORMATO 13: Acta de Lacrado 136
FORMATO 14: Acta de Lectura de Derechos del Imputado.....137
FORMATO 15: Acta de Lectura de Obligaciones del Testigo (a).....139
FORMATO 16: Acta de Levantamiento de Cadáver.....140
FORMATO 17: Acta de Llegada a la Escena del Delito.....142
FORMATO 18: Acta de Recepción de Persona por Arresto Ciudadano..... 145
FORMATO 19: Acta de Recepción del Denuncia Verbal.....148
FORMATO 20: Acta de Reconocimiento Físico, Fotográfico/Video Gráfico.....149
ANEXO al Acta de Reconocimiento Físico, Fotográfico/
video gráfico.....151
FORMATO 21: Acta de Registro de Bienes Muebles (Naves o Aeronaves)
o Inmuebles e Incautación.....152
FORMATO 22: Acta de Registro de Equipaje e Incautación.....153
FORMATO 23: Acta de Registro y Verificación Domiciliaria..... 154
FORMATO 24: Acta de Registro Personal e Incautación.....155
FORMATO 25: Acta de Registro de Vehículo e Incautación 156
FORMATO 26: Apreciación de Situación de Inteligencia.....157
FORMATO 27: Atestado Policial.....160
FORMATO 28: Carta Funcional.....162
FORMATO 29: Certificación de..... 163
FORMATO 30: Citación Policial.....164
FORMATO 31: Constancia..... 165
FORMATO 32: Copia Certificada.....166
FORMATO 33: Decreto.....167
FORMATO 34: Devolución..... 168
FORMATO 35: Disposición de Comando.....169
FORMATO 36: Elevación.....170
FORMATO 37: Hoja Básica de Requisitoria.....171
FORMATO 38: Hoja de Datos de Identificación.....172
FORMATO 39: Hoja de Estudio y Opinión..... 173
FORMATO 40: Hoja de Recomendación.....174
FORMATO 41: Informe.....175
FORMATO 42: Informe Administrativo.....176
FORMATO 43: Informe de Estudio de Estado Mayor.....177
FORMATO 44: Informe de Acto Antisocial..... 179
FORMATO 45: Informe por Situación Irregular de Menor.....181
FORMATO 46: Informe Policial.....183
FORMATO 47: Inventario de Relevo..... 184
FORMATO 48: Manifestación en el Marco del NCPP..... 185
FORMATO 49: Memorándum..... 187
FORMATO 50: Memorándum Múltiple.....188
FORMATO 51: Nota de Agente..... 189
FORMATO 52: Nota de Información.....190

Poderecho.pe

FORMATO 53: Nota Informativa.....191
FORMATO 54: Notificación Policial.....192
FORMATO 55: Notificación de Detención.....193
FORMATO 56: Oficio.....194
FORMATO 57: Orden de Incorporación.....195
FORMATO 58: Orden de Operaciones.....196
FORMATO 59: Orden Telefónica.....198
FORMATO 60: Orden de Sanción.....199
FORMATO 61: Parte.....200
FORMATO 62: Plan Ceremonial.....201
FORMATO 63: Plan de Trabajo.....203
FORMATO 64: Plan de Operaciones.....204
FORMATO 65: Pase.....207
FORMATO 66: Planilla de Rendición de Cuenta.....208
FORMATO 67: Resolución.....213
FORMATO 68: Solicitud.....214
FORMATO 69: Solicitud de Acceso a la Información.....215
Artículos de la Legislación concordante.....216

Lpderecho.pe

PRESENTACION

La Constitución Política del Perú en su art. 166º establece la finalidad fundamental de la Policía Nacional del Perú; para cumplir esta misión debe perennizar su actuación mediante diversos documentos de uso exclusivo en la Policía Nacional del Perú, por lo que resulta necesaria la actualización y adecuación del Manual de Documentación aplicado a la función policial.

Conforme a los Lineamientos de Modernización de la Gestión Administrativa que impulsa el Ministerio del Interior y según disposiciones de la Dirección General de la PNP, que viene impulsando la integración y simplificación de los procedimientos administrativos, asegurando que el desarrollo del trámite documentario responda a los principios de celeridad, eficacia, simplicidad, uniformidad y predictibilidad previstos en la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y legislación vigente que tiene relación con la función policial así mismo la Ley Nº 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lpderecho.pe

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

A. Objeto

Tiene por objeto establecer los procedimientos, principios y normas que se debe observar en la formulación y administración de la documentación empleada en la Policía Nacional del Perú.

B. Finalidad

Determinar los documentos operativos y administrativos que se emplean en la Policía Nacional del Perú.

C. Contenido

Normas y procedimientos para la formulación y administración de los documentos que se utilizan en la Policía Nacional del Perú.

D. Alcance

Las prescripciones del presente manual son de aplicación obligatoria en la elaboración y tramitación de la documentación que se genera en la Policía Nacional del Perú.

E. Base Legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3. Ley Nº 27806 - Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
4. Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.
5. Decreto Legislativo Nº 1148 - Ley de la Policía Nacional Del Perú, y sus modificatorias por el Decreto Legislativo N° 1230, del 10DIC2012
6. Decreto Legislativo Nº 1149 - Ley de la carrera y situación del personal de la Policía Nacional del Perú, del 10DIC2012.
7. Decreto Legislativo Nº 1150 del 10DIC2012 - Ley del Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú, y sus modificatorias por el Decreto Legislativo N° 1193.
8. Decreto Legislativo N° 1182, que regula el uso de los datos derivados de las telecomunicaciones para la identificación, localización y geolocalización de equipos de comunicación, en la lucha contra la delincuencia y el Crimen Organizado del 27JUL2015.
9. Decreto Legislativo N° 1194, que regula el proceso inmediato en casos de Flagrancia del 30AGO15.

LPDerecho.pe

10. Decreto Legislativo N° 1214, que dicta medidas de prevención para combatir los Delitos Patrimoniales relacionados con vehículos automotores y autopartes del 24SET15.
11. Decreto Legislativo N° 1215, que Brinda Facilidades a los Ciudadanos para la Recuperación de Bienes Perdidos o Sustraídos de su Posesión por la Ejecución de Diversos Delitos.
12. Decreto Legislativo N° 1219, en materia de fortalecimiento de la función criminalística policial.
13. Decreto Legislativo N° 1227, que dicta medidas para regular la entrega voluntaria de armas de fuego, municiones, granadas de guerra y explosivos, por 90 días a fin de combatir la seguridad ciudadana.
14. Decreto Legislativo N° 1233, que regula la Conspiración para el delito de Terrorismo.
15. Decreto Legislativo N° 1237, que modifica el Código Penal, aprobado por el Decreto Legislativo N° 635.
16. Decreto Legislativo N° 1239, que modifica el Código de Ejecución Penal.
17. Decreto Legislativo N° 1241, que fortalece la lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas.
18. Decreto Legislativo N° 957, Nuevo Código Procesal Penal.
19. Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, del 06AGO2003, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
20. Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, del 22ABR2003-Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
21. Resolución Ministerial Nº 0306-92-IN/PNP del 17MAR92 Reglamento del Sistema Normativo de la Policía Nacional del Perú.
22. Resolución Jefatural Nº 073-85/AGN-J del 31MAY85 del SNA. Aprobando las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo para el Sector Público Nacional.

F. Definición de términos

1. **Abreviatura**
   Representación de una palabra por una letra inicial o conjunto de letras que simplifican su escritura.

2. **Anexo**
   Documentación adicional al expediente principal.

3. **Antecedente**
   Acción, hecho o circunstancia pasada que sirve para comprender o valorar hechos futuros.

4. **Autenticar**
   Acreditar la originalidad de un documento por el funcionario policial autorizado.

5. **Archivo**
   Conjunto de documentos que la Policía Nacional del Perú formula en el ejercicio de sus funciones diarias y que son administrados organizados y conservados para difundir la información contenida en ellos. También se designa archivo al espacio físico que se designa para administrar los mismos.

6. **Cargo**
   Conformidad de la recepción o entrega de un documento.

7. **Clasificar**
   Evaluar un documento en función a su naturaleza y contenido.

8. **Comparecer**
   Presentarse ante una autoridad judicial o policial previa notificación.

9. **Dependencia Policial**
   Unidad orgánica dentro de la Estructura en la Policía Nacional del Perú.

10. **Destinatario**
    Autoridad o funcionario a quien se dirige el documento.

11. **Documentación Común**
    De libre acceso a la información pública, con las formalidades establecidas por ley.

12. **Documentación Clasificada**
    De acceso restringido, se encuentra establecida en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, y en las excepciones previstas en la Constitución Política del Perú y Leyes Especiales; como son: SECRETO, RESERVADO y CONFIDENCIAL.

13. **Documentos Reservados**
    Aquellos relacionados con la prevención y represión de la criminalidad en el país, cuya revelación pueden entorpecerlas. Planes de Seguridad y Defensa de las Instalaciones Policiales, y movimiento del personal que pudiera poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas o afectar la seguridad ciudadana, el armamento y material logístico comprometido en operaciones especiales y planes de seguridad y defensa del orden interno.

lpderecho.pe

14. **Documentación Confidencial**
    Relacionados con los aspectos disciplinarios del personal o irregularidades administrativas que por su gravedad deben ser conocidos únicamente por el remitente y el destinatario, o por las personas encargadas que opinar o resolver sobre el particular.

15. **Documentación Secreto**
    Referidos a asuntos de extrema importancia o cuyo conocimiento indiscriminado podría generar problemas que afecten a la Seguridad Nacional; limitando su conocimiento a los comandos responsables.

16. **Encargado**
    Oficial PNP que asume el cargo o Jefatura hasta por el lapso de 90 días.

17. **Expediente**
    Conjunto de documentos que pueden ser de carácter administrativo, policial o judicial que lleva un orden cronológico.

18. **Gestión Documental**
    Conjunto de normas técnicas y practicas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización; permitir la recuperación desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos valiosos.

19. **Hoja de Tramite o Registro Único Documentario**
    Documento único de trámite interno entre los órganos policiales y no policiales componentes del Ministerio del Interior, mediante el cual se emite en forma breve disposiciones y/o acciones que debe cumplir respecto al documento fuente.

20. **Interino**
    Oficial PNP que asume el cargo o Jefatura hasta por el lapso de 30 días

21. **Principio**
    Conjunto de valores, creencias, normas que orientan o regulan la vida de la organización.

22. **Referencia**
    Origen de la formulación del documento.

23. **Sigla**
    Palabra formada por el conjunto de letras iníciales de una expresión compleja.

Lpderecho.pe

24. Sumario

Resumen, compendio que facilita la localización de la información.

25. Trámite

Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado.

26. Urgente

Documentación que se envía y entrega al destinatario con preferencia.

27. Muy Urgente

Documentación remitida y entregada al destinatario al término de la distancia.

Lpderecho.pe

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS

Los Principios que rigen la formulación y administración de la documentación policial, son los siguientes:

A. Claridad: La escritura del documento debe ser de fácil lectura y comprensión por parte del destinatario.

B. Celeridad: Formulación y diligenciamiento oportuno del documento, que permita ejecutar las medidas o acciones que sean necesarias o convenientes, para la toma de decisiones.

C. Coherencia: La formulación del documento debe ser de manera armónica y lógica, teniendo en consideración el orden cronológico de los hechos.

D. Concisión: Uso de oraciones simples y cortas, expresando un solo pensamiento en cada oración, pueden utilizarse abreviaturas de uso común y que no ofrezcan dudas o interpretaciones equivocadas.

E. Cortesía: La documentación policial debe traslucir respeto, afecto y cordialidad.

F. Precisión: Expresión exacta, adecuada y objetiva del mensaje que se desea transmitir.

G. Formalidad: Se redactan los documentos teniendo en cuenta las normas, directivas, o formatos para uniformar su uso.

H. Simplicidad: Documento elaborado con sencillez, apelando a la brevedad.

Lpderecho.pe

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES

A. <u>Documentación Policial</u>

Documentos administrativos de carácter oficial que se recepcionan, procesan y diligencian en las Dependencias Policiales, para expresar los actos administrativos derivados del ejercicio profesional, funcional, atribuciones y facultades asignadas por ley.

B. <u>Clasificación de la documentación policial</u>

Según la información que contenga los documentos emitidos por las Dependencias Policiales, estos se clasifican en:

1. Por su Contenido:

a. Común

De libre acceso a la información pública, con las formalidades establecidas por la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

b. Clasificada

Documentación e información que por la naturaleza de su contenido es objeto de restricción y requiere un tratamiento especial de control y seguridad a fin de evitar su divulgación, sustracción o conocimientos por personas no autorizadas.

Se encuentra establecida en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, y en las excepciones previstas en la Constitución Política del Perú y Leyes Especiales, cuyo conocimiento está restringido solo a personas autorizadas.

Siendo estos: **SECRETO, RESERVADO y CONFIDENCIAL**

1) Secreto

Referidos a asuntos de extrema importancia o cuyo conocimiento indiscriminado podría generar problemas que afecten a la Seguridad Nacional; limitándose su conocimiento a los comandos responsables.

Lpderecho.pe

2) Reservado

Aquellos relacionados con la prevención y represión de la criminalidad en el país, cuya revelación pueden entorpecerlas. Planes de Seguridad y Defensa de las Instalaciones Policiales, y movimiento del personal que pudiera poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas o afectar la seguridad ciudadana, el armamento y material logístico comprometido en operaciones especiales y planes de seguridad y defensa del orden interno.

3) Confidencial

Relacionados con los aspectos disciplinarios del personal o irregularidades administrativas que por su gravedad deben ser conocidos únicamente por el remitente y el destinatario, o por las personas encargadas que opinar o resolver sobre el particular.

2. Por su función

a. Comunes

Son aquellos que se formulan en las Dependencias de la Institución en relación al planeamiento, organización, dirección, coordinación y control de los sistemas administrativos de la función policial.

b. Especializados

Son aquellos que para su formulación se redactan en virtud de la profesión o especialidad técnica o científica del personal policial que interviene cumpliendo la función operativa policial.

C. <u>Registro de información</u>

1. Papel: se emplea para el registro de la información, debe tener las siguientes características:

a. Bond.- Tamaño A-4 (297 mm por 210 mm), con peso de 60 a 80 gr; para originales.

b. Bond.- Tamaño A-4 (297 mm por 210 mm) con peso de 100 gr a más; para originales de Resoluciones.

c. Otros de acuerdo a la naturaleza de la función.

2. Los dispositivos de almacenamiento: DVD, CD, USB, u otros.

3. Los correos electrónicos: preferentemente corporativos. Ejem: nombre@pnp.gob.pe.

Lpderecho.pe

D. Márgenes

Debe determinarse a partir del borde de página, según el detalle siguiente:

Encabezado	:	3.0 cm.
Margen superior	:	3,5 cm.
Margen izquierdo	:	3.5 cm.
Margen derecho	:	2,0 cm.
Margen inferior	:	2,0 cm.
Pie de página	:	2,0 cm.

E. Fuente

1. La Denominación del documento deberá escribirse en letra **Impact,** tamaño 16, sin negrita. Ejem:

OFICIO N° 000-2015-DIRGEN-PNP/...

MEMO N° 000-2015-DIRGEN-PNP/....

2. La fecha, el asunto, la referencia y el cuerpo del documento deberán escribirse en letra Arial, tamaño 12, sin negrita, el destinatario con negrita en el primer renglón el grado o profesión, renglón siguiente nombres – la primera letra con mayúscula y apellidos en mayúscula, renglón siguiente: cargo en mayúscula. Ejm:

SEÑOR : **Coronel PNP**
Juan PEREZ PEREZ
DIRECTOR DE CRIMINALISTICA PNP

F. Estructura del documento

1. Encabezamiento

Conjunto de elementos identificatorios del documento; comprende lo siguiente:

a. ***Membrete.-*** Identifica la dependencia de origen del documento: encabezado por el Gran Sello del Estado, seguido de la palabra POLICIA NACIONAL DEL PERU en letra Arial, 10; GRAN UNIDAD, UNIDAD en letra Arial, 8.5, colocado en el ángulo superior izquierdo en la primera página, a 1.0 cm del margen de la página.

POLICIA NACIONAL DEL PERU
FRENTE POLICIAL HUALLAGA
DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO
COMISARIA PNP PUMAHUASI

Lpderecho.pe

b. *Logotipo institucional.-* Es la información básica que se consignara en todos los oficios en la parte del encabezado del programa informático (procesador de texto) y está compuesto por 2 partes:

- Conformada por el Escudo Nacional y la denominación MININTER, así como por el órgano o unidad orgánica que lo emite y hasta el quinto nivel organizacional de darse el caso teniendo en cuenta el siguiente orden:

  - **Escudo Nacional**
  - **Primer cuadro** : PERU
  - **Segundo cuadro** : MINISTERIO DEL INTERIOR
  - **Tercer cuadro** : POLICIA NACIONAL DEL PERU
  - **Cuarto cuadro** : DIRECCIÓN NACIONAL O EJECUTIVA.
  - **Quinto cuadro** : DIRECCIÓN ESPECIALIZADA O REGIÓN POLICIAL

  En los casos que el documento contenga más de una página, el encabezado se incluirá en todas ellas. Ejemplo:

El membrete en la Hoja A4 se colocara a 1 cm. Según el ejem:

Logotipo a usar:

c. ***Año oficial.-*** Se consigna en el encabezado del documento de atención (oficio), entre comillas de manera centrada e inmediatamente del logotipo oficial en letra calibri, tamaño 10, centrado, cursiva, Interlineado normal.

d. ***Lugar y fecha.-*** Se consigna en el lado superior derecho en la primera página o al término del documento en el lado inferior derecho, según corresponda.

e. ***Denominación.-*** Comprende el tipo de documento, número correlativo, año y siglas de la dependencia (GRAN UNIDAD / UNIDAD - SUB UNIDAD). Se consigna en letras mayúsculas, subrayadas y ubicadas en la parte superior céntrica o lado izquierdo del documento, según corresponda.

f. ***Destinatario.-*** Empieza con la palabra "**Señor(a):**" a continuación se indica el grado policial, militar, profesión y título honorífico según corresponda, el nombre del destinatario, luego el cargo a quien se dirige el documento.

g. ***Asunto.-*** Texto resumen concreto y claro que exprese el contenido del documento.

h. ***Referencia.-*** Es el documento o la disposición que origina la formulación del mismo (si lo hubiera); expresado con la abreviatura "REF."

2. Cuerpo

Es la parte que contiene el detalle de la información sobre determinado hecho o circunstancia, el mismo que constará de uno o más párrafos. Se redactará en letra arial, tamaño 12, espacio simple, márgenes justificados. En la redacción se empleará la secuencia americana, es decir, los párrafos que constituyen el cuerpo se identificarán mediante números o letras, seguidos de un punto y dos espacios, en la forma que a continuación se detalla:

El contenido del documento debe ajustarse a la secuencia, conforme al esquema siguiente:

I. ……..
A. …….
1. ……
a. ……
(1) ……
(a) ……
1 ……
a ……
- .....
- ……
- ……

3. Término

Conjunto de elementos identificatorios del documento y comprende:

a. ***Firma.-*** Se suscribe con tinta de bolígrafo color negro, en el lado derecho inferior del documento a 04 espacios verticales debajo del cuerpo o fecha del documento. En los casos del uso de la firma escaneada deberá ser autorizada por el titular únicamente para documentos de conocimiento inmediato del comando. Ejem: **Nota informativa**

b. ***Post firma.-*** Se usara digitalmente preferentemente y se coloca debajo de la firma, separada por un trazo horizontal, contiene la identificación del firmante: categoría, número de carné de identidad, nombres y apellidos, grado, cargo, unidad acompañado en la parte izquierda según corresponda. Se colocara en el medio de la frase de despida o fecha según corresponda (Dios Guarde a Ud. o fecha)
Ejem. (Sello digital)

Dios guarde a Ud.

POLICIA NACIONAL DEL PERU - SECRETARIA GENERAL -

OA - 205030
Luis Alberto CALCATERA HERNANDEZ
CRNL PNP
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BUSQUEDA
DIRINCRI PNP

c. ***Sello redondo.-*** Se usa digitalmente, utilizado según los casos establecidos. Ejem.

Lpderecho.pe

d. ***Distribución*.-** Se consigna en la parte inferior izquierda del texto del documento e indica las dependencias policiales a donde se remitirán según corresponda. En letra arial, 8, negrita, la palabra distribución en mayúscula y subrayado, el contenido en letra arial, 7 y en la parte final consignar el total de las distribuciones. Ejem:

DISTRIBUCION:

EMG PNP	*01*
IG PNP	*01*
DIREJECRII	*01*
DIREJEGCIU	*01*
FFPP	*06*
ARCHIVO	*01/11*

e. ***Siglas de identificación*.-** Constituidas por las letras iníciales del nombre y apellidos de quienes participan en la formulación del documento; en letras mayúsculas para los oficiales y minúsculas para los Suboficial es separados por diagonales, ubicadas al final y al lado izquierdo del documento. En letra arial, 9; consignándose en el lado inferior izquierdo a la altura de la firma y post firma de documento. Ejem

ABC/xyz, ABC/FGH/ccc

4. Pie de Página

Contiene información y datos de la unidad y se anotan a 1.70 cm del final de la página, en un espacio separado del resto del texto. Usado preferentemente en los documentos de atención (oficios). La tipografía a usar es arial narrow, 8, espaciado simple, indicando dirección de la Unidad que genera el documento, siguiente renglón medios de comunicación (fono, NEC, correo electrónico). Separado por un subrayado del texto. Ejem:

La numeración del documento se efectuará a partir de la segunda página, ubicándose en el margen inferior derecho

Pie de página

02 - 10

G. Suscripción del documento

El documento que se genera en las Dependencias Policiales, debe ser firmado por el titular del cargo, sin embargo, en casos excepcionales puede firmar quien sigue en el comando con su propia post firma, en los casos siguientes:

1. Por "ausencia temporal" del titular de la Dependencia, con su conocimiento y autorización, hasta por un lapso de 24 horas.

2. Por "ausencia prolongada" del titular de la Dependencia (vacaciones, permiso, enfermedad, comisión, otros) con designación expresa mediante Memorándum del inmediato superior, agregando la frase encargado "(e)" hasta por el lapso de 30 días o "interino (i)" por un periodo mayor a 30 días y menor a 90 días, a continuación del cargo, según corresponda. Ejem.

SECRETARIO GENERAL PNP (e)
SECRETARIO GENERAL PNP (i)

3. Por ausencia del titular, por razones de emergencia o fuerza mayor.

4. Por fallecimiento del titular de la Dependencia.

H. Características de los sellos

Los sellos otorgan a los documentos que se formulan su calidad oficial, de conformidad a la Ley del Congreso Nacional del 25FEB1825 y ratificado mediante Decreto Ley Nº 11322 del 31 MAR1950, que establece el uso obligatorio del Gran Sello del Estado.

Los sellos no sólo son utilizados para contribuir a la identificación y autenticidad de la correspondencia oficial, sino también para determinar el grado de clasificación y urgencia que se haya otorgado.

En la institución policial se usaran preferentemente los sellos digitalizados en todas las actividades administrativas y en todos los niveles jerárquicos.

Así tenemos las siguientes características de los sellos:

1. **Sello Membrete**.- Tiene la forma rectangular, de 07 cm. por 2.5 cm. que contiene en la parte superior Sello del Estado (1,3 X 1,2 cm), seguido de la palabra POLICIA NACIONAL DEL PERU (Arial, 8, negrita) GRAN UNIDAD, UNIDAD y SUB UNIDAD (Arial, 6, negrita), colocado en el ángulo superior izquierdo en la primera página, sin considerar los márgenes.

POLICIA NACIONAL DEL PERU
FRENTE POLICIAL HUALLAGA
DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO
COMISARIA PNP PUMAHUASI

2. **Sello Redondo.-** Tiene un diámetro de 3.0 cm, constituido por dos círculos concéntricos, en la parte superior la inscripción "**POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**", y en la inferior el nombre de la Gran Unidad o Dependencia Policial de origen dentro del círculo mayor, en el círculo menor el Escudo Nacional.

Se usa en los siguientes casos:

a. En la formulación de documentos oficiales, irá al lado izquierdo de la post firma.

b. Si el documento contiene más de dos hojas, se debe estampar el sello redondo al centro del margen izquierdo de las páginas, con autenticación del instructor, excepto la última página.

c. El **"ES CONFORME",** se sitúa al lado izquierdo, debajo de la firma del instructor y será firmado por el Superior Jerárquico inmediato, acompañado del sello redondo.

Lpderecho.pe

d. Se estampará el sello redondo en el reverso de los sobres como medida de seguridad en las junturas en forma equidistante.

e. Para autenticar las fotocopias de la documentación, se estampará el sello redondo en la parte central del margen izquierdo de cada página, a excepción de la última página que se estampará el sello y firma del personal que autentica el documento.

3. **Sello de visación**.- Tiene un diámetro de 2.0 cm, constituido por un círculo concéntrico, en la parte superior la inscripción "**POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**", en letra arial, 7 y en la inferior el nombre o siglas de la Dependencia Policial de origen, en letra arial, 6, en el medio en forma vertical colocar en mayúscula la primera letra del primer nombre del Director o Jefe de la Unidad seguido en mayúscula de su apellido paterno a continuación la primera letra del segundo apellido, debajo el grado, en letra arial, 6.

Se usa en los siguientes casos:

a. Dar visto bueno en los proyectos de resoluciones, irá al lado izquierdo de la resolución, en todas las páginas antes de la firma de la autoridad competente.

b. Dar visto bueno a los convenios, manuales, entre otros, irá al lado izquierdo de los convenios, en todas las páginas, antes de la firma de la autoridad competente.

4. **Sello de Clasificación.-** De forma rectangular, indica la categoría de seguridad del documento y se confecciona con letras mayúsculas, tiene la forma rectangular con medidas de 1,3 cm x 7,0 cm. de altura o en letra arial 22 negrita con marco color rojo grueso (2 ¼ pto). La clasificación será **"SECRETO, RESERVADO y CONFIDENCIAL"**. Se ubica en la parte central superior e inferior de cada página del documento y de los sobres, a un (01) cm. del borde de la página. **DIGITAL.**

SECRETO

RESERVADO

CONFIDENCIAL

5. **Sello de Prioridad.-** De forma rectangular, sirve para determinar la prioridad del documento, se confecciona con letras mayúsculas, tiene la forma rectangular con medidas de 1,3 cm x 7,0 cm. de altura o en letra arial 22 negrita con marco color negro grueso (2 ¼ pto). Se ubica en la parte superior derecha de la primera página del documento y en la parte superior céntrica de los sobres. Su clasificación será de **"MUY URGENTE"** (al término de la distancia) o **"URGENTE"** (dentro de las 24 horas). **DIGITAL**

MUY URGENTE

URGENTE

6. **Sello de Recepción. –** Sello de jebe rectangular, de 6.0 x 4.0 cm. en la parte superior contiene la denominación "**POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**" con letras de 5 mm, debajo con letras de 3 mm. el nombre de la Dependencia, a renglón seguido la denominación "**OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**" o "**MESA DE PARTES**" en imprenta de 5 mm, debajo se escriben la fecha de ingreso, hora, número de registro, quien recepciona, firma, post firma (manuscrito) y folios. Se estampa con tinta negra en el margen inferior izquierdo, en el original, copia o cuaderno de cargo, según el caso.

POLICIA NACIONAL DEL PERU
DIRECCION POLICIAL
Oficina de Trámite Documentario
Mesa de Partes

F E C H A

RECIBIDO

POR : .....
HORA :.....FOLIOS: .....

7. **Sello de Post firma.-** Identificación rubricada del personal policial que formulo el documento, consta en la parte superior, de una línea horizontal de 4 cm. debajo se consigna la categoría, con las letras "**OA**" para Oficial de Armas, "**OS**" para el Oficial de Servicios seguido de un guion y el número de carné de identidad, debajo el nombre y apellidos, a renglón seguido el grado y finalmente el cargo.
   Para el personal de Suboficial de Armas con la letra **"SA"** y para Suboficial de Servicios "**SS**", seguido de un guion y el número de carné de identidad, debajo el nombre y apellidos, a renglón seguido el grado y finalmente el cargo si fuera el caso.
   Para el personal de Empleados Civiles se consignara "**EC**" seguido del nivel que le corresponde seguido de un guion y el número de carné de identidad, debajo el nombre y apellidos, a renglón seguido el grado y finalmente el cargo si fuera el caso.

I. Normas para la redacción de la Documentación Policial

1. La terminología a utilizarse será objetiva, precisa, concisa, clara y sencilla.

2. Se emplearán las reglas ortográficas y gramaticales correspondientes.

3. Se usarán las siglas y abreviaturas normadas por la institución. De ser necesario abreviar otras palabras, se consignará en la primera mención el nombre completo seguido de la abreviatura entre paréntesis y en las veces siguientes sólo la abreviatura correspondiente.

4. El contenido del documento debe redactarse en tercera persona, exceptuándose la Solicitud, el Memorándum y Oficio que se formulará en primera persona, al igual que las respuestas de la manifestación o entrevista.

5. La documentación interna, según corresponda, si está dirigida a un superior jerárquico, deberá utilizar términos respetuosos, iniciándose con la frase "**Tengo el honor de dirigirme a Ud.,**" si está dirigido a un

efectivo policial de igual graduación deberá utilizar la frase "**Tengo el agrado de dirigirme a Ud**.," y si está dirigido a un efectivo de menor graduación deberá utilizar la frase "**Me dirijo a Ud.,**" con relación a la documentación externa dirigida a otras entidades ajenas a la Institución se iniciará con la frase "**Es grato dirigirme a Ud.,**"

6. En el destinatario del documento se deberá consignar el grado policial o militar, profesión o título honorífico (minúscula a excepción de la primera letra y las siglas que son en mayúscula), nombres (minúscula a excepción de la primera letra que es mayúscula) y apellidos (en mayúscula), así como el cargo que desempeña en mayúscula.

7. Las cantidades numéricas consignadas en el documento, se escribirán en letras mayúsculas, seguidas de la cantidad en números arábigos entre paréntesis a excepción de la fecha, número de documento y la numeración de los párrafos.

8. La indicación de la fecha y la hora en el contenido de los Planes y Órdenes de Operaciones, se hará empleando dos dígitos para la fecha, cuatro dígitos para la hora, seguidas de las tres primeras letras en mayúsculas del mes y los cuatro dígitos del año. Cuando a la fecha, hora o minuto le correspondiera un solo dígito, éste irá precedido de un cero.

J. <u>Empleo de los anexos</u>

Se usarán anexos, cuando sea necesario adicionar información al documento, constituyendo parte del documento principal y son enunciados en números arábigos, ejem: 1, 2, 3,…; enumerándose cuando exista más de un anexo; en caso se requiera ampliar un anexo con datos complementarios se emplearán APÉNDICES, designándose con el número del anexo y letra mayúscula del alfabeto, ejem: 1A, 1B, 2A.

K. <u>Foliación del expediente</u>

Es numérica a manuscrito en el ángulo superior derecho de cada página del expediente de adelante hacia atrás, en números arábigos y sin enmendaduras. Este ordenamiento será en estricto orden cronológico permitiendo que el folio N° 01 que corresponde al documento fuente o base, se encuentre en la parte superior del expediente agregando detrás de él los demás documentos según corresponda.

L. <u>Numeración de documentos</u>

Se empleará cuando el documento contenga más de una página y es realizada en la parte inferior derecha, en números arábigos, impreso en pie

de página, consignando la numeración parcial y total de las páginas, exceptuándose la primera página. Ejem: 02-10,….,10 -10.

M. Organización del expediente

Los documentos que van formando parte de un expediente, se ordenarán tomando como base el primer documento que dio origen, seguido de los otros, conforme se vayan formulando; este ordenamiento permitirá que el folio N° 01 corresponda al documento base, permitiendo esta secuencia mantener un orden cronológico.

N. Sistema Informático de Trámite Documentario o Digital

Sistema informático administrativo que asigna a todos los documentos de los órganos policiales y no policiales un único código o número de identificación mediante la Hoja de Trámite (HT) o Registro Único Documentario (RUD) que permite realizar procedimientos de derivación, respuesta, archivo, consultas, reportes, entre otros, en el diligenciamiento de los expedientes.

El Sistema de Tramite Documentario Digital llámese Sistema Integrado de Gestión de Expediente (SIGE) u otro sistema similar son de uso obligatorio para todas las dependencias policiales.

El sistema informático de tramite documentario genera un documento denominado H/T o RUD, el cual es utilizado para registrar todos los movimientos del trámite documentario y dar las indicaciones correspondientes respecto al procedimiento a efectuarse en el expediente vía sistema.
Las H/T u Hoja de Ruta, no son parte del expediente en curso, por lo tanto debe encontrarse en la parte superior de cualquier expediente para su recepción y tramitación.
El uso correcto del Sistema Informático de Trámite Documentario se encontrará normado por la Directiva y Manual de Usuario respectivamente.

O. Uso y rotulación de sobres

Para la remisión de los documentos policiales se emplearán sobres de papel manila u otros sin transparencia, de acuerdo a las dimensiones de la documentación a enviar. Teniendo las siguientes características:

1. **Anverso**
   - **a.** Angulo superior izquierdo: el membrete.
   - **b.** Parte superior derecha a 3 cm del borde: a manuscrito o impreso la palabra “CONTIENE: TIPO DOC., N° DOC., AÑO, SIGLAS).

c. Parte central con simetría: la palabra “Señor:”, seguido del grado o título, siguiente renglón nombre y apellidos, renglón siguiente el cargo del destinatario y a dos espacios debajo del anterior, la dirección con el lugar de destino.

d. En la parte céntrica superior e inferior a dos (02) cm de los bordes, deberá ir el sello de clasificación según corresponda.

2. Reverso

Se coloca el sello redondo en la parte céntrica y a los extremos en forma equidistante, para dar seguridad al cierre del sobre.

P. <u>Proveídos</u>

Documentos de trámite interno en la Dependencia Policial, no son parte del expediente principal y son los siguientes:

- Decreto.
- Devolución.
- Elevación.
- Pase.

Lpderecho.pe

Cuando el expediente cuente con una hoja de tramite (H/T) no se redactaran los proveídos, debido a que continuara con la H/T el trámite respectivo colocando las acciones a seguir respecto al documento fuente en el sistema de trámite documentario.

Q. <u>Remisión de documentación clasificada</u>

Para la remisión de documentos clasificados se empleará doble sobre. Sólo en el primer sobre externo que contiene el documento se colocará el sello correspondiente.

Lpderecho.pe

CAPÍTULO IV

USO DE LAS SIGLAS Y ABREVIATURAS

A. Concepto

Las siglas representan abreviadamente los nombres de las Unidades Policiales.

B. Normas para su formulación

1. Las siglas están conformadas por letras mayúsculas sin puntuación alguna.

2. Las proposiciones y/o conjunciones (de, la, y, otros) que conforman la denominación de la Dependencia o Unidad Policial deben omitirse en la formulación de sus siglas.
   Ejemplo:
   - Dirección **de** Criminalística : Dirección Criminalística
   - Departamento **de** Control de Oficiales : Departamento Control Oficiales
   - Sección de Planes **y** Programas : Sección Planes Programas

3. Cuando la denominación de la Dependencia Policial conste de dos palabras se tomarán las tres primeras letras de cada palabra. Ejemplo:
   - **Div**isión de **Seg**uridad : DIVSEG
   - **Dir**ección de **Cri**minalística : DIRCRI

4. Cuando la denominación de la Dependencia o Unidad Policial consta de TRES (03) palabras se podrá utilizar las TRES (03) primeras letras de la primera palabra, luego las DOS (02) primeras letras de la segunda palabra y las TRES (03) primeras letras de la última palabra.
   Ejemplo:
   - **Dir**ección de **In**vestigación **Cri**minal : DIRINCRI
   - **Div**isión de **Co**ntrol **Pat**rimonial : DIVCOPAT

Lpderecho.pe

- **Dep**artamento de **In**vestigaciones **Esp**eciales : DEPINESP

5. Cuando la denominación de la Dependencia o unidad Policial consta de CUATRO (04) palabras o más, se tomarán las TRES (03) primeras letras de la primera palabra, seguida de las letras iniciales de las demás palabras.
   Ejemplo:
   - **Dir**ección de **N**acional de **O**peraciones **P**oliciales : DIRNOP
   - **Dir**ección **N**acional de **G**estión **I**nstitucional : DIRNGI
   - **Div**isión **R**econocimiento de **T**iempo de **S**ervicios y **P**ensiones : DIVRTSP
   - **Div**isión de **C**ontrol de **I**nsumos **Q**uímicos **F**iscalizados : DIVCIQF

6. Cuando se trata de **"Pequeñas Unidades"**, de nivel inferior a las Sub Unidades, se usarán las primeras letras de su denominación.
   Ejemplo:
   - Sección de Caja de Laboratorio de Patología del Lenguaje : SCLPL
   - Sección Caja : SC
   - Área de Planes, Programas y Racionalización : APPR
   - Área de Presupuesto : AP
   - Área de Recursos Humanos : ARH
   - Unidad de Extracciones Dentales : UED
   - Unidad de Almacén : UA

C. <u>Normas para su empleo en la documentación</u>

Se consideran CUATRO (04) o más elementos muy bien diferenciados en el uso de las siglas en la documentación policial, que permitan identificar a la Unidad Policial emisora del documento.

1. Primer elemento:

Corresponde a las siglas de la **"Gran Unidad"** orgánica a la cual

pertenece en última instancia la Unidad Policial emisora de la documentación, seguidas de un espacio y las letras **PNP**, cerrándose este primer elemento con una línea diagonal **(/)**. Ejemplo:

- Dirección General de la Policía Nacional del Perú : **DIRGEN PNP/**
- Dirección de Investigación Criminal de la Policía Nacional del Perú : **DIRINCRI PNP/**
- Dirección de Criminalística de la Policía Nacional del Perú : **DIRCRI PNP/**

Excepto cuando el término del nombre de la unidad termine en Policial, en estos casos no se usara las siglas PNP:

- **DIRNOP /**
- **REGPOL /**
- **DIRAVPOL /**
- **FFPP /**

Las siglas de la macro estructuran de la Policía Nacional del Perú, se muestran en el **Anexo Nº 1 y anexo N° 2.**

2. ***Segundo elemento**:*
   Corresponde a las siglas de la **"Unidad"** dependiente inmediata inferior a la Gran Unidad antes descrita, emisora de la documentación, cuyas siglas terminan en un guion.
   Ejemplo:
   - División Central de Identificación Policial de la Dirección de Criminalística de la Policía Nacional del Perú :

     DIRCRI PNP/**DIVCIP-**

3. ***Tercer elemento**:*
   Corresponde a las siglas de la **"Sub Unidad"** inmediata inferior a la Unidad y termina en un punto.
   Ejemplo:
   - **Departamento de Dactiloscopia** de la División Central de Identificación Policial de la Dirección de Criminalística de la Policía Nacional del Perú.

     DIRCRI PNP/DIVCIP-**DEPDAC.**

Inderecho.pe

4. ***Cuarto y siguientes elementos***:
Corresponde a las siglas de las **"Pequeñas Unidades"** inmediatas inferiores a la Sub Unidad, que emiten la documentación. Se separan entre ellos mediante puntos.
Ejemplo:

- **Sección de Archivo** del Departamento de Dactiloscopia de la División Central de Identificación Policial de la Dirección de Criminalística de la Policía Nacional del Perú.

DIRCRI PNP/DIVCIP-DEPDAC.**SA**

Ejemplo 1:

OFICIO Nº 002-2001-DIRCRI PNP/DIVCIP-DEPDAC.SA

1er.Elemento Dirección de Criminalística de la Policía Nacional del Perú	:	DIRCRI PNP/
2do.Elemento División Central de Identificación Policial	:	DIVCIP-
3er.Elemento Departamento de Dactiloscopia	:	DEPDAC.
4to.Elemento Sección Archivo	:	**SA**

Ejemplo 2:

OFICIO Nº 002-2001-DIRGEN PNP/SECGEN-OTD.AP

1er.Elemento: Dirección General de la Policía Nacional del Perú	:	**DIRGEN PNP/**
2do.Elemento Secretaria General	:	**SECGEN**

Lpderecho.pe

3er.Elemento
Oficina de Trámite Documentario : **OTD**

4to.Elemento
Área de Personal : **AP**

D. Abreviaturas

Abreviatura es la representación de una palabra por una letra inicial o conjunto de letras que simplifican su escritura.

Normas para su formulación:

1. Las abreviaturas se escriben con la primera letra en mayúscula y las siguientes con minúsculas, finalizando en un punto cuando se trata de Grados jerárquicos de Oficiales. Ejemplos:

GRADOS JERARQUICOS DE OFICIALES POLICIALES

- Teniente General : Tnte. Gral. PNP
- General : Gral. PNP
- Coronel : Crnl. PNP
- Comandante : Cmdte. PNP
- Mayor : May. PNP
- Capitán : Cap. PNP
- Teniente : Tnte. PNP
- Alférez : Alfz. PNP

GRADOS JERARQUICOS DE OFICIALES DE SERVICIOS

Las abreviaturas son las mismas que corresponden a la categoría de Oficiales Policías, seguida de la S mayúscula. Ejemplo:

- General de Servicios : Gral. S PNP
- Coronel de Servicios : Crnl. S PNP
- Comandante de Servicios : Cmdte. S PNP
- Mayor de Servicios : May. S PNP
- Capitán de Servicios : Cap. S PNP
- Teniente de Servicios : Tnte. S PNP

2. En los Grados Jerárquicos de Personal de Suboficiales, Especialistas y Empleados Civiles se emplean sólo letras mayúsculas que no llevan puntuación. Ejemplos:

Lpderecho.pe

PERSONAL DE SUBOFICIALES DE ARMAS

- Suboficial Superior : SS
- Suboficial Brigadier : SB
- Suboficial Técnico de Primera : ST1
- Suboficial Técnico de Segunda: ST2
- Suboficial Técnico de Tercera : ST3
- Suboficial de Primera : S1
- Suboficial de Segunda : S2
- Suboficial de Tercera : S3

PERSONAL DE SUBOFICIALES DE SERVICIOS

- Suboficial Superior de Servicios : SS S
- Suboficial Brigadier de Servicios : SB S
- Suboficial Técnico de Primera de Servicios : ST1 S
- Suboficial Técnico de Segunda de Servicios: ST2 S
- Suboficial Técnico de Tercera de Servicios : ST3 S
- Suboficial de Primera de Servicios : S1 S
- Suboficial de Segunda de Servicios : S2 S
- Suboficial de Tercera de Servicios : S3 S

EMPLEADOS CIVILES

Las abreviaturas de los Empleados Civiles, se formarán con la primera letra de cada palabra, luego separada por un espacio, se colocará la especialidad y categoría.

Ejemplo:

- Empleado Civil Profesional A : EC PA
- Empleado Civil Técnico A : EC TA

E. <u>Fecha</u>

La fecha se abreviará día, mes, año (DDMMMAA).

Ejemplo:

- **01 de octubre de 2015 : 01OCT15**
- **28 de febrero de 2016 : 28FEB16**

F. Uso de siglas

En forma excepcional se emplean las siguientes siglas para las Unidades Policiales que a continuación se detallan.

1. Las siglas que se muestran se emplearán para los Órganos siguientes:

Ministerio del Interior	:	MININTER
Policía Nacional del Perú	:	PNP
Dirección General Policía Nacional del Perú	:	DIRGEN PNP
Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú	:	EMG PNP
Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú	:	IG PNP
Dirección Nacional de Operaciones Policiales	:	DIRNOP
Secretaria General de la Policía Nacional del Perú	:	SECGEN PNP
Oficina de Administración	:	OFAD
Regiones Policiales	:	REGPOL
Frentes Policiales	:	FFPP
Comando Único Policial	:	CUP

2. Comisarías:
   Sus siglas se forman con las letras **COM** seguida por un espacio, luego el nombre de su denominación y entre comillas su categoría, separados por espacios.
   Ejemplo:

Comisaría San Borja categoría "A"	:	COM. SAN BORJA "A"
Comisaría San Roque categoría “C”	:	COM. SAN ROQUE “C”

3. Destacamentos:
   Sus siglas se forman con las letras **DSTO** seguidas por un espacio de las siglas PNP, luego por el nombre del lugar o de la dependencia.
   Ejemplo:

Destacamento de Tinajones	:	DSTO. PNP TINAJONES
Destacamento de Correos	:	DSTO. PNP CORREOS

Lpderecho.pe

4. Sectores de Fronteras, Sub-Sectores de Fronteras y los Puestos de Vigilancia de Fronteras:

   Sus siglas se forman con las letras: **SF, SSF y PVF**, respectivamente seguido por un espacio las siglas PNP y luego el nombre del lugar.

   Ejemplos:
   - Sector Fronteras de Sullana : SF PNP SULLANA
   - Sub Sector de Fronteras de Yunguyo : SSF PNP YUNGUYO
   - Puesto de Vigilancia de Fronteras Pocitos : PVF PNP POCITOS

5. Hospitales, Policlínicos y Puestos de Salud:
   Las siglas de los Hospitales se forman con las letras iniciales (en mayúsculas) de su denominación genérica (Hospital Nacional, Hospital Regional, etc.) un espacio colocar PNP y luego las letras iniciales de su nombre específico.
   Ejemplo:

   - Hospital Nacional Policía Nacional del Perú Luis N. Saenz : HN PNP LNS
   - Hospital Periférico de la Policía Nacional del Perú Augusto B. Leguía : HP PNP ABL
   - Hospital Regional de la Policía Nacional del Perú de Arequipa : HR PNP AQP
   - Hospital Regional de la Policía Nacional del Perú de Chiclayo : HR PNP CHICLAYO

   Las siglas para Policlínicos se forman con la letra **POL**, seguida de las siglas PNP y el nombre o ubicación del Centro Asistencial, separado por un espacio, y entre comillas la clasificación asignada por DIRESAN PNP.

   Ejemplo:

   - Policlínico de la Policía Nacional del Perú Breña, categoría “B” : POL PNP BREÑA “B”
   - Policlínico de la Policía Nacional del Perú de Villa María del Triunfo, categoría “A” : POL PNP VMT “A”

Lpderecho.pe

Las siglas para Puestos Sanitarios se forman con las letras **PS**, luego un espacio seguida de las siglas PNP y el nombre o ubicación geográfica específico asignado por DIRESAN PNP.

Ejemplo:

- Puesto Sanitario de la Policía Nacional del Perú Aguas Verdes:
  PS PNP AGUAS VERDES

- Puesto Sanitarios de la Policía Nacional del Perú Gorgor:
  PS PNP GORGOR

Lpderecho.pe

ANEXO 01

SIGLAS DE LOS ORGANOS DE LA MACRO ESTRUCTURA DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

N°	ORGANOS DE LA MACRO ESTRUCTURA	SIGLAS
01	Dirección General	DIRGEN
02	Estado Mayor General	EMG
03	Inspectoría General	IG
04	Dirección de Nacional de Operaciones Policiales	DIRNOP
05	Dirección Nacional de Gestión Institucional	DIRNGI
06	Secretaría General	SECGEN
07	Dirección de Inteligencia	DIRINT
08	Dirección de Comunicación e Imagen	DIRCOIMA
09	Dirección de Asuntos Internacionales	DIRASINT
10	Dirección Ejecutiva de Administración	DIREJADM
11	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Ppto.	DIREPP
12	Dirección Ejecutiva de Tecn. Inf. Com. y Estad.	DIRETICE
13	Dirección Ejecutiva de Personal	DIREJPER
14	Dirección Ejecutiva de Infraestructura y Equipamiento	DIREIE
15	Dirección Ejecutiva de Asesoría Jurídica	DIREAJ
16	Dirección Ejecutiva de Sanidad	DIREJSAN
17	Dirección Ejecutiva de Apoyo al Policía	DIREAP
18	Dirección Ejecutiva de Educación y Doctrina	DIREED
19	Dirección Ejecutiva de Seguridad Integral	DIRESI
20	Dirección Ejecutiva de Inv. Criminal y Apoyo a la Justicia	DIREICAJ
21	Dirección Ejecutiva de Fuerzas Especiales	DIREFE
22	Dirección Ejecutiva de Criminalística	DIREJCRI
23	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana	DIRESC
24	Dirección Ejecutiva de Anti Drogas	DIREAD
25	Dirección Ejecutiva de Contra el Terrorismo	DIRECT
26	Dirección Ejecutiva de Transito y Seguridad Vial	DIRETSV
27	Dirección Ejecutiva de Turismo	DIREJTUR
28	Dirección Ejecutiva de Medio Ambiente	DIREMA
29	Frente Policial…	FFPP
30	Región Policial…	REGPOL
31	Comando Único Policial	CUP

Lpderecho.pe

ANEXO 02

SIGLAS DEL NOMBRE DE LAS REGIONES DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU.

N°	NOMBRES	SIGLAS
01	REGION POLICIAL AMAZONAS	REGPOL AMA
02	REGION POLICIAL ANCASH	REGPOL ANC
03	REGION POLICIAL APURIMAC	REGPOL APU
04	REGION POLICIAL AREQUIPA	REGPOL AQP
05	REGION POLICIAL AYACUCHO	REGPOL AYA
06	REGION POLICIAL CAJAMARCA	REGPOL CAJ
07	REGION POLICIAL CALLAO	REGPOL CALL
08	REGION POLICIAL CUSCO	REGPOL CUS
09	REGION POLICIAL HUANUCO	REGPOL HCO
10	REGION POLICIAL HUANCAVELICA	REGPOL HCA
11	REGION POLICIAL ICA	REGPOL ICA
12	REGION POLICIAL JUNIN	REGPOL JUN
13	REGION POLICIAL LAMBAYEQUE	REGPOL LAM
14	REGION POLICIAL LA LIBERTAD	REGPOL LAL
15	REGION POLICIAL LIMA	REGPOL LIM
16	REGION POLICIAL LORETO	REGPOL LOR
17	REGION POLICIAL MADRE DE DIOS	REGPOL MDD
18	REGION POLICIAL MOQUEGUA	REGPOL MOQ
19	REGION POLICIAL PASCO	REGPOL PAS
20	REGION POLICIAL PIURA	REGPOL PIU
21	REGION POLICIAL PUNO	REGPOL PUN
22	REGION POLICIAL SAN MARTIN	REGPOL SAM
23	REGION POLICIAL TUMBES	REGPOL TUM
24	REGION POLICIAL TACNA	REGPOL TAC
25	REGION POLICIAL UCAYALI	REGPOL UCA

LPDerecho.pe

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

A. Destinatarios de la Documentación

La documentación debe ser dirigida al Director o Jefe de la Dependencia Policial, en la entidad pública o privada a quien remite la documentación.
Cuando el documento fuente va dirigido al destinatario, solo se adjuntará al expediente el documento de respuesta quedando el documento fuente en la unidad de destino, y cuando el documento fuente tiene otro destinatario, pero por función es enviada a la Dependencia Policial que tiene la información, esta remitirá el documento fuente original con el documento de respuesta.

B. Conducto regular

La documentación observará el conducto regular hasta llegar a su destinatario, exceptuándose aquella que por razones de urgencia debe ser de conocimiento inmediato del comando: pudiendo utilizarse los medios más eficientes (correo electrónico. fax, personalmente u otros), manteniendo la confidencialidad que cada caso amerite; sin perjuicio de cumplir con el diligenciamiento pertinente y de remitir una copia a los escalones superiores inmediatos correspondientes.

C. Responsabilidad de los comandos intermedios

EI conducto regular implica el conocimiento, trámite y control de los documentos por los comandos intermedios, los que tendrán en cuenta lo siguiente:

1. Si el documento en trámite a la superioridad no se ajusta a las prescripciones reglamentarias, lo devolverá indicando las observaciones e instrucciones del caso para su subsanación.

2. La documentación que los comandos tramiten a la superioridad, consignará opinión sobre la materia, cuando corresponda.

3. La documentación proveniente de la superioridad dirigida a los escalones inferiores, será tramitada según corresponda; incluyendo disposiciones para su cumplimiento.

Lpderecho.pe

4. Toda solicitud presentada por el personal de la Institución, deberá ser tramitada obligatoriamente hasta el destinatario que resuelva.

D. Solicitudes Personales

Las peticiones de índole personal como son beneficios económicos, carnet identidad familiar, anexar documentos al legajo personal, se tramitarán directamente a la Dirección Policial correspondiente.

E. Plazos y Términos

Se cumplen conforme a lo señalado en la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. **(Artículos: 131º, 132º, 133º, 134º, 135º, 136º, 137º, 138º, 139º, 140º, 141º, 142º, 143º.)**

1. Todo el personal policial debe cumplir con los plazos y términos de la documentación a su cargo, así como supervisar que los subordinados cumplan con los propios de su nivel.

2. De conformidad a Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se tendrá en consideración lo siguiente:
   a. Para la recepción y derivación de un escrito a la unidad competente: dentro del mismo día de su presentación.
   b. Para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter: en TRES (03) días.
   c. Para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares: dentro de SIETE (07) días después de solicitados, pudiendo ser prorrogado a TRES (03) días más si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros.
   d. Para actos de cargo del administrado requeridos por la autoridad, como entrega de información, respuesta a las cuestiones sobre las cuales deban pronunciarse: dentro de los DIEZ (10) días de solicitados.
   e. El término para la interposición de los recursos administrativos es de QUINCE (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de TREINTA (30) días.

CONCORDANCIAS: D.U. N° 099-2009 (Establecen como días hábiles para el cómputo de determinados plazos administrativos a los días sábados, domingos y feriados no laborables)

Artículo 131.- Obligatoriedad de plazos y términos

131.1 Los plazos y términos son entendidos como máximos, se computan independientemente de cualquier formalidad, y obligan por igual a la

administración y a los administrados, sin necesidad de apremio, en aquello que respectivamente les concierna.

131.2 Toda autoridad debe cumplir con los términos y plazos a su cargo, así como supervisar que los subalternos cumplan con los propios de su nivel.

131.3 Es derecho de los administrados exigir el cumplimiento de los plazos y términos establecidos para cada actuación o servicio.

Artículo 132.- Plazos máximos para realizar actos procedimentales

A falta de plazo establecido por ley expresa, las actuaciones deben producirse dentro de los siguientes:

1. Para recepción y derivación de un escrito a la unidad competente: dentro del mismo día de su presentación.
2. Para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter: en tres días.
3. Para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares: dentro de siete días después de solicitados; pudiendo ser prorrogado a tres días más si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros.
4. Para actos de cargo del administrado requeridos por la autoridad, como entrega de información, respuesta a las cuestiones sobre las cuales deban pronunciarse: dentro de los diez días de solicitados.

Artículo 133.- Inicio de cómputo

133.1 El plazo expresado en días es contado a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la notificación o la publicación del acto, salvo que éste señale una fecha posterior, o que sea necesario efectuar publicaciones sucesivas, en cuyo caso el cómputo es iniciado a partir de la última.

133.2 El plazo expresado en meses o años es contado a partir de la notificación o de la publicación del respectivo acto, salvo que éste disponga fecha posterior.

Artículo 134.- Transcurso del plazo

134.1 Cuando el plazo es señalado por días, se entenderá por hábiles consecutivos, excluyendo del cómputo aquellos no laborables del servicio, y los feriados no laborables de orden nacional o regional.

134.2 Cuando el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil o por cualquier otra circunstancia la atención al público ese día no funcione durante el horario normal, son entendidos prorrogados al primer día hábil siguiente.

134.3 Cuando el plazo es fijado en meses o años, es contado de fecha a fecha, concluyendo el día igual al del mes o año que inició,

completando el número de meses o años fijados para el lapso. Si en el mes de vencimiento no hubiere día igual a aquel en que comenzó el cómputo, es entendido que el plazo expira el primer día hábil del siguiente mes calendario. CONCORDANCIAS: D.S. N° 039-2002-JUS Directiva N° 006-2007-EF-93.01, Num. 8, inc.b)

Artículo 135.- Término de la distancia

135.1 Al cómputo de los plazos establecidos en el procedimiento administrativo, se agrega el término de la distancia previsto entre el lugar de domicilio del administrado dentro del territorio nacional y el lugar de la unidad de recepción más cercana a aquél facultado para llevar a cabo la respectiva actuación.

135.2 El cuadro de términos de la distancia es aprobado por la autoridad competente.

Artículo 136.- Plazos improrrogables

136.1 Los plazos fijados por norma expresa son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario.

136.2 La autoridad competente puede otorgar prórroga a los plazos establecidos para la actuación de pruebas o para la emisión de informes o dictámenes, cuando así lo soliciten antes de su vencimiento los administrados o los funcionarios, respectivamente.

136.3 La prórroga es concedida por única vez mediante decisión expresa, siempre que el plazo no haya sido perjudicado por causa imputable a quien la solicita y siempre que aquella no afecte derechos de terceros.

Artículo 137.- Régimen para días inhábiles

137.1 El Poder Ejecutivo fija por decreto supremo, dentro del ámbito geográfico nacional u alguno particular, los días inhábiles, a efecto del cómputo de plazos administrativos.

137.2 Esta norma debe publicarse previamente y difundirse permanentemente en los ambientes de las entidades, a fin de permitir su conocimiento a los administrados.

137.3 Las entidades no pueden unilateralmente inhabilitar días, y, aun en caso de fuerza mayor que impida el normal funcionamiento de sus servicios, debe garantizar el mantenimiento del servicio de su unidad de recepción documental. CONCORDANCIAS: D.S. N° 039-2002-JUS

Artículo 138.- Régimen de las horas hábiles El horario de atención de las entidades para la realización de cualquier actuación se rige por las siguientes reglas:

1. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de la entidad, sin que en ningún caso la atención a los usuarios pueda ser inferior a ocho horas diarias consecutivas. CONCORDANCIAS: ACUERDO N° 006-2005 (Cumplimiento obligatorio del horario de atención de las entidades establecido por la Ley del Procedimiento Administrativo General)
2. El horario de atención diario es establecido por cada entidad cumpliendo un período no coincidente con la jornada laboral ordinaria, para favorecer el cumplimiento de las obligaciones y actuaciones de la ciudadanía. Para el efecto, distribuye su personal en turnos, cumpliendo jornadas no mayores de ocho horas diarias.
3. El horario de atención es continuado para brindar sus servicios a todos los asuntos de su competencia, sin fraccionarlo para atender algunos en determinados días u horas, ni afectar su desarrollo por razones personales.
4. El horario de atención concluye con la prestación del servicio a la última persona compareciente dentro del horario hábil.
5. Los actos de naturaleza continua iniciados en hora hábil son concluidos sin afectar su validez después del horario de atención, salvo que el administrado consienta en diferirlos.
6. En cada servicio rige la hora seguida por la entidad; en caso de duda o a falta de aquella, debe verificarse en el acto, si fuere posible, la hora oficial, que prevalecerá.

Artículo 139.- Cómputo de días calendario

139.1 Tratándose del plazo para el cumplimiento de actos procedimentales internos a cargo de las entidades, la norma legal puede establecer que su cómputo sea en días calendario, o que el término expire con la conclusión del último día aun cuando fuera inhábil.

139.2 Cuando una ley señale que el cómputo del plazo para un acto procedimental a cargo del administrado sea en días calendario, esta circunstancia le es advertida expresamente en la notificación.

Artículo 140.- Efectos del vencimiento del plazo

140.1 El plazo vence el último momento del día hábil fijado, o anticipadamente, si antes de esa fecha son cumplidas las actuaciones para las que fuera establecido.

140.2 Al vencimiento de un plazo improrrogable para realizar una actuación o ejercer una facultad procesal, previo apercibimiento, la entidad declara decaído el derecho al correspondiente acto, notificando la decisión.

140.3 El vencimiento del plazo para cumplir un acto a cargo de la Administración, no exime de sus obligaciones establecidas

atendiendo al orden público. La actuación administrativa fuera de término no queda afecta de nulidad, salvo que la ley expresamente así lo disponga por la naturaleza perentoria del plazo.

140.4 La preclusión por el vencimiento de plazos administrativos opera en procedimientos trilaterales, concurrenciales, y en aquellos que por existir dos o más administrados con intereses divergentes, deba asegurárselas tratamiento paritario.

Artículo 141.- Adelantamiento de plazos

La autoridad a cargo de la instrucción del procedimiento mediante decisión irrecurrible, puede reducir los plazos o anticipar los términos, dirigidos a la administración, atendiendo razones de oportunidad o conveniencia del caso.

Artículo 142.- Plazo máximo del procedimiento administrativo

No puede exceder de treinta días el plazo que transcurra desde que es iniciado un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta aquel en que sea dictada la resolución respectiva, salvo que la ley establezca trámites cuyo cumplimiento requiera una duración mayor.

Artículo 143.- Responsabilidad por incumplimiento de plazos

143.1 El incumplimiento injustificado de los plazos previstos para las actuaciones de las entidades genera responsabilidad disciplinaria para la autoridad obligada, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera haber ocasionado.

143.2 También alcanza solidariamente la responsabilidad al superior jerárquico, por omisión en la supervisión, si el incumplimiento fuera reiterativo o sistemático.

Lpderecho.pe

CAPÍTULO VI

FASES DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

A. Recepción

Consiste en la verificación de la conformidad del destinatario y la integridad del documento; así como la suscripción del cargo correspondiente.
Después de verificar la documentación a recepcionar, se procede a estampar el sello de "**RECIBIDO**", en el cargo y en la primera página del documento, con la firma, grado y nombre del que recibe, folios, fecha y hora de recepción.

La Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes, orientará al administrado sobre la presentación de los documentos; quedando obligado a recibir y dar ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin calificar, negar o diferir su admisión.

Al reverso superior izquierdo del documento se consignara el grado, nombres y apellidos, número telefónico, CIP o DNI, correo electrónico, según corresponda de la persona que entrega el documento.

En los casos no previstos, la Dependencia Policial correspondiente al momento de la recepción de las solicitudes, hará las observaciones que hubiere lugar, solicitando la subsanación en un plazo máximo de CUARENTA Y OCHO (48) horas, transcurrido el cual, se entenderá por no admitida la solicitud. (Ley N° 27444).

B. Registro

Acto de registrar en el Sistema Digital de Tramite Documentario o anotar en el libro de Registro, generando un número de orden de ingreso único, fecha, hora de recepción, denominación, asunto, procedencia y destino.

C. Clasificación

Consiste en determinar si la documentación por su contenido es COMUN o CLASIFICADO (RESERVADO, CONFIDENCIAL Y SECRETO) y por la prioridad URGENTE o MUY URGENTE.

Lpderecho.pe

D. Procesamiento o diligenciamiento

Acción mediante el cual el oficial procesador luego del análisis documental correspondiente procede a realizar el documento de acción o atención a fin de dar respuesta a la información requerida y el diligenciamiento del expediente.

E. Distribución

Consiste en la entrega del documento al destinatario, mediante el cargo de recepción correspondiente.

F. Archivo

Consiste en clasificar, ordenar, conservar y custodiar los documentos que han cumplido su trámite y que podrían ser utilizados posteriormente, debiendo observar su tiempo de duración conforme a lo estipulado en el Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental.

Así como también en el sistema de tramite documentario (SIGE, SITRADIG WEB, u otros), se entenderá a la documentación que será archivado en el sistema al culminar el trámite correspondiente o por disposición superior.

Lpderecho.pe

CAPÍTULO VII

ACERVO DOCUMENTAL

A. <u>Archivos Policiales</u>

Documentos organizados y conservados en ambientes especiales, generados en el ejercicio de la función policial, para consulta y utilización en temas estadísticos, evaluación científica de la actividad delictiva o productividad policial, investigación, cultural, histórica, informativa y de gestión administrativa.

La documentación se distingue fundamentalmente en dos tipos:

- **Valor temporal:** aquellos que por su contenido son de mero trámite, no son documentos históricos, científicos ni institucionales, como por ejemplo las elevaciones, devoluciones, etc.

- **Valor permanente:** aquella documentación que tiene valor legal, histórico, cultural, investigación entre otros, ejemplo: resoluciones, legajos, planillas, historia clínica, convenios, actas, entre otros.

B. <u>Aspecto sistémico de los Archivos</u>

1. La Dirección Nacional de Gestión Institucional, es la máxima autoridad administrativa, encargada de proponer, aprobar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas que regulan el trámite y archivo del acervo documentario de la institución (Art. 27, inc. 08 del D.L N° 1148 Ley de la PNP).

2. Toda Dependencia Policial, mantendrá la documentación generada de acuerdo a su campo funcional.

3. La Dirección Nacional de Gestión Institucional debe nombrar un Comité Evaluador de documentos como órgano asesor encargado de realizar la valoración de cada una de las series documentales producidas en los diferentes órganos y dependencias de la institución.

4. El indicado Comité Evaluador de documentos de acuerdo a la normativa archivística vigente debe estar integrada por:

- Un representante de la Alta Dirección quien lo presidirá

Lpderecho.pe

- El Director Nacional de Gestión Institucional o su representante
- El Director de Asesoría Jurídica o su representante
- El jefe de la Unidad orgánica cuya documentación será evaluada
- El Director de la Oficina General de Archivo del Ministerio del Interior quien actuara como Secretario.

Tiene por finalidad permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios, garantizar la conservación de los documentos de valor permanente, programar la transferencia de documentos de acuerdo a sus plazos de retención.

C. Niveles de Archivos

1. Archivo Central

Unidad Archivística de primer nivel donde se conservan la documentación de la institución Policial, siendo la Dirección General de Gestión Institucional de la PNP responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, y evaluar técnicamente las actividades archivística de la Policía Nacional del Perú. Así mismo es responsable de la conservación y uso de la documentación común y clasificada de los archivos periféricos y de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Corresponde a la Dirección Nacional de Gestión Institucional implementar los Sistemas de Archivo a nivel desconcentrado correspondiente a cada Región Policial a nivel nacional.

2. Archivos Periféricos

Es la Unidad Archivística de Segundo Nivel. Estos archivos periféricos son responsables del mantenimiento y uso de la documentación común y clasificada proveniente de los archivos de gestión.

Retiene la documentación común y clasificada de los archivos de gestión por un periodo máximo de DIEZ (10) años, luego del cual debe ser remitido al Archivo Central. Luego de la revisión y clasificación propondrá la eliminación de los documentos de valor temporal.

3. Archivo de Gestión.

Unidad Archivística de Tercer Nivel, pertenecientes a cada sección, área, departamento, división de las Sub-Unidades de menor Jerarquía dependientes de las Dependencias Policiales. Estos archivos de gestión son responsables de la organización, conservación y uso de la documentación común y clasificada recibida o producida por la misma Dependencia.

LPderecho.pe

En los archivos de gestión se retiene la documentación común y clasificada por un máximo de cinco (05) años, luego del cual debe ser remitido al Archivo Periférico o al Archivo Central.

D. Tratamiento técnico de los archivos

Los procesos técnicos archivísticos se regulan bajo los criterios establecidos en las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivo emitidos por el Archivo General de la Nación.

E. Eliminación de documentos

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.

Las eliminaciones deben ser programadas planificadas, estudiadas, tomando en cuenta las normas de eliminación de documentos aprobados por el Archivo General de la Nación.

Las solicitudes de eliminación serán acompañadas con los inventarios en original y dos copias y las muestras documentales.

Lpderecho.pe

CAPÍTULO VIII

SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

A. Acervo Documental y custodia

Documentación existente en todas las Dependencias Policiales, que sirven de consulta e información para estudios históricos, de desarrollo cultural, social, jurídico, estadístico o de investigación; el mismo que no podrá ser objeto de transferencias de ninguna clase.

Conforme al Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental**,** el acervo documental será remitido al Archivo General de la Nación, según corresponda.

B. Obligaciones del personal policial

Todo el personal policial está obligado a proteger, conservar e incrementar el patrimonio documental Institucional y Nacional.

C. Conservación de la Documentación

La documentación que se administra en todos los niveles, debe ser conservada como fuente de información, investigación e histórico.

Toda Dependencia Policial debe contar con un ambiente destinado para el archivo, donde se centralizará, registrará y custodiará la documentación de valor temporal y permanente mediante un sistema descriptivo (inventarios, catálogo, otros) por series documentales, ya sea en soporte físico (papel) o electrónico. Debiendo conservarse en las cajas archivadoras conforme lo precisa el Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.

D. Transferencia documental al Archivo General de la Nación

Los documentos que han perdido su utilidad administrativa pueden ser transferidos al Archivo General de la Nación, previa coordinación con el Archivo Central correspondiente.

Los documentos clasificados solamente serán transferidos al Archivo General de la Nación, cuando hayan perdido dichas clasificaciones previa autorización del titular del Sector Interior.

Lpderecho.pe

CAPÍTULO IX

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A. Ámbito de aplicación

1. Lo señalado en este Capítulo, será de aplicación en la Policía Nacional del Perú, en concordancia a lo establecido en el Artículo 2º del Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM[1], Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública[2].

2. El derecho de las partes de acceder al expediente administrativo, se ejerce de acuerdo a lo establecido en el Artículo 160º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

B. Presentación y formalidades de la solicitud de información

La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Policía Nacional o en forma personal ante la unidad de recepción documentaria, conteniendo la siguiente información:

1. Nombres y apellidos completos, número de Documento Nacional de Identidad o carné de Extranjería del peticionante, y en su caso, la calidad de representación que tenga, domicilio, número de teléfono y correo electrónico (de ser necesario).
2. Tratándose de menores de edad no será imprescindible la presentación de los indicados documentos.
3. Expresión concreta y precisa del pedido de información.
4. Lugar, fecha, firma o impresión digital, en caso de no saber firmar o estar imposibilitado de hacerlo.
5. La dirección electrónica, en donde se desea recibir la información requerida, de ser el caso.

Si el solicitante no hubiera incluido el nombre del funcionario o lo hubiera hecho de forma incorrecta, las unidades de recepción documentaria de la Dependencia Policial deberán canalizar la solicitud al funcionario responsable.

---

1. ***Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 2°,-*** *Entidades de la Administración Pública.- Para efectos de la presente Ley se entiende por entidades de la Administración Pública a las señaladas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley NQ 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
2. ***Artículo 160° - Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.-*** *Acceso a la información del expediente*

6. Preferentemente utilizaran las solicitudes presentado en el presente manual, la misma que será proporcionado por la Dependencia Policial, o descargado a través del portal PNP vía web.
7. La entrega de información son en copias simples que posean la institución, en el caso de que el administrado requería copia certificadas según el TUPA PNP tendrá otro costo y pasaran a ser tratados como documentos certificados.

C. <u>Subsanación de la falta de requisitos de la solicitud</u>

El plazo a que se refiere el literal b) del Art. 11 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se empezará a computar a partir del ingreso de la solicitud en la unidad de recepción documentaria, salvo que esta no cumpla con los requisitos señalados en los literales 1), 2) y 3) del Art. anterior, en cuyo caso, procede la subsanación dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas, caso contrario, se dará por no presentada, procediéndose a su archivo. El plazo antes señalado se empezará a computar a partir de la subsanación del defecto u omisión.

D. <u>Funcionarios responsables de entregar la información</u>

1. El titular de la Secretaría General de la Policía Nacional del Perú proporcionará la información obrante en la Dirección General, así como la existente en sus Órganos Consultivos.
2. El Jefe de Estado Mayor General.
3. El Inspector General de la Policía Nacional del Perú y los Inspectores en las sedes regionales.
4. El Director, respecto de la información existente en su respectiva Dirección, incluyéndose en ésta categoría al Jefe de la Interpol y otros.
5. El Jefe de Región Policial y/o Frente Policial.
6. El Jefe División Policial
7. El Comisario y
8. El Jefe o Funcionario Policial, encargado de una Unidad PNP, que haya redactado algún tipo de documentación policial.
9. Los secretarios de cada Dirección Policial son los responsables de proporcionar la información obrante en su Dependencia.

E. <u>Portal de Transparencia y Acceso a la Información</u>

Portal de información único, integral y estandarizado, para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión Pública en la Policía Nacional del Perú.

La Secretaria General de la Policía Nacional del Perú es el coordinador general del procesamiento de información y publicación, para ello deberá solicitar a las dirección policiales competentes la designación de un

responsable de actualizar la información en el Portal de Transparencia Estándar en la Policía nacional del Perú.

La información publicada en el Portal de Transparencia será:

1. De conocimiento público.
2. De satisfacción del solicitante cuya respuesta se efectivizará a través de la página web del Portal que la contiene, sin perjuicio de gestionar las copias que se requieran ante el órgano emisor.
3. Actualizada por lo menos una vez al mes, salvo los casos en que la ley hubiera establecido plazos diferentes.

El Portal de Transparencia Estándar incluye diez ítems de información que deben ser atendidos y actualizados por la Direcciones Policiales responsables:

- **DATOS GENERALES**
  Referido al directorio de los funcionarios policiales, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen y emiten la institución.

- **PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN:**
  Referido a los instrumentos de gestión, planes y políticas, que regulan las actividades de la institución.

- **INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:**
  Información sobre ingresos y gastos de la institución.

- **PROYECTOS DE INVERSIÓN:**
  Información de los proyectos de obras públicas de la institución y su ejecución

- **PARTICIPACIÓN CIUDADANA:**
  Información relevante sobre la participación ciudadana.

- **INFORMACIÓN DE PERSONAL:**
  Referido a la información pública sobre el personal contratado bajo cualquier modalidad.

- **INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES:**
  Información de las compras estatales en bienes y servicios como teléfono, pasajes y viáticos, uso de vehículos y publicidad.

Lpderecho.pe

- **ACTIVIDADES OFICIALES:**
  Información de la Agenda Institucional.

- **INFORMACIÓN ADICIONAL:**
  Referidos a los comunicados de la institución, información de declaraciones juradas de los funcionarios, formatos de acceso a la información pública, entre otros.

- **INFORMACION DE OBRAS PÚBLICAS:**
  Información de Obras Públicas en ejecución.

Lpderecho.pe

CAPÍTULO X

DEFINICIÓN, CLASES, CONSIDERACIONES PARA SU FORMULACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACION

ACTAS

A. Definición:

Es la descripción detallada de una actuación o hecho relacionado con la función policial cuya finalidad es dejar constancia de lo acontecido. Su denominación variará dependiendo del acto del cual se da fe.

B. Clases de Actas:

1. Acta de Audiencia
2. Acta de Aislamiento de Persona
3. Acta de Allanamiento y Registro
4. Acta de Cadena de Custodia
5. Acta de Detención
6. Acta de Entrega y Recepción
7. Acta de Hallazgo y Recojo
8. Acta de Incautación
9. Acta de Información de Derechos y Deberes de la Víctima/Agraviado/Testigo
10. Acta de Ingreso, Aislamiento, Protección y Traslado del Reconocedor
11. Acta de Inmovilización
12. Acta de Intervención Policial
13. Acta de Lacrado de Droga
14. Acta de Lectura de Derechos al Imputado
15. Acta de Lectura de Obligaciones del Testigo
16. Acta de Levantamiento de Cadáver
17. Acta de Llegada a la Escena del Delito
18. Acta de Recepción de Persona por Arresto Ciudadano
19. Acta de Recepción de Denuncia Verbal
20. Acta de Reconocimiento Físico Fotográfico videográfico
21. Acta de Registro Bienes Muebles (Naves o Aeronaves) o Inmuebles e Incautación
22. Acta de Registro de Equipaje e Incautación
23. Acta de Registro y Verificación Domiciliaria

Lpderecho.pe

24. Acta de Registro Personal e Incautación
25. Acta de Registro de Vehículo e Incautación

C. <u>Consideraciones para su formulación</u>:

1. Precisar el lugar, fecha y hora de inicio, identificación de los funcionarios y generales de ley de los participantes según corresponda.
2. Detallar la forma y circunstancias del hecho; se concluye indicando la hora y fecha del término de la diligencia, firmando e imprimiendo el índice derecho de los participantes; los funcionarios suscribirán con su firma y postfirma.
3. De ser el caso se consignara la fecha y hora y medio de comunicación al Ministerio Publico, precisándose el nombre del Fiscal que recibe la comunicación.
4. Describir detalladamente las características de los objetos si hubieran.
5. Las Actas no deben tener enmendaduras.
6. En caso que alguna persona se negara a firmar, se hará constar en el documento, de ser posible este acto será corroborado por testigos.
7. Pueden formularse según corresponda a manuscrito o impresión, según las circunstancias en que se desarrolle la diligencia, las Actas deben ser formuladas IN SITU.
8. Todas las actas tendrá una numeración correlativa y denominación correspondiente.

D. <u>Estructura</u>:

1. **Encabezamiento**

   Está constituido por la denominación del documento, en letras mayúsculas, subrayada y ubicada en la parte central y superior del documento seguida del número y siglas correspondientes.

2. **Cuerpo**

   En esta parte debe consignarse lo siguiente:

   a. Los datos identificatorios: localidad, fecha, hora, descripción del lugar donde se lleva a cabo la actuación o hecho, identificación de las autoridades intervinientes.
   b. Las generales de ley de los intervenidos y testigos.
   c. Motivación de la actuación policial.
   d. Forma, modo, circunstancias, características, especificaciones, entre otros, del hecho y objetos así como el dispositivo legal que fundamente la intervención.
   e. De ser necesario, se indicará el destino o disposición de lo actuado, concluyendo con la anotación de la hora en que finaliza el acto.

Lpderecho.pe

3. **Término**
   - **a.** Fecha y hora de la conclusión de la diligencia
   - **b.** Firma y post firma de los funcionarios
   - b) Firma e impresión digital del índice derecho de los intervenidos.

APRECIACIÓN DE SITUACIÓN DE INTELIGENCIA

A. Definición:

Estudio ordenado y lógico de todos los factores que afectan o influyen en el cumplimiento de una misión, permitiendo a su vez determinar las acciones y presentar recomendaciones sobre posibles soluciones que servirán de base para la toma de decisiones.

B. Consideraciones para su formulación:

1. Proceso metodológico de análisis previo al planeamiento que facilita el conocimiento total del tema planteado.
2. El texto es redactado en tercera persona.
3. Su extensión y naturaleza varía de acuerdo con la complejidad del caso, del tiempo que se dispone y de la envergadura del problema.
4. Su contenido puede estar referido a situaciones operativas o administrativas.

C. Estructura:

1. **Encabezamiento**
   - **a.** Sello de clasificación.
   - **b.** Unidad, lugar y fecha del documento.
   - **c.** Denominación y título de la apreciación.
   - **d.** Referencias cartográficas.

2. **Cuerpo**

   El formato varía de acuerdo con la clase y tipo de apreciación, ya que puede ser simple o Estructura:do.

3. **Término**
   - a. Sello redondo, firma y post firma del autor.
   - b. Distribución.

lpderecho.pe

ATESTADO POLICIAL

A. Definición:

Documento policial que contiene la información del hecho criminal, diligencias realizadas, análisis y evaluación de los hechos, conclusiones, situación del implicado y especies, finalmente los anexos.

Constituye el instrumento policial de denuncia ante la autoridad competente, en los lugares donde no se encuentra en vigencia el nuevo Código Procesal Penal.

B. Consideraciones para su formulación:

1. Debe contener detalles objetivos basados en hechos concretos y probados.
2. Seguirá un proceso metodológico de análisis y síntesis.
3. Las conclusiones deben ser precisas y determinantes.
4. La redacción debe hacerse en tercera persona.

C. Contenido:

1. La forma y circunstancias de la comisión o infracción punible.
2. La identificación de los agraviados, testigos y de los presuntos autores y cómplices.
3. La individualización y el grado de responsabilidad de los implicados.
4. Las circunstancias agravantes y atenuantes.
5. Los elementos probatorios del delito.

D. Estructura:

1. **Encabezamiento**
   - **a**. Membrete de la Unidad.
   - **b.** Denominación, número, año y siglas de la Dependencia Policial.
   - **c.** Asunto, indicando el hecho o infracción punible, lugar y fecha de la comisión; nombres, apellidos, “alias” (si fuera el caso) y edad de los presuntos autores y agraviados, montos; y autoridades competentes que deben conocer el hecho.

2. **Cuerpo**
   - **a. Información.-** Transcripción de la denuncia, ocurrencia u otro documento que dio origen a la investigación.
   - **b. Investigaciones.-** Consignar las diligencias practicadas para obtener los indicios, evidencias que permitan identificar al autor o autores, y determinar la forma y circunstancias como se produjeron los hechos; comprende:

Lpderecho.pe

(1) Inspección Técnico – Policial (ITP).- Referida al examen inmediato y minucioso en la escena del delito bajo los lineamientos criminalísticas y policiales.
(2) Entrevistas e interrogatorios.
(3) Confrontaciones.
(4) Actas.
(5) Registros de personas, vehículos o domicilios.
(6) Decomisos e Incautaciones.
(7) Reconocimiento Médico Legal.
(8) Peritajes y Exámenes.
(9) Citaciones.
(10) Detenciones.
(12) Otros.
(13) Resumen de Manifestaciones.- Síntesis de las partes más importantes de las declaraciones obtenidas.
(14) Evaluación de elementos probatorios.- Análisis, cotejo y valoración de los indicios, evidencias, pericias, exámenes complementarios y de las declaraciones recibidas, de acuerdo a las circunstancias.

c. Antecedentes.-
(1) Referenciales (Policiales, INTERPOL, DIRIN, DIRANDRO, DIRCOTE, DIRSEG entre otros).
(2) Antecedentes policiales
(3) Requisitorias.
(4) Datos de identificación (RENIEC).

d. Análisis de los hechos.- Aplicando la metodología de la investigación criminal.

e. Conclusiones.- Determina el grado de responsabilidad de los implicados, precisando de manera clara los artículos donde se encuentre tipificada la conducta punible.

f. Situación de los implicados, especies o bienes.- Es la condición o situación legal de los implicados al final de la investigación (detenido, citado, otros), de las especies y bienes (incautada, inmovilizada, comisada, otros)

g. Anexos.- Comprende:
(1) Manifestaciones o referencias.
(2) Confrontaciones.
(3) Peritajes, resultados de exámenes.

Lpderecho.pe

(4) Croquis.
(5) Fotografías.
(6) Diligencias practicadas.
(7) Actas, certificados.
(8) Otros.

3. **Término**
   a. Lugar y fecha.
   b. Firma y post firma del Instructor.
   c. Sello redondo, firma y post firma del Jefe de la Sección o Departamento según corresponda; dando el **"ES CONFORME"** del documento.

CARTA FUNCIONAL

A. Definición:

Documento que contiene las funciones específicas del efectivo policial de una determinada Dependencia Policial.

B. Estructura:

1. **Encabezamiento**
   a. Nombre del documento **(CARTA FUNCIONAL).**
   b. Unidad y sub Unidad.
   c. Grado, nombres y apellidos del personal a quien corresponde.
   d. Cargo.

2. **Cuerpo**
   Funciones Específicas.

3. **Lugar y fecha.**

4. **Firma del Jefe de Unidad o Sub Unidad.**

Lpderecho.pe

CERTIFICADOS

A. Definición:

Documento mediante el cual la autoridad policial acredita los hechos constatados en el ejercicio de la función policial.

B. Clases de certificados:

1. Antecedentes Policiales.
2. Supervivencia.
3. Mudanza.

C. Consideraciones para la expedición del certificado:

1. Se formula a solicitud de parte.
2. Se utilizan formatos impresos con características propias, aprobados mediante la directiva correspondiente.
3. Se expiden previo pago de la tasa TUPA respectiva.

CITACIÓN POLICIAL

***A.* Definición:**

Documento con indicación de día, hora, lugar y motivo, para que comparezcan ante la autoridad policial, las personas comprendidas en una investigación de carácter administrativo, policial, penal, judicial y otros.

B. Consideraciones para su formulación:

1. Es redactado por personal policial en ejercicio de sus facultades.
2. Deberá ser debidamente motivada.
3. El día y hora en que deba comparecer el citado no podrá ser antes del tercer día de recibido el citatorio.
4. La autoridad policial podrá consignar en el mismo documento hasta TRES (03) fechas de citación.
5. Deberá consignarse que la persona citada podrá concurrir asistido por sus asesores.
6. La entrega de la citación policial se efectuará de acuerdo a las modalidades establecidas en la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

C. Estructura:

1. **Encabezamiento**
   - **a.** Membrete.

Lpderecho.pe

b. En el margen superior derecho consignar el grado, nombre y apellidos del encargado de la investigación.
c. Denominación y número seguido de las siglas de la Dependencia Policial.

2. Cuerpo
a. Nombre, apellidos y dirección del citado.
b. Dependencia Policial y dirección, ante la cual debe comparecer la persona citada.
c. Fecha y hora de la comparecencia.
d. Motivo de la citación.

3. Término
a. Lugar y fecha.
b. Sello redondo, firma y post firma del Jefe de la Dependencia o Jefe de la Subunidad Policial autorizada.
c. Línea punteada en el extremo inferior izquierdo (donde constará la firma y documento de identidad del citado, así como la hora y fecha de su enterado).
d. Al reverso del documento se consignará la firma y post firma de la persona que entrega la citación.

CONSTANCIA

A. Definición:

Documento que acredita actos, hechos o diligencias relacionados con la función policial.

B. Estructura:

1. Encabezamiento
a. Membrete.
b. Denominación del documento.

2. Cuerpo
a. Grado y cargo de la autoridad que expide el documento.
b. Nombre, apellidos y número del documento de identidad del interesado.
c. Detalle del acto, hecho o diligencia policial realizada.
d. Hora de inicio y término de la diligencia.

Lpderecho.pe

3. **Término**
   - **a.** Lugar y fecha.
   - **b.** Sello redondo, firma y post firma de la autoridad policial correspondiente.

COPIAS FEDATEADAS Y CERTIFICADAS

A. Definición:

Certificación que da fe de la autenticidad de la reproducción o transcripción literal del contenido de otros documentos o registros que obran en los archivos de una Dependencia Policial.

La digitalización de los sellos tendrá las siguientes características:

- Recuadro sin marco de color negro con medidas de 8.0 x 9.0 cm
- Encabezado en mayúscula, letra calibri, 14, negrita.
- Certifica en letra impact, 16 sin negrita.
- Cuerpo en letra arial, 14, interlineado 1.15.

B. Consideraciones para su expedición:

1. Se expide a solicitud del interesado, previo pago de la tasa respectiva de ser el caso.

2. Si la información es requerida por autoridades de la administración pública, su expedición será conforme a la ley de 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y TUPA Policial.

3. Será otorgada por el funcionario autorizado de la Dependencia Policial donde se encuentre la información solicitada.

4. En el anverso de cada copia reproducida se estampará el sello con tinta color negro con la denominación, “COPIA CERTIFICADA”, marco o recuadro delgado (grosor 1 pto.), de color negro, de 1.20 x 11 cm, letra arial black, tamaño 18.

COPIA CERTIFICADA

y al final en un lugar visible se colocará el sello dando la certificación de la copia o fedateado según corresponda:

Lpderecho.pe

EL FEDATARIO DE LA DIRECCION …….
PNP

CERTIFICA:

Que el documento que se tiene a la vista es copia fiel de su original.

Registro Nº……

Folio Nº……..

(SELLO REDONDO, FIRMA Y POST FIRMA)

EL Sr. …..(GRADO Y CARGO…..) DE LA DIRECCION ……. PNP.

(cargo de la autoridad que expide la copia certificada)

CERTIFICA:

Que el documento que se tiene a la vista es copia fiel de su original.

Registro Nº……

Folio Nº……..

(SELLO, FIRMA Y POST FIRMA)

y en el reverso el sello “COPIA EN BLANCO” con tinta color negro en caso no contenga ninguna información. marco o recuadro grueso (3 pto) de color negro de 02 x 11 cm, letra arial black, tamaño 24

HOJA EN BLANCO

lpderecho.pe

DECRETO

A. Definición:

Documento de uso interno en la Dependencia Policial, mediante el cual se emite en forma breve disposiciones al subordinado, sobre acciones que tenga competencia.

B. Consideraciones para su formulación:

En la referencia se consignará la denominación, número, siglas, fecha y registro del documento que antecede seguido de un resumen del tema de fondo y la acción a realizar.

C. Estructura:

1. **Encabezamiento**
   - **a.** Referencia, en el margen superior derecho.
   - **b.** Denominación, número y siglas de la Dependencia.

2. **Cuerpo**
   - **a.** Indicación del destinatario.
   - **b.** Exposición de las disposiciones que debe cumplir el escalón subordinado.

3. **Término**
   - **a.** Lugar y fecha, en el margen inferior derecho.
   - **b.** Sello redondo, firma y post firma del superior.
   - **c.** Siglas de identificación personal.

DEVOLUCIÓN

A. Definición:

Documento de uso interno en la Dependencia Policial, mediante el cual se devuelve el expediente indicando los motivos o las acciones realizadas.

***B.* Consideración para su formulación:**

En la referencia se consignará la denominación, número, siglas, fecha y registro del documento que antecede, seguido de un resumen del tema de fondo.

***C.* Estructura:**

1. **Encabezamiento**
   a. Referencia en el margen superior derecho.

Lpderecho.pe

b. Denominación, número y siglas de la Dependencia.
c. Destinatario.

2. Cuerpo
a. Exposición breve de las diligencias realizadas.
b. Indicación de los documentos redactados debidamente foliados.

3. Término
a. Lugar y fecha.
b. Sello redondo, firma y post firma.
c. Siglas de identificación personal.

DISPOSICIÓN DE COMANDO

A. **Definición:**
Documento mediante el cual el Alto Mando Policial, dispone u ordena a los escalones inferiores acciones de competencia funcional.

B. **Estructura:**

1. Encabezamiento
a. Membrete
b. Referencia en el margen superior derecho.
c. Denominación, número y siglas del Alto Mando Policial.
d. Destinatario.

2. Cuerpo
Exposición breve del motivo y disposiciones a cumplir.

3. Término
a. Lugar y fecha.
b. Sello redondo, firma y post firma.
c. Siglas de identificación personal.

ELEVACIÓN

A. **Definición:**
Documento de uso interno en la Dependencia Policial, mediante el cual se remite a la superioridad un expediente o documentos, para conocimiento y fines.

Lpderecho.pe

B. Consideraciones para su formulación:

1. Se emplea para dar trámite a los documentos (Partes, Informes, Solicitudes u otros), ante el escalón superior.
2. La redacción debe referirse sólo al tema central de la exposición o pedido.
3. Debe incluir obligatoriamente una opinión favorable o desfavorable de la autoridad que hace la elevación.
4. Se podrán indicar las medidas que se han tomado o las que se sugiere adoptar.
5. Necesariamente se observará el conducto regular.

***C.* Estructura:**

1. **Encabezamiento**
   - **a.** Referencia en el margen superior derecho.
   - **b.** Denominación, número y siglas de la Dependencia.
   - **c.** Destinatario.

2. **Cuerpo**
   Contiene la exposición sucinta del contenido del documento que se eleva y la opinión fundamentada.

3. **Término**
   - **a.** Lugar y fecha.
   - **b.** Sello redondo, firma y postfirma.
   - **c.** Siglas de identificación personal.

HOJA BÁSICA DE REQUISITORIA

A. Definición:

Documento que contiene los datos de identificación personal y características físicas de personas no habidas, que se encuentran comprometidos en hechos delictuosos, con fines de identificación, ubicación y captura.

B. Consideraciones para su formulación:

1. Se utiliza en formatos preestablecidos.
2. El llenado de los datos comprendidos en el formato, es obligatorio.
3. El original será anexado al Atestado o Informe Policial.

C. Estructura:

1. **Encabezamiento**
   - **a.** Membrete.

Lpderecho.pe

b. Denominación, número del documento y siglas de la Dependencia.

2. Cuerpo

a. Datos personales.
b. Características físicas.
c. Datos para su ubicación.
d. Fotografía (de ser posible).
e. Fórmula dactiloscópica.

3. Término

a. Lugar y fecha.
b. Sello redondo, firma y post firma del funcionario responsable.
c. El "Es Conforme" del funcionario responsable.

HOJA BÁSICA DE IDENTIFICACIÓN

A. Definición:

Documento que contiene información y datos de identificación sobre las características y rasgos físicos de una persona detenida sujeta a investigación; se anexa al Atestado o Informe Policial.

B. Consideraciones para su formulación:

1. Debe contener información, características y datos de identificación.
2. Debe ser redactado con participación del detenido.

C. Estructura:

1. Encabezamiento

a. Membrete.
b. Denominación, número del documento y siglas de la Dependencia.

2. Cuerpo

a. Apellidos y nombres.
b. Edad.
c. Estado Civil
d. Nacionalidad.
e. Profesión u ocupación.
f. Nombres de los padres.
g. DNI o Carné de Extranjería.
h. Dirección domiciliaria.
i. Centro de trabajo.
j. Motivo de la intervención.

lpderecho.pe

k. Documento redactado.
l. Señas particulares (lunares, tatuajes, cicatrices, otros y ubicación).
m. Otros datos (alias y otros).

3. Término
a. Lugar y fecha.
b. Sello redondo, firma y post firma del funcionario que identifica a la persona detenida.
c. El "Es Conforme" del funcionario responsable.

HOJA DE ESTUDIO Y OPINIÓN

A. Definición:

Documento de estudio y análisis que emite el Estado Mayor para proponer al Comando alternativas de solución sobre una problemática institucional específica; puede ser aprobado o desaprobado.

B. Consideraciones para su formulación:

1. Redactado por disposición superior.
2. El cuerpo del documento debe contener un estudio y análisis del problema, planteando alternativas de solución y recomendaciones adecuadas para la toma de decisiones.
3. La recomendación debe ser consecuencia lógica del análisis.

C. Estructura:

1. Encabezamiento
a. Membrete.
b. Denominación, número del documento y siglas de la Dependencia.
c. Asunto: Exposición concisa del problema.
d. Referencia: En caso de haberla, de lo contrario se suprime este párrafo.

2. Cuerpo
a. Antecedentes: Indicación y resumen de los antecedentes, sobre la situación problema a tratar.
b. Situación: indicación y resumen de la situación problema que se va tratar.
c. Análisis: Estudio y evaluación de los factores que influyen o viabilicen la solución al problema.

Lpderecho.pe

d. Opinión: Es la síntesis lógica y claro, a que arriba el Instructor como consecuencia del análisis de un problema y que sirve para que el comandante tome la decisión.

3. Término

a. Lugar y fecha.
b. Sello redondo, firma y post firma del funcionario que identifica a la persona detenida.
c. El "Es Conforme" del funcionario responsable.

HOJA DE RECOMENDACIÓN

A. Definición:

Documento redactado por un Oficial de Estado Mayor, mediante el cual propone al Comando alternativas de solución en relación a un asunto o problema institucional específico, para la toma de decisiones; puede ser aprobado o desaprobado.

B. Consideraciones para su formulación:

1. Redactado por disposición superior o por iniciativa propia.
2. En el cuerpo del documento debe hacerse un análisis del problema para encontrar la solución más adecuada y plantear la recomendación que contenga los elementos de juicio para la toma de decisiones.
3. La recomendación debe ser consecuencia lógica del análisis.
4. Debe adjuntarse los documentos sustentatorios de la recomendación.

C. Estructura:

1. Encabezamiento

a. Parte superior derecha el indicativo que contiene las siglas de la Dependencia de origen, lugar y fecha.
b. Denominación, número del documento y siglas de la Dependencia.
c. Asunto.
d. Referencia.

2. Cuerpo

a. Antecedente(s) / Situación.
b. Análisis.
c. Recomendación(es).

3. Término

a. Sello redondo, firma y post firma de quien formula el documento.

Lpderecho.pe

b. La palabra DECISIÓN en letras mayúsculas para la resolución correspondiente.
c. Siglas de identificación personal.

HOJA DE TRÁMITE O REGISTRO ÚNICO

A. Definición:

Documento de trámite entre la PNP y el MININTER, mediante el cual se emite en forma breve, disposiciones y acciones que debe cumplir el destinatario respecto al documento fuente y cuyo archivamiento será en la Dependencia Policial donde termina el trámite administrativo.

B. Consideraciones para su formulación:

1. Se emplea el formato que aparece en el Sistema de trámite documentario (SIGE), al momento de registrar un expediente.

2. Todo expediente debe tener una única Hoja de Tramite.

3. Si en un expediente existiesen más de dos hojas de trámite, se tendrá en cuenta la HT más antigua, procediendo al archivamiento de las otras HT, colocando en el cuadro de observaciones del SIGE **"GUARDA RELACION CON LAS HT N° ……., ……."**, manteniendo las HT archivadas en el sistema en el mismo expediente.

4. La Hoja de Trámite permite llevar un seguimiento y control virtual del expediente sobre las diligencias o acciones dispuestas por la superioridad.

5. Para evitar errores en su registro y tramitación se debe tener en cuenta lo siguiente:
a. Recibir el expediente físicamente y virtualmente.
b. Las H/T deben ser respondidas a la Dependencia Policial que inicia el trámite.
c. Las H/T deben ser archivadas en la Dependencia Policial donde termina el trámite administrativo.
d. Los expedientes deben ser enumerados (foliados) correctamente y contar con un soporte de seguridad.

6. Concluido el trámite el expediente debe ser devuelto adjuntando al expediente los siguientes documentos:

Lpderecho.pe

a. El documento primogénito que dio origen a la H/T, excepto cuando se trate de Oficios múltiples.
b. El documento de acción que se formuló de acuerdo al requerimiento.
c. El documento (Oficio o Constancia) que se hizo conocer al recurrente, el resultado de su gestión.
d. Sí el expediente es solicitado por otra Dirección o Unidad, se debe derivar o responder a la Dependencia Policial solicitante según sea el caso.

7. Documentos que no requieren de Hoja de Trámite:
a. Notas Informativas.
b. Radiogramas o similares.
c. Memorándum.
d. Los documentos de mero trámite dentro de cada Unidad o Subunidad.

Estos documentos requerirán Hoja de Tramite cuando la Superioridad disponga la realización de una determinada acción.

C. <u>Estructura:</u>

1. Encabezamiento
a. En el ángulo superior derecho número de páginas.
b. Denominación, número del documento conformado por 10 dígitos, los 4 primeros corresponden al año y los 6 restantes al número correlativo asignado por el sistema.
c. Procedencia: Interno o Externo.
d. Número y tipo de documento que se registra.
e. Dependencia que registra y fecha de registro.
f. Asunto.

2. Cuerpo
a. Formato que contiene los siguientes campos: destino, indicaciones, folios, fecha de transmisión, nombre y apellidos y firma del que realiza el trámite.
b. En la parte inferior del formato 38 indicaciones o acciones numeradas de las diligencias que debe de tener en cuenta el destinatario.

3. Término
a. Angulo inferior izquierdo impresión de la ruta o enlace que permite ingresar al sistema.
b. Angulo inferior derecho la fecha de registro.

Lpderecho.pe

INFORME

A. Definición:

Documento con el cual se comunica a la superioridad, funcionario o autoridad competente sobre un acto administrativo, acto antisocial o la comisión de un ilícito penal.

B. Clases

1. Común: Documento mediante el cual se comunica a la superioridad o autoridad pertinente, sobre un hecho en forma clara y concisa (ver formato).

2. Administrativo: Documento mediante el cual se da cuenta a la superioridad o autoridad pertinente sobre un hecho o acto administrativo, en forma detallada señalando los antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones según sea el caso (ver formato).

3. Policial: Documento que se formula como resultado de las diligencias realizadas por la presunta comisión de delitos a la **vigencia del Nuevo Código Procesal Penal (Decreto Legislativo Nº 957), para su remisión ante la autoridad competente**.
   En hechos con participación de menores de edad se formulará un Informe por Actos Antisociales (ver formato).

C. Consideraciones para su formulación:

1. Se formula por disposición superior o por iniciativa propia
2. La redacción se hará en tercera persona.
3. Debe contener apreciaciones objetivas basadas en hechos concretos y probados.
4. Seguirá un proceso metodológico de análisis y síntesis.
5. Según el tipo de Informe se establecerá:
   a. La forma y circunstancias del hecho materia de la investigación.
   b. La identificación de los agraviados, testigos, de los presuntos infractores, autores e implicados.
   c. Los elementos de convicción o probatorios.

D. Estructura:

1. **Encabezamiento**
   a. Membrete.
   b. Denominación y número del documento y siglas de la Dependencia, en la parte central.
   c. Asunto.
   d. Referencias, si hubiere.

Lpderecho.pe

2. **Cuerpo**
   Contiene la narración ordenada y cronológica del asunto que se desee comunicar a la superioridad.

3. **Término**
   a. Lugar y fecha de la formulación.
   b. Sello redondo, firma, post firma de quien formula el documento.
   c. Siglas de identificación personal.

INFORME DE ESTUDIO DE ESTADO MAYOR

A. Definición:

Viene a ser el producto o la resultante de un estudio de Estado mayor o planeamiento administrativo.
Se formula al final del Estudio de Estado Mayor dentro de lo que se llama La Acción Completa del Estado Mayor.
Se hace por escrito y para materializar las recomendaciones que en él se dan, deben acompañarse los documentos de acción, que permitan concretar aquello que se recomienda.
Su proceso implica los pasos del Método General de Solución de Problemas.

B. Estructura:

1. **Encabezamiento**
   a. Clasificación
   b. Grupo, unidad, fecha, hora y lugar
   c. Denominación del documento, y número del mismo
   d. Asunto

2. **Cuerpo**
   I. Problema (Definición)
   II. Hipótesis o suposiciones
   III. Hechos o factores que influyen en el problema
   IV. Suposiciones
   V. Análisis (de cada uno de los hechos o factores)
   VI. Conclusiones
   VII. Acción recomendada

3. **Termino**
   a. Firma y Post firma del autor del documento
   b. Distribución
   c. Anexos.

Lpderecho.pe

INFORME POLICIAL

A. Definición:

Documento que se formula como resultado de las diligencias realizadas por la presunta comisión de delitos a la puesta en **vigencia del nuevo Código Procesal Penal (Decreto Legislativo Nº 957)**, constituye un instrumento oficial de denuncia ante la autoridad judicial competente.

El original del Informe con todo lo actuado será cursado con Oficio a la autoridad competente del Ministerio Público.

Cuando en un hecho delictivo además de las personas adultas hubiesen participado menores de edad se remitirá copia del Informe Policial con sus actuados a la autoridad competente.

B. Estructura:

1. Encabezamiento

- **a.** Membrete.
- **b.** Denominación y número del documento y siglas de la Dependencia.
- **c.** Asunto.
- **d.** Referencias, si hubiere.

2. Cuerpo

- **a.** Antecedentes: Comprende la trascripción de la denuncia, ocurrencia u otro documento que dio origen a la investigación.
- **b.** Diligencias efectuadas: se consignan las pesquisas que se realizaron para identificar al autor o autores, reunir los elementos probatorios y determinar las circunstancias de los hechos.
- **c.** Análisis de los hechos: Es el estudio detallado a través de un proceso metodológico de los hechos, tratando de relacionarlos para obtener una hipótesis, sin calificarlos jurídicamente ni imputarse responsabilidades.
- **d.** Situación de los implicados: Condición legal en que los implicados resultan al final de la investigación.
- **e.** Anexos.

3. Término

a. Lugar y fecha de la formulación.
b. Sello redondo, firma, post firma de quien formula el documento.
c. Siglas de identificación personal.

Lpderecho.pe

INVENTARIO DE RELEVO

A. Definición:

Documento que contiene el detalle de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales del estado afectados a una Unidad Policial determinada. Obligatoriamente debe formularse cada fin de año o al producirse el cambio de colocación del Jefe de Dependencia.

B. Consideraciones

1. Llevará el Visto Bueno del Jefe de Administración de la Unidad Policial, en todos los casos de relevo de cargo.

2. En la relación de los bienes patrimoniales se tomaran en cuenta el orden siguiente:
   - **a.** Instalaciones.
   - **b.** Muebles, enseres y equipos.
   - **c.** Armamento y munición.
   - **d.** Vehículos.
   - **e.** Documentos.
   - **f.** Otros.

3. En los relevos de cargo se antepondrán a las firmas las frases en letras mayúsculas “RECIBÍ CONFORME” a lado izquierdo; “ENTREGUÉ CONFORME" a lado derecho y debajo de ambas al centro, el Vº Bº del Jefe de Administración de la Unidad Policial.

C. Estructura:

1. **Encabezamiento**
   - **a.** Membrete.
   - **b.** Denominación del documento.
   - **c.** Grado y nombre del personal que realiza el inventario.

2. **Cuerpo**

   Contiene la relación codificada de los bienes con indicación de las características principales, y el estado en que se encuentran al momento del relevo.

3. **Término**
   - **a.** Lugar y fecha.
   - **b.** Firma, post firma, sello redondo del que hace entrega y del que recibe, dando conformidad del estado, existencia y registro codificado de los bienes.
   - **c.** Vº Bº del Jefe de Administración de la Unidad Policial.
   - **d.** Siglas de identificación personal.

Lpderecho.pe

MANIFESTACIÓN

A. Definición:

Documento que contiene la exposición de una persona mayor de edad, a quien se pregunta o interroga sobre un asunto penal, policial y administrativo, tiene por finalidad recibir información detallada sobre la forma y circunstancias de la comisión de un hecho delictuoso o infracción que se investiga.

B. Consideraciones para su formulación:

1. Las preguntas se enumeran correlativamente.
2. Se inicia con la frase **PREGUNTADO, DIGA:** escrito en letras mayúsculas; luego con signos de interrogación se formula la pregunta, seguido de la palabra **"Dijo:".**
3. Al terminar cada pregunta y respuesta, el espacio en blanco o las líneas no completadas, se llenan con rayas descontinuadas.
4. Las preguntas se formulan en tercera persona, con precisión y claridad.
5. Evitar formular preguntas ambiguas o abiertas.
6. Las respuestas se consignan en primera persona, conservando la expresión textual del manifestante.
7. La primera pregunta que se formula al manifestante será: si requiere el asesoramiento de un abogado defensor de su elección.
8. La última pregunta a formularse será: si el manifestante tiene algo más que agregar o modificar lo manifestado.
9. Si el manifestante no habla el idioma español, se recurrirá a un intérprete o traductor, debiendo ambos firmar e imprimir el índice digital derecho.
10. Si el manifestante es analfabeto o no sabe firmar, en el lugar de la firma estampa la impresión digital del índice derecho, recurriéndose a un testigo que de fe de la declaración, quien firma e imprime el índice digital derecho.
11. Para la **"AMPLIACIÓN DE MANIFESTACIÓN",** se sigue el mismo procedimiento que el señalado en la primera, omitiéndose las generales de ley.
12. En toda Manifestación estará presente el representante del Ministerio Público, salvo circunstancias de fuerza mayor, y el Abogado Defensor de ser requerido por el manifestante, lo cual se hará constar en el documento, debiendo estos firmar al final de la manifestación.
13. Si la manifestación abarca más de dos hojas, se autenticará con la firma de todos los participantes en el margen izquierdo de cada hoja, excepto la última que será en la parte inferior.
14. El manifestante, cualquiera sea su empleo o cargo, deberá firmar e imprimir su dedo índice derecho en la parte inferior izquierda del

Lpderecho.pe

documento o a partir de la segunda página en la parte céntrica del margen izquierdo.

15. El Instructor de la investigación es quien firma la manifestación, aun cuando envíe un pliego de preguntas a otra Dependencia donde se encuentre el manifestante.

16. En caso de menores de edad, el documento se denominará **"REFERENCIA"**; y para ser redactado se observará las mismas prescripciones indicadas para la manifestación con la presencia de los padres o tutores según corresponda, o en todo caso por un testigo de reconocida solvencia moral.

C. Estructura:

1. Encabezamiento

a. Denominación del documento, nombres y apellidos del manifestante, con letras mayúsculas, seguido de la edad entre paréntesis.

b. Lugar y fecha.

c. Generales de ley del manifestante en el orden siguiente:

(1) Nombres y Apellidos.

(2) Fecha y lugar de nacimiento (distrito – provincia – departamento).

(3) Nombres y apellidos de los padres.

(4) Estado civil.

(5) Grado de Instrucción.

(6) Profesión – Ocupación.

(7) Documento de identidad.

(8) Domicilio.

(9) Medios de comunicación (email, fono)

2. Cuerpo

Contiene las preguntas formuladas por el instructor y las respuestas del manifestante.

3. Término

a. Al lado derecho la firma, nombres y apellidos, impresión digital del índice derecho del Manifestante, testigos e intérpretes si los hubiere.

b. Al lado izquierdo la firma, post firma del Instructor, con el sello redondo de la Dependencia.

Lpderecho.pe

MEMORÁNDUM

A. Definición:

Documento con el que un superior en grado o antigüedad, imparte una orden o hace conocer las disposiciones a un escalón subordinado de la Unidad. Cuando la disposición impartida es dirigida a más de un destinatario se denomina Memorándum Múltiple, el mismo que lleva en la parte final izquierda la distribución donde se especifica el nombre de la Unidad y número de ejemplares.

B. Consideraciones para su formulación:

1. Se emplea para impartir o comunicar disposiciones de ejecución inmediata.
2. Será dirigido en forma personal al que debe cumplir la orden.
3. Su contenido debe ser concreto y breve.

C. Estructura:

1. **Encabezamiento**
   - **a.** Membrete.
   - **b.** Denominación, número de documento y siglas de la Dependencia ubicada en la parte superior y céntrica.
   - **c.** Lugar y fecha.
   - **d.** Destinatario.

2. **Cuerpo**

   Contiene la (s) orden (es) o disposición (es) que se imparten.

3. **Término**
   - **a.** Sello redondo, firma y post firma del que dispone la formulación del documento.
   - **b.** Siglas de identificación personal.

NOTA DE AGENTE

A. Definición:

Documento básico de inteligencia que puede ser redactado por todo el personal policial que obtiene información de interés Institucional para su procesamiento y explotación, en virtud que cada integrante de la Policía Nacional del Perú es un agente de inteligencia.

Lpderecho.pe

B. Consideraciones para su formulación:

1. La información debe tener credibilidad, exactitud y oportunidad.
2. Redacción sencilla y de fácil comprensión.
3. Debe contener un orden lógico y cronológico, exento de prejuicios y expresar los hechos con la mayor certeza y objetividad posible.

C. Estructura:

1. **Encabezamiento**
   - **a.** Lugar y fecha.
   - **b.** Denominación.
   - **c.** Destinatario.
   - **d.** Asunto.
   - **e.** Referencia, si lo hubiere.

2. **Cuerpo**
   Contiene la parte expositiva y sustancial del documento.

3. **Término**
   Clave o seudónimo del que formula el documento según corresponda.

NOTA DE INFORMACIÓN

A. Definición:

Documento de inteligencia, que formula generalmente el órgano de búsqueda y/o procesamiento, para la difusión de informaciones debidamente evaluadas. La calificación del documento se ubica en la parte superior derecha.

B. Consideraciones para su formulación:

1. Debe basarse en hechos concretos y comprobados.
2. Contendrá nombres y datos esenciales.
3. Debe redactarse en forma impersonal, siguiendo una secuencia lógica que permita su comprensión.
4. Su distribución se hace estrictamente a los escalones que deben conocer el contenido de la misma.
5. Los párrafos deben ser ordenados y numerados.

C. Estructura:

1. **Encabezamiento**
   - **a.** Membrete.

Lpderecho.pe

b. Denominación y número del documento, siglas con letras mayúsculas, en la parte central superior.
c. Destinatario.
d. Asunto.
e. Referencia, si lo hubiera.

2. Cuerpo
a. Contiene la parte expositiva y sustancial del documento.
b. Debe hacerse una narración de hechos, actividades o situaciones y sus implicancias separadas en párrafos.
c. Al final se consignan las medidas adoptadas con relación a lo expuesto.

3. Término
a. Lugar y fecha.
b. Sello redondo, firma y post firma.
c. Distribución.
d. Siglas de identificación personal.

NOTA INFORMATIVA

A. Definición:

Documento que contiene la exposición veraz, sucinta, completa y precisa de hechos, actividades o situaciones de carácter policial, político, social, disciplinario u otro que por su importancia o trascendencia, deben hacerse conocer a la superioridad en forma inmediata y oportuna.

B. Consideraciones para su formulación:

a. Debe basarse en hechos concretos.
b. Contendrá nombres y datos esenciales.
c. Debe redactarse en forma impersonal, siguiendo una secuencia lógica que permita su comprensión.
d. Su distribución se hace estrictamente a los escalones que deben conocer el contenido de la misma.
e. Los párrafos deben ser ordenados y numerados.

C. Estructura:

1. Encabezamiento
a. Membrete.

Lpderecho.pe

b. Denominación y número del documento, siglas con letras mayúsculas, en la parte central superior.
c. Destinatario.
d. Asunto.
e. Referencia, si lo hubiera.

2. Cuerpo

a. Contiene la parte expositiva y sustancial del documento.
b. Debe hacerse una narración de hechos, actividades o situaciones y sus implicancias separadas en párrafos.
c. Al final se consignan las medidas adoptadas con relación a lo expuesto.

3. Término

a. Lugar y fecha.
b. Sello redondo, firma y post firma.
c. Distribución.
d. Siglas de identificación personal.

NOTIFICACIÓN POLICIAL

A. **Definición:**

Documento por el cual se hace conocer a un efectivo policial una disposición superior para su conocimiento o cumplimiento.

B. Consideraciones para su tramitación:

1. Es un documento de carácter administrativo interno.
2. Se podrá formular y ejecutar a través de la Dependencia Policial de la jurisdicción respectiva.

C. Estructura:

1. Encabezamiento

a. Membrete.
b. Denominación.

2. Cuerpo

a. Grado, nombres y apellidos del destinatario.
b. Motivo de notificación.
c. Grado y cargo de la autoridad que dispone la notificación.

3. Término

a. Lugar y fecha.

Lpderecho.pe

b. Sello redondo, firma y post firma del que dispone la notificación.
c. Siglas de identificación personal.

NOTIFICACIÓN DE DETENCIÓN

A. Definición:

Documento mediante el cual se hace conocer a una persona el motivo de la privación de su libertad.

B. Consideraciones para su formulación:

1. Se formula en ejemplar duplicado; entregándose el original a la persona detenida y la copia con la firma e impresión digital será anexada al documento correspondiente.

2. Debe contener la información establecida en la norma procesal penal vigente.

C. Estructura:

1. Encabezamiento
- **a.** Membrete.
- **b.** Denominación y número del documento y siglas de la Dependencia.

2. Cuerpo
- **a.** Nombres y apellidos del detenido, edad, documento de identidad.
- **b.** Lugar, fecha y hora de la detención.
- **c.** Motivo de la detención.

3. Término
- **a.** Lugar y fecha.
- **b.** Sello redondo, firma, post firma y cargo del titular de la Dependencia Policial.
- **c.** Siglas de identificación personal.

OFICIO

A. Definición:

Documento de atención que se emplea para comunicar, gestionar, requerir, trasmitir órdenes, disposiciones, consultar o coordinar.

Cuando el documento se envía a más de una Dependencia Policial se denomina Oficio Múltiple.

Lpderecho.pe

B. <u>Consideraciones para su formulación</u>:

1. Se dirige al titular de la Dependencia.
2. Debe referirse de preferencia a un asunto o materia.
3. Se redactará en tercera persona.
4. Será firmado por el titular de la Dependencia.
5. Todos los ejemplares del Oficio Múltiple llevarán la misma numeración.

C. <u>Clases de Oficios</u>:

1. Oficio común:
   Es el que se dirige a una sola autoridad, persona o entidad.
2. Oficio múltiple:
   Es el que se dirige a más de una autoridad, persona o entidad.

D. <u>Estructura</u>:

1. **Encabezamiento**
   - **a.** Membrete.
   - **b.** Lugar y fecha, ubicado en la parte superior derecha.
   - **c.** Denominación (Oficio u Oficio Múltiple), número y siglas de la Dependencia, en el margen superior izquierdo.
   - **d.** Destinatario.
   - **e.** Asunto.
   - **f.** Referencia, si lo hubiera.

2. **Cuerpo**
   - **a.** Cuando el documento es dirigido a un superior se inicia con la frase **"Tengo el honor, …."** Cuando es dirigido a una mismo escalón o subalterno **"Me dirijo a usted, …."**, cuando es dirigido a una entidad extrainstitucional se usará la frase **"Tengo el agrado, …."**.
   - **b.** Se divide en 2 partes: el primer párrafo contiene la sumilla y el segundo párrafo las acciones o medidas adoptadas o solicitadas.
   - **c.** Contiene la parte expositiva directamente relacionada con el propósito del documento.
   - **d.** Se usara el término "Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración".

3. **Término**
   - **a.** La frase "Dios guarde a Ud."
   - **b.** Sello redondo, firma y post firma del titular.
   - **c.** Siglas de identificación personal
   - **d.** Distribución (sólo en caso de Oficios Múltiples).
   - **e.** Numero de folios, si lo hubiera.
   - **f.** Numero de Hoja de Tramite.

Lpderecho.pe

ORDENES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

A. Definición:

Documento mediante el cual se formaliza una disposición relacionada con procedimientos de administración de personal.

B. Clases:

1. Orden de Comisión.
2. Orden de Incorporación.
3. Orden de Permiso.
4. Orden de Vacaciones.

C. Consideraciones para su formulación:

1. **Orden de Comisión.-** Desplazamiento del personal policial a un determinado lugar dentro o fuera del territorio nacional, a mérito de una orden superior, que por su naturaleza puede ser clasificada como "RESERVADA".

2. **Orden de Incorporación.-** Utilizada para el personal PNP que se incorpora a una Dependencia Policial, por disposición superior.

3. **Orden de Permiso.-** Facultad del Jefe de la Dependencia Policial para autorizar al personal policial para ausentarse justificadamente del servicio.

4. **Orden de Vacaciones.-** Derecho del personal policial para hacer uso de 30 días de descanso reglamentario.

5. **Orden de Destaque.-** Desplazamiento funcional o geográfico, temporal del personal policial a solicitud del mismo o por necesidad del servicio, hasta por un máximo de 90 días.

D. Estructura:

1. **Encabezamiento**
   - **a.** Membrete.
   - **b.** Denominación, número y siglas de la Dependencia, en el margen superior central en letras mayúsculas.

2. **Cuerpo**

   Exposición del motivo que da origen al documento de acuerdo al formato correspondiente.

lpderecho.pe

3. **Término**
   - **a.** Lugar y fecha.
   - **b.** Sello redondo, firma y post firma del Jefe de Administración de la Dependencia Policial.
   - **c.** Siglas de identificación del Jefe de la Dependencia y del personal que redacta el documento según corresponda.

ORDEN DE OPERACIONES

A. Definición:

Plan de operaciones es el documento en el cual se establecen, coordinan e integran las acciones que deben ejecutar las sub.-unidades de una Unidad Operativa para cumplir una misión específica que le ha sido asignada. El Plan de Operaciones se formula para una operación definida y se prepara para ser distribuido entre los escalones subordinados. Puede ser enunciado y promulgado mediante una Orden de Operaciones o el mismo Plan puede ser remitido a las sub.-unidades para la formulación de su orden de operaciones.

B. Estructura:

Un plan de operaciones se divide en tres partes principales:

1. Encabezamiento
2. Cuerpo
3. Final o pie.

1. Encabezamiento:

Incluye la información necesaria para la identificación del documento, contiene referencias sobre:

a. Clasificación (En la parte superior y central: Secreto, Reservado).
b. Número de copias expedidas: Se asignará un número a cada copia de Plan y se mantendrá un registro indicando el número de copias distribuidas.
c. Escalón o Unidad que confecciona el Plan.
d. Lugar donde se confecciona el Plan.
e. Fecha - Hora, que se indica por un número de 6 cifras, de las cuales las dos primeras corresponden al día y las 4 últimas a la hora, cuando el día consta de un solo dígito se le antepone el cero, a continuación en letras se coloca el mes y en números el año abreviado. Ejemplo. 111600 MAY.98.
f. Título y Número del Plan. Los planes de operaciones de una Unidad se enumeran sucesivamente para cada año calendario asignándoseles correlativamente un número para cada plan de modo cronológico, es decir conforme se van formulando secuencialmente. En algunos casos

se puede emplear nombre para los planes. Ejemplo. Plan de Operaciones Fortaleza Nro. 01.

g. Referencias a cartas o croquis empleados con indicación de la escala y año de edición.

2. Cuerpo

Consta de una sección llamada ORGANIZACION y de los 5 párrafos siguientes: Situación, Misión, Ejecución, Administración y Comando y Comunicaciones.

a. Organización

Se coloca el Comando General y los Comandos Operativos de las sub unidades que integran la Unidad Operativa, con indicación del grado y nombre de sus Comandos. Cuando la Organización es muy extensa se incluye como anexo y cuando es muy simple se indica en el sub párrafo correspondiente del párrafo 3. Termina esta sección con las Reservas, haciendo presente que los elementos de refuerzo se incluyen en las unidades a las cuales han sido asignadas.

b. Párrafo I: SITUACION

Contiene un resumen de la situación del momento con relación a la operación por realizar, se obtiene de la Apreciación de Inteligencia. Comprende: Indicar en forma pormenorizada la situación general con relación a la operación por realizar empezando por el contenido de la misión recibida.

Fuerzas Oponentes

Dispositivo, composición, fuerza, posibilidades. Cuando la información es muy extensa puede completarse con un anexo de inteligencia.

Fuerzas Amigas

Contiene la información referente a unidades distintas a las incluidas en la organización que pueden influir en la decisión de algunos elementos subordinados. Son Unidades superiores, vecinas o de apoyo no dadas en refuerzo o también instituciones que por la naturaleza de su función puedan brindar su apoyo en caso dado a la Unidad Operativa.

Refuerzos

Contiene información sobre sub unidades no orgánicas de la Unidad Operativa, pero que son asignados a ésta para ser empeñados o mantenidos como reserva.

Suposiciones

Consignar las hipótesis que emplea el Comandante como base de su Plan. Debe evitarse éstas, pues el Plan se basa en hechos.

c. Párrafo II: MISION

Contiene la expresión clara, concisa y lógica de la forma de acción elegida por el Comando, vale decir es el producto de su decisión. Debe responder a las preguntas; Quién?, Qué?, Cuándo?, Dónde?, Cómo? y Para qué?, más la finalidad de la misión.

d. Párrafo III: EJECUCION

Comprende el concepto de la operación y la asignación de misiones específicas o tareas definidas de cada sub-Unidad, ya sean orgánicas o de refuerzo. Contiene además detalles de coordinación. Está constituido por los siguientes sub párrafos:

(1) Concepto de la Operación

1. tipo de Operación
2. Acciones: Preventiva y Represiva, control y neutralización.
3. Fases: Antes, durante, después del día "D".
4. Sectorización (Límites)
5. Dispositivo: Ubicación de las unidades, por tipos de personal y las reservas.
6. Tareas generales
7. Maniobras por unidades y tipos de personal.
8. Punto de esfuerzo principal
9. Actitud de las fuerzas de Reserva (ubicación y maniobras).
10. Apoyo Administrativo, etc.

(2) Misiones Específicas

Comprende la descripción de las tareas que deben cumplir cada uno de las sub.- unidades de la Unidad Operativa, en el mismo orden que se han considerado en la Organización, en cada sector, sub sector y fase. Termina este sub párrafo con la misión de las Reservas.

(3) Instrucciones de Coordinación

Contiene los detalles de coordinación y disposiciones comunes a dos o más unidades. En este sub párrafo se incluyen las disposiciones necesarias, no consideradas en los párrafos anteriores, pero que se cree conveniente para clarificar el desarrollo de la operación como:

1. Fin de movimiento

2. Orden de inamovilidad
3. Instrucción, entrenamiento y ensayo del Personal
4. Forma de actuar del personal, en forma genérica y por especialidades
5. Uso de la fuerza y de las armas
6. Corriente de informaciones
7. Instrucciones sobre detenciones
8. Vigencia del Plan
9. Acciones al término de la operación 10. Calco de operación, etc.

e. Párrafo IV: ADMINISTRACION

Contiene instrucciones generales sobre forma como se va a proporcionar el apoyo de personal y de logística.

(1) Personal

1. Efectivos
   Consignar los efectivos por sub unidades.
2. Detenidos
   Procedimiento de calificación.
3. Uniforme
   Servicios de Bienestar, otros.

(2) Logística

1. Abastecimientos
2. Evacuación y Hospitalización
   Toda la información referente a la forma como se va a proporcionar este apoyo, pudiendo hacerse referencia a un plan u orden de anidad que se adjunta como anexo o apéndice según el caso.
3. Transporte
   Indicar la clase y número de vehículos.
4. Mantenimiento
   Lugar donde debe realizarse.

(3) Diversos

Partes e informes.

f. Párrafo V: COMANDO Y COMUNICACIONES

Contiene información relativa al Comando y a las operaciones de comunicaciones.

(1) Puesto de Comando

Puesto de Comando de la Unidad operativa, los emplazamientos de los Puestos de Comando de las Unidades

Lpderecho.pe

subordinadas, cuando son conocidas o puede impartirse instrucciones a estas últimas sobre la ubicación de sus puestos de Comando.

(2) Comunicaciones

Instrucciones de carácter especial relacionadas con las comunicaciones, tales como el empleo de cualquier medio y restricciones para el empleo.

(3) Enlaces

Se incluye lo concerniente a instrucciones de reconocimiento (Santo y Seña), procedimientos electrónicos, palabras claves, nombre en clave, enlaces, etc.

3. Final o Pie

Es la última parte del Plan de Operaciones, contiene instrucciones sobre Acuse Recibo, la firma, lista de anexos si los hay, la distribución y la autenticación:

a. Siempre se acusará recibo al Plan de Operaciones. Este acuse recibo significa que el plan ha sido recibido y comprendido.
b. El original del plan es firmado por el Comandante. Las copias son autenticadas por el oficial de Operaciones.
c. Los anexos se indican por el número y título.
d. Es esencial indicar la distribución a fin de asegurar la entrega del Plan a todos los escalones directamente responsables de la ejecución. Puede indicarse esta distribución en forma detallada o simplemente una lista de distribución A que indica el detalle de la distribución.
e. La autenticación consiste en legalizar la copia, mediante la frase "Es copia" seguido del grado y firma del oficial de Operaciones.

ORDEN TELEFÓNICA

A. Definición:

Documento oficial que se emplea para la trasmisión de órdenes que por su naturaleza requiere la premura y rapidez; puede trasmitirse vía telefónica, correo electrónico, faximil o impresa.

B. Estructura:

1. Encabezamiento

a. Membrete.
b. Denominación, número y siglas de la Dependencia Policial.
c. Destinatario.
d. Referencia si la hubiera.

2. Cuerpo

a. Texto preciso y conciso de la orden que se quiere impartir.
b. Siglas "**Fdo.**" Seguido del nombre y cargo del superior que dispone u ordena.

3. Término

a. Lugar y fecha.
b. Sello redondo, firma y post firma del que trasmite el documento.
c. Distribución.

ORDEN DE SANCIÓN

A. Definición:

Documento por el cual un superior jerárquico impone a un subordinado, una sanción administrativa disciplinaria, al haber constatado una infracción leve, y en algunos casos los órganos disciplinarios como consecuencia de una investigación administrativa - disciplinaria conforme al Decreto Legislativo Nº 1150 – Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú y su reglamento.

B. Estructura:

1. Encabezamiento

a. Clasificación
b. Parte superior céntrica, subrayado, en mayúscula consignar:
- MINISTERIO DEL INTERIOR
- POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
- ORDEN DE SANCION

2. Cuerpo

a. Base legal.
b. Grado y nombre del que sanciona.
c. Grado y nombre del infractor.
d. Unidad y Sub Unidad del infractor.
e. Descripción de la infracción.

Lpderecho.pe

f. Código de la Infracción.
g. Sanción impuesta.

3. Término
a. Lugar y fecha.
b. Sello redondo, firma y post firma del superior que sanciona.
c. Enterado
- Breve descripción del descargo del infractor.
- Firma, post firma, N° de CIP, fecha y hora.
- Impresión digital (dedo índice derecho).

PARTE

A. Definición:

Documento que formula el personal policial para dar cuenta al Escalón Superior o Dependencia Policial competente, sobre hechos, actividades, situaciones, diligencias, relacionadas con el servicio policial.

B. Estructura:

1. Encabezamiento
a. Membrete (si fuera el caso).
b. Denominación y número del documento (si fuera el caso), seguido de las siglas de la Dependencia.
c. Asunto, seguido del término "**DA CUENTA".**
d. Referencia, si lo hubiere.

2. Cuerpo
a. Exposición detallada sobre hechos, actividades, situaciones, diligencias, relacionadas con el servicio policial.
b. Debe referirse a hechos de interés policial.
c. Debe ser redactado en forma lógica, cronológica y objetiva.
d. Redactado en tercera persona.
e. Pueden utilizarse formatos impresos o a manuscrito.

3. Término
a. Lugar y fecha.
b. Sello redondo (si fuera el caso), firma, post firma del que instruye el documento.

Lpderecho.pe

PLAN CEREMONIAL

A. Definición:

Documento por el cual se establecen las tareas, se delimitan las responsabilidades de quienes están encargados de su ejecución con motivos Institucionales, históricos, de homenaje, religiosos u otros eventos de connotación.

B. Estructura:

1. **Encabezamiento**
   - **a.** Denominación del documento, número y siglas de la Dependencia que formula.
   - **b.** Asunto o tema.

2. **Cuerpo**
   - **a.** Situación**:** Es la exposición de la base legal y el motivo por el cual se formula el documento.
   - **b.** Misión**:** Debe responder a las preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Cómo? y ¿Para qué?
   - **c.** Alcance: La designación del personal y unidades comprometidas.
   - **d.** Ejecución: La designación de comisiones y tareas a realizar.

3. **Término**
   - **a.** Lugar y fecha.
   - **b.** Sello redondo, firma y post firma del Jefe de la Dependencia.
   - **c.** Siglas de identificación personal.

PLAN DE TRABAJO

A. Definición:

Documento mediante el cual se establecen los lineamientos a seguir para el cumplimiento de una misión en un plazo determinado.

B. Estructura:

1. **Encabezamiento**
   - a. Denominación del documento, número y siglas de la Dependencia que formula.
   - b. Asunto, resumen del tema.
   - c. Referencia, si la hubiera.
   - d. Título y referencia.

Lpderecho.pe

2. **Cuerpo**
   a. Situación.
   b. Misión.
   c. Información necesaria. El cuidadoso examen efectuado del problema, permitirá formular una lista de la información necesaria con indicación de las fuentes donde pueden ser obtenidas. Esta lista puede ser ampliada posteriormente.
   d. Acción para obtener las informaciones. Teniendo en cuenta las fuentes en las que puede obtenerse la información.
   e. Coordinaciones que se requieren. Hacer una relación de las secciones, miembros del EM, autoridades y organismos con quienes se debe coordinar el estudio.
   f. Autoridades de consulta. Formular una relación de las personas con conocimiento o experiencia en la materia, ajenas al EM con quienes se puede consultar.
   g. Programas de actividades y distribución del tiempo. Considerar una relación cronológica de las actividades con indicación de las fechas de realización.

3. **Término**
   a. Lugar y fecha.
   b. Sello redondo, firma y post firma del que formula el documento.
   c. Resolución: Aprobado o Desaprobado (Ver Anexos)

PLAN DE OPERACIONES

A. Definición:

Plan de operaciones es el documento en el cual se establecen, coordinan e integran las acciones que deben ejecutar las sub.-unidades de una Unidad Operativa para cumplir una misión específica que le ha sido asignada. El Plan de Operaciones se formula para una operación definida y se prepara para ser distribuido entre los escalones subordinados. Puede ser enunciado y promulgado mediante una Orden de Operaciones o el mismo Plan puede ser remitido a las sub.-unidades para la formulación de su orden de operaciones.

B. Estructura:

Un plan de operaciones se divide en tres partes principales:
a. Encabezamiento
b. Cuerpo
c. Final o pie.

a. Encabezamiento:

Incluye la información necesaria para la identificación del documento, contiene referencias sobre:

1. Clasificación (En la parte superior y central: Secreto, Reservado).
2. Número de copias expedidas: Se asignará un número a cada copia de Plan y se mantendrá un registro indicando el número de copias distribuidas.
3. Escalón o Unidad que confecciona el Plan.
4. Lugar donde se confecciona el Plan.
5. Fecha - Hora, que se indica por un número de 6 cifras, de las cuales las dos primeras corresponden al día y las 4 últimas a la hora, cuando el día consta de un solo dígito se le antepone el cero, a continuación en letras se coloca el mes y en números el año abreviado. Ejemplo. 111600 MAY.98.
6. Título y Número del Plan. Los planes de operaciones de una Unidad se enumeran sucesivamente para cada año calendario asignándoseles correlativamente un número para cada plan de modo cronológico, es decir conforme se van formulando secuencialmente. En algunos casos se puede emplear nombre para los planes. Ejemplo. Plan de Operaciones Fortaleza Nro. 01.
7. Referencias a cartas o croquis empleados con indicación de la escala y año de edición.

b. Cuerpo

Consta de una sección llamada ORGANIZACION y de los 5 párrafos siguientes: Situación, Misión, Ejecución, Administración y Comando y Comunicaciones.

1. **Organización**

   Se coloca el Comando General y los Comandos Operativos de las sub unidades que integran la Unidad Operativa, con indicación del grado y nombre de sus Comandos. Cuando la Organización es muy extensa se incluye como anexo y cuando es muy simple se indica en el sub párrafo correspondiente del párrafo 3. Termina esta sección con las Reservas, haciendo presente que los elementos de refuerzo se incluyen en las unidades a las cuales han sido asignadas.

2. **Párrafo I: SITUACION**

   Contiene un resumen de la situación del momento con relación a la operación por realizar, se obtiene de la Apreciación de Inteligencia. Comprende: Indicar en forma pormenorizada la situación general con relación a la operación por realizar empezando por el contenido de la misión recibida.

Lpderecho.pe

Fuerzas Oponentes

Dispositivo, composición, fuerza, posibilidades. Cuando la información es muy extensa puede completarse con un anexo de inteligencia.

Fuerzas Amigas

Contiene la información referente a unidades distintas a las incluidas en la organización que pueden influir en la decisión de algunos elementos subordinados. Son Unidades superiores, vecinas o de apoyo no dadas en refuerzo o también instituciones que por la naturaleza de su función puedan brindar su apoyo en caso dado a la Unidad Operativa.

Refuerzos

Contiene información sobre sub unidades no orgánicas de la Unidad Operativa, pero que son asignados a ésta para ser empeñados o mantenidos como reserva.

Suposiciones

Consignar las hipótesis que emplea el Comandante como base de su Plan. Debe evitarse éstas, pues el Plan se basa en hechos.

3. **Párrafo II: MISION**

   Contiene la expresión clara, concisa y lógica de la forma de acción elegida por el Comando, vale decir es el producto de su decisión. Debe responder a las preguntas; Quién?, Qué?, Cuándo?, Dónde?, Cómo? y Para qué?, más la finalidad de la misión.

4. **Párrafo III: EJECUCION**

   Comprende el concepto de la operación y la asignación de misiones específicas o tareas definidas de cada sub.-Unidad, ya sean orgánicas o de refuerzo. Contiene además detalles de coordinación. Está constituido por los siguientes sub párrafos:

   (a) Concepto de la Operación

   1. Tipo de Operación
   2. Acciones: Preventiva y Represiva, control y neutralización.
   3. Fases: Antes, durante, después del día "D".
   4. Sectorización (Límites)
   5. Dispositivo: Ubicación de las unidades, por tipos de personal y las reservas.
   6. Tareas generales

Lpderecho.pe

7. Maniobras por unidades y tipos de personal.
8. Punto de esfuerzo principal.
9. Actitud de las fuerzas de Reserva (ubicación y maniobras).
10. Apoyo Administrativo, etc.

(b) Misiones Específicas

Comprende la descripción de las tareas que deben cumplir cada uno de las sub.- unidades de la Unidad Operativa, en el mismo orden que se han considerado en la Organización, en cada sector, sub sector y fase. Termina este sub párrafo con la misión de las Reservas.

(c) Instrucciones de Coordinación

Contiene los detalles de coordinación y disposiciones comunes a dos o más unidades. En este sub párrafo se incluyen las disposiciones necesarias, no consideradas en los párrafos anteriores, pero que se cree conveniente para clarificar el desarrollo de la operación como:

1. Fin de movimiento
2. Orden de inamovilidad
3. Instrucción, entrenamiento y ensayo del Personal
4. Forma de actuar del personal, en forma genérica y por especialidades
5. Uso de la fuerza y de las armas
6. Corriente de informaciones
7. Instrucciones sobre detenciones
8. Vigencia del Plan
9. Acciones al término de la operación 10. Calco de operación, etc.

5. **Párrafo IV: ADMINISTRACION**

Contiene instrucciones generales sobre forma como se va a proporcionar el apoyo de personal y de logística.

(a) Personal

1. Efectivos
   Consignar los efectivos por sub unidades.
2. Detenidos
   Procedimiento de calificación
3. Uniforme
   Servicios de Bienestar, etc.

(b) Logística

1. Abastecimientos

2. Evacuación y Hospitalización
   Toda la información referente a la forma como se va a proporcionar este apoyo, pudiendo hacerse referencia a un plan u orden de anidad que se adjunta como anexo o apéndice según el caso.
3. Transporte
   Indicar la clase y número de vehículos.
4. Mantenimiento
   Lugar donde debe realizarse.

(c) Diversos
Partes e informes.

6. **Párrafo V: COMANDO Y COMUNICACIONES**
Contiene información relativa al Comando y a las operaciones de comunicaciones.

(a) Puesto de Comando
Puesto de Comando de la Unidad operativa, los emplazamientos de los Puestos de Comando de las Unidades subordinadas, cuando son conocidas o puede impartirse instrucciones a estas últimas sobre la ubicación de sus puestos de Comando.

(b) Comunicaciones
Instrucciones de carácter especial relacionadas con las comunicaciones, tales como el empleo de cualquier medio y restricciones para el empleo.

(c) Enlaces
Se incluye lo concerniente a instrucciones de reconocimiento (Santo y Seña), procedimientos electrónicos, palabras claves, nombre en clave, enlaces, etc.

c. Final o Pie
Es la última parte del Plan de Operaciones, contiene instrucciones sobre Acuse Recibo, la firma, lista de anexos si los hay, la distribución y la autenticación:

1. Siempre se acusará recibo al Plan de Operaciones. Este acuse recibo significa que el plan ha sido recibido y comprendido.

2. El original del plan es firmado por el Comandante. Las copias son autenticadas por el oficial de Operaciones.

Lpderecho.pe

3. Los anexos se indican por el número y título.

4. Es esencial indicar la distribución a fin de asegurar la entrega del Plan a todos los escalones directamente responsables de la ejecución. Puede indicarse esta distribución en forma detallada o simplemente una lista de distribución A que indica el detalle de la distribución.

5. La autenticación consiste en legalizar la copia, mediante la frase "Es copia" seguido del grado y firma del oficial de Operaciones.

PASE

A. Definición:

Documento interno mediante el cual se da curso a un expediente u otro documento hacia un órgano de la misma dependencia, por corresponder y ser tema de su competencia.

B. Estructura:

1. Encabezamiento

a. Referencia (documentos antecedentes), en la parte superior derecha.
b. Lugar y fecha.
c. Denominación, número del documento y siglas de la Dependencia.

2. Cuerpo

a. Contiene el grado y cargo de la persona a quien se cursa el documento.
b. Se mencionan las disposiciones específicas de la superioridad y el motivo de trámite.

3. Término

a. Contiene el sello redondo, firma y post firma de la autoridad que da trámite al documento.
b. Siglas de identificación personal.

Lpderecho.pe

PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTA

A. Definición:

Documento que contiene el detalle de la justificación de gastos de viaje del personal que realizó comisión del servicio fuera de la jurisdicción de su sede.

B. Consideraciones para formulación:

1. Constituye elemento probatorio para los efectos de control del egreso presupuestal.
2. Debe tramitarse junto con la Orden de Comisión y anexado al Informe respectivo.
3. Indicar el dispositivo legal que autoriza la retribución, especificar el número de días y motivo de la formulación del documento.

C. Estructura:

1. **Encabezamiento**
   - **a.** Membrete.
   - **b.** Denominación del documento.

2. **Cuerpo**
   - **a.** Identificación del solicitante (grado, nombres y apellidos).
   - **b.** Lugar, motivo y tiempo de duración de la comisión.
   - **c.** Liquidación de gastos por día y el total.

3. **Término**
   - **a.** Lugar, fecha, sello redondo, firma y post firma del que formula.
   - **b.** Vº Bº, firma y post firma del Jefe de la Unidad
   - **c.** Siglas de identificación personal.

RESOLUCIÓN

A. Definición:

Dispositivo legal que contiene un acto administrativo. La resolución administrativa consiste en una disposición escrita dictada por el órgano competente encargada de resolver una petición o disposición de carácter general, obligatorio y permanente.

B. Consideraciones para su formulación:

Todo proyecto de resolución:

1. llevará adjunto los siguientes documentos:
   a. Informe técnico administrativo sustentatorio

b. Exposición de motivos: fundamentación técnica jurídica de la necesidad de la propuesta del dispositivo legal.
c. En los casos que los proyectos de resolución que impliquen aspectos económicos como capacitaciones extra institucionales o en el extranjero, comisión de servicio entre otros, deberán indicar la fuente de financiamiento mediante un informe, el costo beneficio entre otros.

2. Debe imprimirse en papel bond de 100 gr.
3. No será foliado y debe ser presentado en un sobre cerrado. Los documentos que conforman el expediente deben estar debidamente foliados.
4. Será visado por los órganos correspondientes en señal de conformidad, con el sello de visación en la parte inferior izquierda en cada una de las hojas y en orden secuencial ascendente del trámite para su aprobación.
5. En todos los casos las visaciones se harán con rúbrica y sello redondo de visación correspondiente.
6. Serán presentados con la debida anticipación, previa coordinación con los miembros con los miembros de la Alta Dirección Policial para su respectiva tramitación y aprobación.
7. Una vez finalizada la elaboración del proyecto y firmada la Resolución, toda la documentación será remitida al órgano que propuso la Resolución, a fin que obre en su archivo respectivo.
8. Las copias fedateadas de la Resolución serán remitidas a las Direcciones Policiales competentes.

C. Tipos de Resoluciones

1. **Resolución Directoral**
   Expedida por el Director General de la Policía Nacional del Perú, que por delegación faculta a otras Direcciones Policiales firmar los mismos.

2. **Resolución Secretaria General**
   Expedida por el Secretario General de la Policía Nacional del Perú

3. **Resoluciones Regionales**
   Expedida por los Jefes de las Regiones Policiales

4. **Resolución Jefatural**
   Expedida por las Jefaturas Policiales hasta el nivel de los Divisiones Policiales o similares.

D. Estructura:

Los proyectos de Resolución Directoral, Resolución Secretaria General, Resolución Regional y Resolución Jefatural, contienen en las siguientes partes:

1. **Encabezamiento**
   a. **Sumilla:** resumen breve concreto y preciso del contenido del proyecto de dispositivo legal, se redactará en mayúscula, letra arial, tamaño 8, justificado y se ubicará en el margen superior derecho.
   b. **Gran sello del Estado:** Se ubicará en el centro superior de la resolución, debajo de la sumilla, con una medida de 2.92 x 3.05 cm. Además en el lado derecho se colocara el sello y firma del Jefe de la Unidad Policial que opina sobre el proyecto de resolución, y en el margen izquierdo se colocara el sello y firma del Jefe de la Dependencia Policial que propone el proyecto de resolución. En ambos casos no llevan el sello redondo.
   c. **Título del dispositivo legal propuesto:** Se ubicará en el centro superior a dos espacios verticales debajo del gran sello del estado, indica el tipo de resolución y se encuentra en letra script MT Bold, cursiva, tamaño 36.
   d. **Número y siglas:** se colocará a un espacio vertical por debajo del título del dispositivo, a partir de la mitad de la hoja de resolución y se redactará en letra arial, tamaño 12.
   e. **Lugar y Fecha**: se colocará a un espacio vertical por debajo del número y siglas, a partir de la mitad de la hoja de resolución y se redactará en letra arial, tamaño 12.

2. **Cuerpo**
   Se redactara en letra arial, tamaño 12, márgenes justificados, está compuesto por:
   a. **Visto:** deberá indicar el documento que ordena la emisión de la resolución.
   b. **Parte Considerativa:** deberá indicar los fundamentos técnicos y legales que sustentan la aprobación del dispositivo legal o administrativo propuesto.
   c. **Parte Resolutiva:** deberá colocar los artículos por cada tema, los cuales se numeraran en cardinales arábigos. Cada artículo debe recoger un precepto, mandato, instrucción o regla, así como debe hacer remisión al anexo correspondiente, de ser el caso.

3. **Termino**
   Se redactará en letra arial, tamaño 12, en la parte final centro del documento:
   a. se colocará el término “Regístrese, comuníquese y archívese”
   b. sello postfirma, firma, y cargo del Director Policial o Jefe de la Dependencia Policial según corresponda.

Lpderecho.pe

SOLICITUD

A. Definición:

Documento utilizado por el personal policial para gestionar o peticionar en forma individual ante la superioridad un derecho o beneficio.

B. Consideraciones para la formulación de la Solicitud:

1. Debe ser dirigida ante la autoridad o superior de quien depende la solución de la petición, por conducto regular.
2. Excepcionalmente, podrá ser dirigida directamente al titular que resolverá la petición, por causa justificada.
3. Debe ser formulada en lenguaje respetuoso y sin afectar la disciplina, la moral, ni la honorabilidad.
4. Cuando se trate de documentos de gestión, en ella se precisarán las disposiciones legales o reglamentarias en que se ampara la petición.
5. Será tramitada por el superior inmediato mediante elevación u oficio de atención según los casos, con la opinión favorable o desfavorable que le merezca.
6. Llevará anexos de documentación justificatoria, de ser el caso.

***C.* Estructura:**

1. **Encabezamiento**
   - **a.** Sumilla, se consigna en la parte superior derecha del documento.
   - **b.** Destinatario, consignando en primera línea, en letras mayúsculas al Superior a quien se dirige, precedida de la palabra SEÑOR.

2. **Cuerpo**
   - **a.** Introducción: Constituido por los nombres y apellidos, grado, cargo, Dependencia donde presta servicios, CIP, DNI, teléfono y correo electrónico, terminando en la frase “Ante Ud., con el debido respeto y por conducto regular me presento y expongo”.
   - **b.** Exposición: Contiene los fundamentos o motivo de la Solicitud, precisando las disposiciones legales o reglamentarias que amparan el pedido.
   - **c.** Conclusión: Constituido por la invocación para alcanzar el otorgamiento o concesión del pedido, comprendiendo la frase “POR LO EXPUESTO:” A usted, señor (Superior al que se dirige) solicito acceder a mi petición por ser de justicia.

3. **Término**
   - **a.** Lugar y fecha.
   - **b.** Firma y post firma del solicitante.

Lpderecho.pe

c. Documentos anexos que justifican la petición; se coloca al lado izquierdo y debajo de la post firma.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION

Todo ciudadano tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la administración pública. En ningún caso, se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho, ni tampoco es necesario acreditar condición de representante legal o presentar inscripciones de Registros Públicos.

La Policía Nacional del Perú tiene la obligación de proveer la información requerida relacionada con documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control.

No comprende solicitudes de información a la PNP, aquellas relacionadas con la solicitud de trámite de algún beneficio, ni de agilización de los mismos, así como tampoco de revisión de los ya concedidos o de reconsideración de rechazos, ya que son solicitudes que deben atenderse de acuerdo a los procedimientos comunes, así como tampoco los prohibidos por la Ley N° 27806.

Plazo de atención de las solicitudes de acceso a la Información Pública

El plazo de atención es de siete (07) días que se cuentan por días útiles (no sábados, domingos o feriados).

Excepcionalmente, se puede prorrogar el plazo de atención en cinco (5) días adicionales, previa comunicación al interesado (Artículo 11º inciso b) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley 27806).

Lpderecho.pe

CAPÍTULO XI

LIBROS DE REGISTROS

DEFINICIÓN DE NORMAS PARA SU FORMULACIÓN

A. Definición:

Es el libro o cuaderno en el que se registra, se deja constancia escrita de determinadas diligencias policiales o administrativas y tienen formatos apropiados para cada situación o hecho.

B. Consideraciones para el Registro en el Libro, Cuaderno o Registro Informático.

1. Los formatos se diseñarán de acuerdo al empleo para el que está destinado.
2. Todo Libro, cuaderno o registro informático, debe tener en la primera página un Acta de Apertura, lugar y fecha, imprimiendo el sello redondo, firma, post-firma y cargo del Jefe de la Dependencia.
3. Las anotaciones, en caso de ser libros o cuadernos, serán manuscritas y digitados cuando fueran registros informáticos; en todos los casos en forma ordenada, cronológica y enumerada.
4. De producirse errores, se hará la salvedad expresa al final de la anotación autenticada con firma y post firma del responsable de la enmendadura.
5. El libro o cuaderno estará debidamente foliada.
6. Al final de la última anotación del año calendario se trazará una línea horizontal y otra diagonal anulando el resto de la página y se consignará el lugar, fecha y sello redondo; en la página siguiente se anotara el año nuevo con números arábigos.

C. Elementos constitutivos para cada clase de Registro (según corresponda):

1. **Registro de Denuncias directas (comunes y reservadas),** contiene:
   - **a.** Sumario (N°., hora y fecha de la denuncia).
   - **b.** Contenido (delito o falta, agresor, monto y exposición de la denuncia.).
   - **c.** Resolución (Trascripción, trámite, otros).

2. **Registro de ocurrencias de calle,** contiene:
   - **a.** Sumario (N°., hora y fecha de la ocurrencia).

b. Contenido (motivo de la exposición de la misma).
c. Resolución.

3. Registro de especies y dinero del detenido:
a. Número de orden.
b. Ingreso (hora, día, mes y año).
c. Apellidos y nombres del detenido.
d. Especies y dinero.
e. Firma del detenido.
f. Salida (hora, día, mes y año).
g. Firma del detenido dando conformidad a la devolución de las especies y dinero de su propiedad.

4. Registro de reconocimiento médico legal:
a. Número de Orden.
b. Fecha (día, mes año).
c. N° de denuncia y ocurrencia.
d. Apellidos y nombres.
e. Edad.
f. Domicilio.
g. Número de Oficio.
h. Motivo.
i. Resultado.
j. Trámite.

5. Registro de control fronterizo de entrada y salida de extranjeros al país:
a. Número de Orden.
b. Ingreso (día, mes, año).
c. Salida (día, mes, año).
d. Apellidos y nombres.
e. Edad.
f. Documento de Identidad.
g. Profesión u Ocupación.
h. Destino.
i. Motivo.
j. Dirección, referencia.

6. Registros de extranjeros residentes en la jurisdicción:
a. Número de orden.
b. Nacionalidad.
c. Apellidos y nombres.
d. N° de Pasaporte o Carné de Extranjería.

Lpderecho.pe

e. Profesión u Ocupación.
f. Domicilio.
g. Fecha de ingreso al país.
h. Observaciones.

7. **Registro de visitas de Autoridades del Poder Judicial y el Ministerio Público:**
   a. Número de orden.
   b. Fecha (hora, día, mes, año).
   c. Cargo
   d. Apellidos y nombres.
   e. Motivo de la visita.
   f. Observaciones.

8. **Registro de Autoridades y Vecinos Notables**
   a. Número de orden.
   b. Profesión.
   c. Apellidos y nombres.
   d. Cargo.
   e. Sede de la Oficina.
   f. Domicilio.
   g. Fecha de aniversario.
   h. Observaciones.

9. **Registro de Mudanzas y Traslados:**
   a. Número de orden.
   b. Fecha (día, mes, año).
   c. Nombre del que se muda.
   d. Domicilio que deja.
   e. Nuevo domicilio.
   f. Chofer (nombre y apellido, N° de Licencia de conducir, domicilio).
   g. Placa de Rodaje del Vehículo.
   h. N° de Permiso.
   i. Observaciones.

10. **Registro de ubicación y búsqueda de vehículos:**
    a. Número de Orden.
    b. Vehículos (características).
    c. Autoridad que solicita.
    d. N° de ocurrencia.
    e. Fecha (día mes, año).
    f. Resolución.

LpDerecho.pe

11. **Registro de Vehículos en custodia:**
    - **a.** Número de Orden.
    - **b.** Entrada (hora, día, mes, año).
    - **c.** Vehículo (características y Acta de Inventario adjunto).
    - **d.** Motivo.
    - **e.** Salida (hora, día, mes, año).
    - **f.** Quien ordena.
    - **g.** Apellidos y nombres del que recepciona el vehículo.
    - **h.** Responsable de la Entrega.

12. **Registro de Control de Vehículos y Pasajeros:**
    - **a.** N° de orden.
    - **b.** Fecha.
    - **c.** Vehículo.
    - **d.** Empresa o propietario.
    - **e.** Conductor (Apellidos y nombres).
    - **f.** Copiloto (Apellidos y nombres).
    - **g.** N° de Licencia.
    - **h.** Pasajeros (nacional y extranjero, adultos y menores).
    - **i.** Procedencia y destino.

13. **Registro de control de armas, munición y explosivos de uso civil en tránsito:**
    - **a.** N° de Orden.
    - **b.** Fecha.
    - **c.** N° de Guía.
    - **d.** Razón social del destinatario
    - **e.** Empresa autorizada del transporte.
    - **f.** Conductor.
    - **g.** N° de Licencia.
    - **h.** Armas (características).
    - **i.** Explosivo o municiones (características).
    - **j.** Procedencia y destino.

14. **Talleres de reparación y playas de estacionamiento de vehículos en la jurisdicción policial:**
    - **a.** Número de orden.
    - **b.** Razón social o nombre del taller.
    - **c.** Número de Licencia de Funcionamiento.
    - **d.** Propietario (Apellidos y nombres).
    - **e.** Administrador o jefe de taller (Apellidos y nombres).
    - **f.** Ubicación del taller.
    - **g.** Observaciones.

Lpderecho.pe

15. **Registro de control de ganado en tránsito:**
    - **a.** Número de Orden.
    - **b.** Fecha (hora, día, mes, año).
    - **c.** Contrato de compra – venta del ganado.
    - **d.** Ganado (características).
    - **e.** Procedencia.
    - **f.** Destino.
    - **g.** Documento de la autoridad que da fe del ganado en tránsito.
    - **h.** Conductor (Apellidos, nombres y N° de Licencia Conducir).
    - **i.** Propietario o vendedor.
    - **j.** Autorización Sanitaria. (según sea el caso).

16. **Registro de vacaciones o permiso del personal de oficiales o suboficiales PNP:**
    - **a.** Grado.
    - **b.** Apellidos y nombres.
    - **c.** Quien autoriza.
    - **d.** Duración.
    - **e.** Fecha de inicio.
    - **f.** Fecha de término.
    - **g.** Destino.
    - **h.** Motivo.
    - **i.** Observaciones.

17. **Registro confidencial del personal sancionado (oficial o suboficiales).**
    - **a.** N° de Orden.
    - **b.** Grado.
    - **c.** Apellidos y nombres.
    - **d.** Naturaleza de la Sanción.
    - **e.** Superior que Sanciona.
    - **f.** Motivo.
    - **g.** Principia.
    - **h.** Termina.
    - **i.** Observaciones.

18. **Rol de servicio:**
    - **a.** Membrete (lado izquierdo superior).
    - **b.** Encabezamiento (centro, mayúscula, negrita).
    - **c.** Descripción del tipo de servicio con indicación del día, fecha y hora.
    - **d.** Nombre del Jefe de la Unidad.
    - **e.** Nombre del Oficial de Permanencia.
    - **f.** Descripción del personal administrativo.

Lpderecho.pe

g. Descripción del personal de servicio (grado, nombres y apellidos, turnos).
h. Vehículos motorizados con indicación de puestos y turnos de servicio.
i. Novedades (Descanso médico, faltos al servicio, vehículos inoperativos y otros).
j. Fecha.
k. Firma y post firma del Jefe de la unidad.

19. Registro de órdenes y comunicaciones telefónicas:
a. N° de Orden.
b. Hora.
c. Fecha (día, mes, año).
d. Superior que ordena.
e. Quien comunica.
f. Quien recibe.
g. Contenido.
h. Observaciones.

20. Registro de control de entrada y salida de visitas a las dependencias policiales:
a. N° de Orden.
b. Fecha (día, mes, año).
c. Apellidos y Nombres del visitante.
d. Hora (entrada y salida).
e. Documento de identidad.
f. Motivo.
g. Persona a quien visita.
h. Observaciones.

21. Registro movimiento del Personal PNP:
a. Nº de orden
b. Grado.
c. Apellidos y nombres.
d. Autorización de permiso o comisión
e. Lugar de la comisión
f. Hora de salida – firma
g. Hora de retorno - firma

22. Registro de documentos:
a. N° de Orden.
b. Fecha (día, mes, año).
c. Clase o N° del documento.

Lpderecho.pe

d. Contenido.
e. Destino del documento (documento, fecha, día, mes, año).

23. Registro de Dosaje Etílico:

a. N° de Orden.
b. N° de Oficio.
c. Fecha.
d. N° de Ocurrencia o Denuncia.
e. Nombres y Apellidos.
f. N° de Placa de Rodaje del Vehículo.
g. Licencia de Conducir.
h. Motivo.
i. Domicilio.
j. Resultado.
k. Trámite.

24. Registro Informático

Es un proceso de registro virtual de documentos que ingresan a la Dependencia Policial, se desarrolla después del estampado del sello de recepción y obedece a un programa informático denominado **Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE)** o similar, cuya recepción en este sistema informático genera automáticamente el número registro de la Hoja de Trámite que corresponde al documento o expediente recibido. El contenido del programa informático y los procedimientos se encuentran normados por el respectivo Manual.

Lpderecho.pe

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente manual entrará en vigencia al día siguiente de la firma de su respectiva resolución; conciliando con las leyes, reglamentos y otras normas de procedimiento existentes, en cuanto no lo contradigan o se opongan, en cuyo caso prevalecerán las disposiciones de mayor jerarquía.

SEGUNDA.- La Secretaria General de la PNP en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Educación y Doctrina de la PNP efectuará acciones de difusión y capacitación del contenido y alcance del presente documento a todo el personal policial; debiendo en un plazo de SESENTA (60) días calendarios, emitir un Informe detallado del resultado de su ejecución.

TERCERA.- Las Direcciones Especializadas de la PNP que por razones de sus funciones emplean documentos especializados, deberán formular y remitir al Estado Mayor General, en un plazo de SESENTA (60) días, para su consideración y aprobación, contados a partir de la presente publicación, un **Manual de Documentación** que contenga la base legal, descripción, formatos, modelos y otros que sean pertinentes, debiendo observar los lineamientos de redacción del presente **Manual de Documentación Policial**.

CUARTA.- La documentación clasificada que en la actualidad se encuentre en los archivos de la Unidades y Dependencias de la Policía Nacional, como Secreto, Reservado y Confidencial, mantendrán dicha clasificación; adecuándose a lo estipulado en la Ley Nº. 19414-Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y Ley Nº 25323-Ley del Sistema Nacional de Archivos.

QUINTA.- Aquellas situaciones administrativas que no se encuentren contempladas en el presente manual, serán resueltas de acuerdo a los alcances de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

SEXTO.- Los requisitos solicitados por las Direcciones Policiales en los procesos administrativos deben enmarcarse dentro del contexto de la Ley Nº 27444 y sus modificatorias y la Ley N° 27806 y sus modificatorias.

SETIMO.- Las Direcciones y Jefaturas Policiales no solicitaran a los administrados informaciones que posea la institución u obre en sus legajos personales.

FORMATOS

COMPLEMENTARIOS

Lpderecho.pe

FORMATO 01

ACTA DE AUDIENCIA

En la ciudad de_____, siendo las_____ horas del_____, presente el Instructor, en una de las Oficinas de_____ la(s) persona(s) de_____, natural de_____, de____ años de edad, identificado(a) con_____, ocupación_____, estado civil _____ _____, domiciliado(a) en_____, se procedió a levantar la presente diligencia, conforme se detalla:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

--- Siendo las _____ horas, del mismo día, se da por concluida la presente diligencia, firmando a continuación el instructor, el solicitante quien estampa su índice digital derecho en señal de conformidad.

……..	……
INSTRUCTOR	SOLICITANTE

Lpderecho.pe

FORMATO 02

ACTA DE AISLAMIENTO DE PERSONA

--- En _____, siendo las _____ horas del día _____, presente el Instructor, en:_____, se procede a Aislar a la persona de _____, con _____ años de edad, natural de _____, de estado civil _____, de ocupación _____, con instrucción _____, identificado con DNI Nº _____, domiciliado en _____; se procedió a realizar la presente diligencia con participación del RMP. Dr. _____ y contándose con la Autorización de la persona se procede a levantar la presente ACTA DE AISLAMIENTO DE PEPRSONA, conforme se detalla a continuación:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

--- La presente diligencia se da por concluida a las _____ horas del día de la fecha, firmando en señal de conformidad el intervenido, en presencia del RMP y el Instructor que certifica.

PERSONAL PNP

_____

EL AISLADO

_____
DNI N° _____

EL REPRESENTANTE DEL MINISTERIO PUBLICO

_____

EL ABOGADO DEFENSOR

_____

Lpderecho.pe

FORMATO 03

ACTA DE ALLANAMIENTO Y REGISTRO

I.-DATOS GENERALES

Conforme a lo establecido en el arts.68.1.j; 210; 214; 216; 232;237; del NCPP.
La presente diligencia se realiza en mérito de: _____
Flagrancia de delito_ Peligro de inminencia _ Disposición Fiscal_ Nº _____
Resolución Judicial _ Nº_____ Fecha de la autorización D____ M___ A__
Diligencia reservada SI__ NO__
Siendo las _____ horas del día _____del mes _____del año _____el suscrito (a) _____ identificado con _____ cargo_____, se constituyó en:_____ encontrándose presente el señor (a)_____ Identificado con_____Nro. _____en calidad de:(marcar) propietario _ inquilino _ morador transitorio _ otros _ especificar: _____, a quien se le entrego copia de la autorización Judicial \ Fiscal (No se aplica en casos de flagrancia) Nº_____, la que dispuso _____
Informándosele que puede ser representado o asistido por una persona de su confianza y del apercibimiento de Ley en caso de resistencia. Se procede a allanar el siguiente lugar: casa habitación casa de negocio _ dependencias cerradas _ recinto habitado temporalmente_ otros _ ubicado en _____
_____ con la finalidad de: ubicar al (los) imputado(s) _____
encontrar bienes delictivos _ secuestrar _ inmovilizar _ incautar _ detener _ retener _ registrar _ otros _____
detallar_____
_____
(Precisar número de ambientes, pisos, niveles, pabellones, blocks, otros registrados)

II.- PERSONAS DETENIDAS \ RETENIDAS:(*)

Nombre y apellidos: _____
Condición (marcar con x): 1. Detención 2. Retenido 3. Registrado
DNI: _____ Teléfono: _____ Dirección: _____
_____

III.-RELACIÓN DE BIENES DELICTIVOS O COSAS RELEVANTES

N° Relación de bienes delictivos o cosas relevantes y documentos _____
Condición (marcar con x): 1. inmovilizado 2. secuestrado 3. incautado
4. decomisado)
Cantidad: _____

Código único de carpeta Fiscal: _____
Prioridad: _____
Distrito Judicial: _____

IV.- REGISTRO PERSONAL (*)
Nombre y apellidos:_____
DNI: _____ Teléfono: _____ Bienes encontrados en el registro, Dirección: _____

V.- TESTIGOS PRESENTES EN LA DILIGENCIA: (*)
Nombre: _____
DNI: _____ Teléfono: _____
Dirección: _____
g
VI.- MIEMBROS DE LA POLICÍA QUE INTERVIENEN (*)
Entidad: _____
Código Grupo /turno: _____
Nombre CIP Cargo: _____

VII. RESPONSABLES DEL BIEN O DOCUMENTO EN CUSTODIA (datos de identidad, unidad, dependencia, entidad) (*)
_____
_____
_____
(Usar formato de cadena de custodia de ser pertinente)

VIII. OBSERVACIONES. (*)
_____
_____

IX. RESOLUCIÓN CONFIRMATORIA Nro. _____ FECHA _____
Día y hora de finalización de diligencia:_____
Tiempo de duración de la diligencia _____

FIRMAS DE PERSONAS INTERVINIENTES \TESTIGOS:

Firma _____ **DNI\ CIP** _____

Firma _____ **DNI\ CIP** _____

EL REPRESENTANTE DEL MINISTERIO PUBLICO

EL ABOGADO DEFENSOR

_____ _____

Lpderecho.pe

FORMATO 04

ACTA DE CADENA DE CUSTODIA

EVIDENCIA LEVANTADA: _____
ESPECIE CONSISTENTE:
_____
_____
_____
_____
FECHA DE
LEVANTAMIENTO_____HORA:_____
OCURRENCIA POLICIAL : Nº _____
TIPO DE DELITO : _____
EFECTIVO POLICIAL QUE REALIZA LEVANTAMIENTO: _____
_____
UNIDAD POLICIAL : _____
LUGAR : _____
OBSERVACIONES : _____
_____
PERSONAL PNP A CARGO: _____
_____
ENTREGADO POR : _____
CIP Y CARGO : _____
RECIBIDO POR : _____
FECHA Y HORA : _____
LUGAR : _____
MOTIVO DEL TRASLADO : _____
ENTREGADO POR : _____
CIP Y CARGO : _____
RECIBIDO POR : _____
FECHA Y HORA : _____
LUGAR : _____
MOTIVO DEL TRASLADO : _____
ENTREGADO POR : _____
CIP Y CARGO : _____
RECIBIDO POR : _____
FECHA Y HORA : _____
LUGAR : _____
MOTIVO DEL TRASLADO : _____

EL INSTRUCTOR **EL RECONOCEDOR**

_____ _____

lpderecho.pe

CONTINUIDAD DE CADENA DE CUSTODIA

DESCRIPCION DEL ELEMENTO EN CUSTODIA (INDICIO O EVIDENCIA):

FECHA D/M /A	HORA	GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN LACRÓ Y EMBALÓ LOS INDICIOS O EVIDENCIAS	GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN TRANSPORTA LOS INDICIOS O EVIDENCIAS	DNI \ CIP	CARGO / INSTITUCIÓN	FIRMA

REGISTRO DE CONTINUIDAD DE CUSTODIA DE INDICIOS O EVIDENCIAS

FECHA D/M /A	HORA	GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE LOS INDICIOS O EVIDENCIAS	DNI \ CIP	CARGO / INSTITUCIÓN	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	PROPÓSITO DEL TRASLADO	AUTORIDAD QUE AUTORIZA TRASLADO O DESTINO FINAL	FIRMA	OBSERVACIONES

Lpderecho.pe

FORMATO 05

ACTA DE DETENCIÓN

En la ciudad de _____, Distrito de _____, siendo las _____ horas, del día _____del_____20_____, en el lugar ubicado en _____ presente la persona de _____ con _____ años de edad, natural de _____, estado civil _____, de ocupación_____,con instrucción _____ identificado con: _____, domiciliado en _____, a quien se le notifica que se encuentra DETENIDO en flagrante delito contemplado en la Constitución Política del Perú, Artículo 2º, Inciso 24º, Numeral "f", y Artículo 259° del Código Procesal Penal, por motivo de (descripción breve del hecho por el cual se le detiene)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

que en dicha condición se le da lectura (Art. 120.4 CPP) de los siguientes derechos (Art. 71.2 CPP):

1. Que puede hacer valer por sí mismo, o a través de su Abogado Defensor, los derechos que la Constitución y las Leyes le conceden, desde el inicio de las primeras diligencias de investigación hasta la culminación del proceso.

2. Conocer los cargos formulados en su contra y, en caso de detención, a que se le exprese la causa o motivo de dicha medida, entregándole la orden de detención girada en su contra, cuando corresponda;

3. Designar a la persona o institución a la que debe comunicarse su detención y que dicha comunicación se haga en forma inmediata;

4. Ser asistido desde los actos iniciales de investigación por un Abogado Defensor.

5. Abstenerse de declarar, y si acepta hacerlo, a que su Abogado Defensor esté presente en su declaración y en todas las diligencias en que se requiere su presencia.

6. Que no se emplee en su contra medios coactivos, intimidatorios o contrarios a su dignidad, ni a ser sometido a técnicas o métodos que induzcan o alteren su libre voluntad o a sufrir una restricción no autorizada ni permitida por Ley; y

7. Ser examinado por un médico legista o en su defecto por otro profesional de la salud, cuando su estado de salud así lo requiera.

Lpderecho.pe

Siendo las _____horas del _____se da por concluida la presente,

firmando a continuación los participantes.

ENTERADO **POLICÍA INTERVINIENTE**

FIRMA: _____ Índice

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

_____

DNI Nº:_____

FECHA: _____HORA:_____

Nota: En caso de negarse a firmar colocar “se negó a firmar”.

Consignar el motivo de su negativa.

En caso de no poderse elaborar el acta en el lugar de los hechos se podrá elaborar en la Dependencia Policial, justificando las razones por las cuales no se pudo realizar.

Lpderecho.pe

FORMATO 06

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION

En la ciudad de _____, Distrito _____, siendo las _____, del_____20___, sito en _____, **el instructor policial** que suscribe _____ PNP_____ identificado con CIP _____, perteneciente a la unidad _____,en presencia **del imputado** _____, identificado con _____, edad _____, natural de _____, estado civil_____, ocupación_____, con instrucción _____identificado con: _____, domiciliado en _____ procede a realizar la presente diligencia, en las circunstancias siguientes:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Procediendo a recibir lo siguiente (descripción detallada del objeto, especie o bien):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Leída la presente se firma en señal de conformidad por los presentes a las____ horas del día de la fecha.

EL INSTRUCTOR **EL IMPUTADO**

Lpderecho.pe

FORMATO 07

ACTA DE HALLAZGO Y RECOJO

En la ciudad de _____, Distrito _____, siendo las _____, del_____20___, sito en _____, **el instructor policial** que suscribe _____ PNP_____ identificado con CIP _____, perteneciente a la unidad _____,en presencia **del imputado y/o testigo** identificado con _____, edad _____, natural de _____, estado civil_____, ocupación_____, con instrucción _____identificado con: _____, domiciliado en _____ procede a realizar la presente diligencia, en las circunstancias siguientes:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Procediendo a recoger lo siguiente (descripción detallada del objeto, especie o bien):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Leída la presente se firma en señal de conformidad por los presentes a las_____ horas del día de la fecha.

EL INSTRUCTOR **EL IMPUTADO Y/O TESTIGO**

Lpderecho.pe

FORMATO 08

ACTA DE INCAUTACION

En la ciudad de _____, Distrito _____, siendo las _____, del_____20___, sito en _____, **el instructor policial** que suscribe _____ PNP_____ identificado con CIP _____, perteneciente a la unidad _____,en presencia **del imputado** _____, identificado con _____, edad _____, natural de _____, estado civil_____, ocupación_____, con instrucción _____identificado con: _____, domiciliado en _____ procede a realizar la presente diligencia, en las circunstancias siguientes:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Procediendo a incautar lo siguiente (descripción detallada del objeto, especie o bien):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Leída la presente se firma en señal de conformidad por los presentes a las ____horas del día de la fecha.

EL INSTRUCTOR **EL IMPUTADO**

Nota: En caso de negarse a firmar colocar “se negó a firmar”.

Lpderecho.pe

FORMATO 09

ACTA DE INFORMACION DE DERECHOS Y DEBERES DE LA VICTIMA/ AGRAVIADO/ TESTIGO

SE INFORMA A: _____
IDENTIFICADO CON DNI: _____

QUE LE ASISTE LOS DERECHOS SIGUIENTES (Art. 95, 96, 98 y 104 del NCPP)

- A recibir un trato digno.
- A la protección de su integridad, incluyendo la de su familia.
- A que se preserve su identidad en los procesos por delitos contra la libertad sexual.
- A ser informado, a su solicitud, de los resultados de la actuación en que haya intervenido, así como del resultado del procedimiento, aún cuando no haya intervenido.
- A ser escuchado antes de cada decisión que implique la extinción o suspensión de la acción penal, siempre que lo solicite.
- A impugnar el sobreseimiento y la sentencia absolutoria.
- A ser acompañado por una persona de su confianza durante las actuaciones en las que intervenga, si el agraviado fuera niño, niña, adolescente o incapaz.
- A reclamar la reparación y, en su caso, los daños y perjuicios, si se constituye en acto civil.

Y LOS DEBERES: (Art. 96º y 105º NCPP)

- Acudir a las diligencias a las que sea citado.
- Declarar como testigo en las actuaciones de la investigación y del juicio oral.
- Colaborar con el esclarecimiento del hecho delictivo y de la intervención de los responsables.

Lima……. Hora……..

Firmas (s)_____ Huella _____

Lpderecho.pe

FORMATO 10

ACTA DE INGRESO, AISLAMIENTO, PROTECCION Y TRASLADO DEL RECONOCEDOR

---En la ciudad de_____, siendo las _____ horas del día _____, presente ante el Instructor en el Departamento de Investigación Criminal de la _____, sito en la _____, la persona de _____, natural de _____, de ocupación _____, con instrucción _____, nacido el _____, hijo de don _____y doña _____, identificado con DNI. Nro. _____, con domicilio en _____, quien en su calidad de _____, ingresa a la Oficina de la _____, quedando bajo protección del efectivo PNP _____, identificado con CIP _____ perteneciente al _____, observándose las medidas correspondientes para garantizar la diligencia en Cámara Gesell – DEPINCRI, en presencia del Representante del Ministerio Publico Dr. _____, de la _____ Fiscalía Provincial Penal Corporativa de _____, y del Abogado _____, con Reg. Nro. _____, con domicilio procesal en _____ y de _____, con Reg. Nro. _____, con domicilio procesal en _____.
Siendo las _____ hrs, del mismo día, se autorizó el TRASLADO a la Sala de la Cámara Gesell del _____, para llevarse a cabo la diligencia de _____
--- Se deja Constancia que el (la) _____, en ningún momento tuvo contacto físico o visual con el (las) personas a reconocer.
--- Siendo las _____ hrs del mismo día, se levanta la presente acta firmando los intervinientes en señal de conformidad.

EL INSTRUCTOR	**EL RECONOCEDOR**
_____	_____
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	**ABOGADO DEFENSOR**
_____	_____

Lpderecho.pe

FORMATO 11

ACTA DE INMOVILIZACION

En la ciudad de _____el distrito de _____, siendo las _____ horas del _____, en el lugar ubicado en_____, el Instructor Policial que suscribe, procede a realizar la presente diligencia con el imputado o testigo _____, de _____ años de edad, natural de _____, estado civil _____, de ocupación_____, con instrucción _____ identificado con: _____, domiciliado en _____; se procede a levantar la presente **ACTA DE INMOVILIZACION**, con el siguiente detalle (indicar los datos de la persona que asumirá la custodia del bien inmovilizado, descripción detallada del objeto, especie o bien):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Leída la presente, se firma en señal de conformidad por los presentes a las _____ horas, del día de la fecha.

EL INSTRUCTOR

_____

EL IMPUTADO

_____

Nota: Se coordinará la diligencia con el fiscal competente.

lpderecho.pe

FORMATO 12

ACTA DE INTERVENCION POLICIAL

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____, mes _____ año 20_____ , en el lugar ubicado en,_____ _____, presente el instructor, procede a dar lectura de los derechos que le asiste a la persona de_____, con _____ años de edad, natural de _____, estado civil _____, de ocupación_____,con instrucción _____ identificado con: _____, domiciliado en _____
A quien (es) se le (s) informó expresamente que el motivo de la intervención es:
_____
_____
_____
_____

A continuación se le puso en conocimiento los derechos que le (s) asisten y que se encuentran contenidos en el artículo 71° del Código Procesal Penal, adjuntándose los siguientes documentos:

1. Acta de Lectura de Derechos: _____ (____)
2. Acta de Incautacion: _____ (____)
3. Acta de Lacrado: _____ (____)
4. Acta de detencion: _____ (____)
5. Rotulado de Cad Custodia: _____ (____)
6. Continuidad de Cad Custodia:_____ (____)
7. Acta de _____: _____ (____)
8. Acta de _____: _____ (____)
9. Acta de _____: _____ (____)
10. Acta de _____: _____ (____)

Finalmente, la persona (s) intervenida (as) es (son) puesta (s) a disposición, con las Actas antes señaladas, para las investigaciones que correspondan.

Siendo las _____ horas del mismo día, se dio por concluido la presente, firmando los participantes en señal de conformidad.

PERSONAL PNP **EL INTERVENIDO**

Nota: En caso de negarse a firmar colocar “se negó a firmar”.

Lpderecho.pe

FORMATO 13

ACTA DE LACRADO ....

En la ciudad _____el distrito de _____, siendo las _____ horas del _____, en el lugar ubicado en_____, el Instructor Policial que suscribe con el imputado o testigo (en caso de hallazgo) _____, de _____ años de edad, natural de _____, estado civil _____, ocupación _____, nacido el _____ hijo de don _____ y doña _____ Identificado con _____ y con domicilio en _____; se procede a levantar la presente **ACTA DE LACRADO**, con el siguiente detalle:

1. Describir la especie, evidencia, etc.
2. Detallar el embalaje.
3. Detallar el tipo de lacrado.
4. Sellar y firmar los cierres del lacrado.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Leída la presente, se firma en señal de conformidad por los presentes a las _____ horas, del día de la fecha.

EL INSTRUCTOR

_____

EL IMPUTADO

_____

Lpderecho.pe

FORMATO 14

ACTA DE LECTURA DE DERECHOS DEL IMPUTADO

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____, mes _____ año 20___, en el lugar ubicado en,_____ _____, presente el instructor, procede a dar lectura de los derechos que le asiste a la persona de_____, con _____ años de edad, natural de _____, estado civil _____, de ocupación_____,con instrucción _____identificado con: _____, domiciliado en _____

CODIGO PROCESAL PENAL: Artículo 71°: Derechos del imputado:

1. El imputado puede hacer valer por sí mismo, o a través de su Abogado Defensor, los derechos que la Constitución y las Leyes le conceden, desde el inicio de las primeras diligencias de investigación hasta la culminación del proceso.

2. Los Jueces, los Fiscales o la Policía Nacional deben hacer saber al imputado de manera inmediata y comprensible, que tiene derecho a:

a) Conocer los cargos formulados en su contra y, en caso de detención, a que se le exprese la causa o motivo de dicha medida, entregándole la orden de detención girada en su contra, cuando corresponda;

b) Designar a la persona o institución a la que debe comunicarse su detención y que dicha comunicación se haga en forma inmediata;

c) Ser asistido desde los actos iniciales de investigación por un Abogado Defensor;

d) Abstenerse de declarar; y, si acepta hacerlo, a que su Abogado Defensor esté presente en su declaración y en todas las diligencias en que se requiere su presencia;

e) Que, no se emplee en su contra medios coactivos, intimidatorios o contrarios a su dignidad, ni a ser sometido a técnicas o métodos que induzcan o alteren su libre voluntad o a sufrir una restricción no autorizada ni permitida por Ley; y

f) Ser examinado por un médico legista o en su defecto por otro profesional de la salud, cuando su estado de salud así lo requiera.

*En caso de detención: flagrancia delictiva, dentro de las 24 horas de cometido el hecho.
Solicito que se comunique de mi detención a: _____de parentesco _____, teléfono _____, dirección _____
Solicito ser asistido por un intérprete en el idioma: _____
Solicito se comunique a mi abogado defensor: _____, teléfono _____, dirección _____

Solicito se designe abogado de oficio SI (…..) NO (…..)

Solicito ser examinado por un médico SI (…..) NO (…..)

Lugar y fecha_____

HORA: ……...

Con lo que concluye la presente, siendo las _____ horas, del día de la fecha.

EL INSTRUCTOR EL IMPUTADO

Nota: En caso de negarse a firmar colocar “se negó a firmar”.

Lpderecho.pe

FORMATO 15

ACTA DE LECTURA DE OBLIGACIONES DEL TESTIGO (A)

SE LE INFORMA A: ____
IDENTIFICADO (A) CON ____
Que, siendo las 00.00 horas del ____________, presente en una de las oficinas de la Sección de Apoyo al Ministerio Público de la RPNP_______________, ante el Efectivo Policial ___________________________ cumple con informar lo siguiente:
EN CUMPLIMIENTO DEL ART. 163 DEL NCPP. TIENE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES –

01. Toda persona citada como testigo tiene el deber de concurrir, salvo las excepciones legales correspondientes y de responder a la verdad a las preguntas que se le hagan. La comparecencia del testigo constituirá suficiente justificación cuando su presencia fuere requerida simultáneamente para dar cumplimiento a las obligaciones laborales, educativas o de otra naturaleza y no le ocasionará consecuentemente jurídicas adversa bajo circunstancias alguna ser informado de los resultados de la actuación en que haya intervenido, así como del resultado del procedimiento, aun cuando no haya intervenido en él, siempre que lo solicite.

02. El testigo no puede ser obligado a declarar sobre hechos los cuales podrá surgir su responsabilidad penal, el testigo tendrá el mismo derecho cuando por su declaración pudiere incriminar a alguna de las personas mencionadas en el numeral 1 del artículo 165.

-- El día de la fecha se da por concluida la presente diligencia firmando en señal de conformidad la presente, el testigo y el efectivo de la Policía Nacional del Perú.- -

EL INSTRUCTOR	**EL (A) NOTIFICADO (A)**
________________________	________________________

Lpderecho.pe

FORMATO N° 16

ACTA DE LEVANTAMIENTO DE CADAVER

A. FISCALIA DE TURNO QUE AUTORIZA LA DILIGENCIA

_____

B. NOMBRE Y APELLIDO DEL FISCAL DE TURNO

_____

En la ciudad de _____, siendo las _____hrs del día _____, el _(grado y nombre)___, conjuntamente con el Médico Legista Dr. (a)_____, y los efectivos policiales intervinientes identificados como _____(grado y nombre)____,nos constituimos al __(descripción del lugar exacto)_____, con la finalidad de realizar la presente diligencia de Levantamiento de Cadáver:

C. INFORMACION DEL OCCISO

1. Nombres y apellidos del occiso_____
2. Edad aproximada_____
3. Documento de identidad _(si hubiera_____
4. Detalle de las pertenencias:_____

D. DEL LUGAR DE LOS HECHOS

Descripción del Occiso:
Posición del Cadáver _____
Ubicación del Cadáver _____
Describa la ropa que tenía puesta (color, estado, números de bolsillos, tipo de prenda), también describa cortes, tatuajes, marcas, barba, bigote, huecos en lóbulos de las orejas, en la nariz y otros de interés, de igual forma se detallara la raza, estatura y peso aproximado._____
Describa signos de violencia en el occiso (heridas, golpes, contusiones, fracturas, arrastre, sangre en la escena y en el cuerpo del occiso) según lo señalado por el perito._____
_____
_____

En el Registro personal se encontró las siguientes especies: Enumere y describa minuciosamente los artículos encontrados en los bolsillos o sobre la persona y su posición en relación al cadáver. _____
Enumere y describa, según su relevancia Criminalística, lo siguiente:

Lpderecho.pe

	Detalle (tipo, encontrado en ___, características, ubicación en la escena y en relación al occiso)
Vestigios	
Huellas	
Instrumentos (cortantes, constrictores, punzantes, contundentes u otros)	
Objetos	
Bienes, dinero, joyas, títulos y valores, tarjetas de crédito, otros	
otros	

Otras observaciones relevantes

_____

_____

E. DIAGNOSTICO PRESUNTIVO DE MUERTE (Determinar causa básica y causa final). _____

_____

Tiempo aproximado de muerte (meses, días, horas, minutos, otros): _____

_____

F. JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE NECROPSIA / IDENTIFICACION ANTES DE LA ENTREGA DEL CADAVER A SUS FAMILIARES (Art. N° 196 del NCPP). _____

_____

_____

En cumplimiento del Art. N° 196 del NCPP, se ordena el levantamiento del cadáver y se dispone su traslado por _____, a la ___ (morgue)____, para la correspondiente necropsia de Ley y/o Identificación , con lo que se concluye la presente diligencia firmando los intervinientes

Lugar/año/día/hora

FIRMAS PNP **MEDICO LEGISTA**

_____ _____

Lpderecho.pe

FORMATO 17

ACTA DE LLEGADA A LA ESCENA DEL DELITO

(Para ser llenado por el primer personal policial que llegue al lugar donde se haya producido un presunto hecho delictivo)

En _____, siendo las _____ horas, del día _____; se procede a formular la presente Acta conforme al siguiente detalle:
Lugar / Ubicación de la Escena: (Dirección, referencias, otros.)_____
_____:
Fecha y Hora de Llegada a la Escena: _____
_____
Personal policial que llegó a la Escena:(Grado, nombres y apellidos, CIP) _____
_____
Unidad Policial donde presta servicios: _____
_____
Tomó conocimiento y/o se desplazó a la Escena por indicación / información / orden de: _____
Descripción de instalaciones, vehículos, muebles, paredes, techos, puertas, ventanas, enseres, objetos, especies u otros, donde se observe signos o señales de haberse cometido o ejercido violencia, manipulación o un presunto hecho delictivo: robo – hurto – daños (NO MANIPULAR): Sí ( ) No ( )
Ubicación: _____
Descripción detallada: _____
_____
_____
_____
_____
Presencia y/o hallazgo de cuerpos (cadáveres) (NO MANIPULAR): Sí ( ) No ( )
Ubicación: _____
Identificación del cuerpo o cadáver: _____
Sexo: M ( ) F ( ) Indeterminado ( )
Posición del cuerpo: _____
Condición o estado de conservación: _____
Vestimenta y objetos visibles en el cuerpo: _____
_____
_____
_____
Presencia y/o hallazgo de personas heridas o lesionadas: Sí ( ) No ( )
Ubicación: _____
Nombres, Apellidos: _____
Edad_____ Sexo _____ Documento de Identidad: _____
Relación con la persona fallecida: _____
Lesiones que manifieste o se observe: _____

Apreciación de la condición o estado de gravedad observada: (Opcional)_____
_____
Primeros auxilios prestados: _____
Lugar de Evacuación médica: (Hospital – Centro Médico – Posta Médica, Clínica particular, otros) _____
Personal que efectuó la evacuación médica: (Policía, Bomberos, Serenazgo, taxi, particular, familiar, otros) _____
Detalle de indicios, evidencias, objetos, especies que se observen (armas, municiones, casquillos, drogas, dinero, documentos, sangre, fluidos, entre otros) (NO MANIPULAR Y PERENNIZARLOS: Fotografías, croquis, planos u otros):
_____
_____
_____
_____
Presencia de personas / testigos en la escena: Sí ( ) No ( )
Nombres, Apellidos: _____
Edad_____ Sexo _____ Documento de Identidad: _____
Relación con la presunta víctima o persona fallecida, o con el presunto hecho delictivo producido: _____
Información que proporciona sobre el presunto hecho delictivo:
_____
_____
_____
Datos o información adicionales sobre el hecho y que puedan ser útiles para la investigación: _____
_____
_____
_____
Acciones de perennización inicial efectuadas en la escena: (Fotografías, filmación, croquis, planos u otros) _____
_____
_____
Medios empleados para el aislamiento, protección y seguridad de la escena: (Cintas, cuerdas, tranqueras, señales u otros) _____
_____
Fecha y Hora de Llegada del Personal de la Unidad Especializada PNP a la Escena: (Pesquisas – Peritos) _____
Personal de la Unidad Especializada que llegó a la Escena: (Grado, nombres y apellidos, CIP y teléfono) _____
Unidad Policial donde presta servicios, y teléfono: _____

Fecha y Hora de Llegada del Representante del Ministerio Público a la Escena:
_____

Lpderecho.pe

Identificación del Representante del Ministerio Público y Fiscalía a la que pertenece: _____
Personal de la Unidad Especializada a quien se le hace entrega del Acta y demás información sobre el (los) hecho (s) producido (s): (Grado, nombres y apellidos, CIP) _____
ANEXOS: (Cualquier documento redactado; especie u objetos cuya obtención o recojo se haya efectuado en la escena, antes de la llegada del personal especializado, incluidas fotografías, planos, croquis u otros):

_____
_____
_____
_____

OBSERVACIONES: (Novedad o detalle especial que sea necesario consignar o resaltar): _____
--- Siendo las _____ horas del mismo día, se levanta la presente Acta, Firmando el personal interviniente en señal de conformidad.

PERSONAL QUE SE HACE CARGO DE LA ESCENA DEL DELITO	**PERSONAL QUE LLEGÓ INICIALMENTE A LA ESCENA**
_____	_____

Lpderecho.pe

FORMATO 18

ACTA DE RECEPCIÓN DE PERSONA POR ARRESTO CIUDADANO

(El arrestado deberá ser evaluado en un establecimiento de salud más cercano a la jurisdicción)

DEPENDENCIA POLICIAL:_____

FECHA:_____ HORA :_____

A. DATOS GENERALES DEL APREHENSOR(ES)

Nombre completo (*):

Apellido paterno_____ Apellido materno_____

Nombres(s)_____

Relación con el arrestado_____

Documento de Identidad: DNI ☐ LM ☐ Pasaporte ☐

Carnet de Extranjería ☐ otros ☐ Nº _____

Sexo: M ☐ F ☐

Fecha de Nacimiento: _____/_____/_____/_____ Edad:_____

Lugar de Nacimiento: País_____ Departamento._____

Provincia_____ Ciudad_____ Distrito_____

Dirección domiciliaria_____

Teléfono de contacto_____

Correo electrónico_____

B. DATOS DEL ARRESTADO (S)

Nombre completo:

Apellido paterno_____ Apellido materno_____

Nombres(s)_____

Relación con su aprehensor(es)_____

Documento de Identidad: DNI ☐ LM ☐ Pasaporte ☐

Carnet de Extranjería ☐ otros ☐ Nº _____

Sexo: M ☐ F ☐

Fecha de Nacimiento: _____/____/____/_____ Edad:_____

Lugar de Nacimiento: País_____ Depart._____

Provincia_____ Ciudad_____ Distrito_____

Dirección domiciliaria_____

Teléfono de contacto_____

Correo electrónico_____

C. DATOS DEL ARRESTO

Fecha del arresto_____ Hora_____ Lugar_____

Motivo y circunstancias del arresto _____

_____

Lpderecho.pe

_____

_____

Datos y características de las víctimas o testigos:

_____

_____

_____

Posible ubicación de las víctimas o testigos:

_____

_____

Los presentes hechos han sido objeto de denuncia ante otra autoridad:

No ☐ Si ☐

Precise: _____

CONSTATACION DE LESIONES:

Se deja constancia que, al momento de ser entregado el arrestado a la Policía Nacional del Perú por parte del ciudadano(s) ya individualizado (s), se observó lo siguiente: (marcar con X la situación que corresponda:

- ☐ Arrestado NO PRESENTA lesiones visibles
- ☐ Arrestado PRESENTA lesiones visibles

Descripción de las lesiones visibles: _____

_____

_____

El ciudadano(s) que realizaron el arresto explicaron que las lesiones observadas en el arrestado obedecen a: _____

_____

_____

D. EFECTOS PERSONALES DEL ARRESTADO Y EVIDENCIAS ENTREGADAS

Conjuntamente con el arrestado, el ciudadano(s) que realizó el arresto, hace entrega de los efectos personales o evidencias entregadas a saber:

Efectos Personales _____

_____

Evidencias entregadas_____

_____

_____

E. DATOS DEL FUNCIONARIO POLICIAL QUE RECIBE AL ARRESTADO

Grado_____

Nombre y apellidos_____

Lpderecho.pe

Dependencia_____
Cargo_____

Con lo que concluye la presente, siendo las _____ horas, del día de la fecha

EL APREHENSOR (ES) EL ARRESTADO

_____ _____

EL INSTRUCTOR

_____

Nota: En caso de negarse a firmar colocar “se negó a firmar”.

Lpderecho.pe

FORMATO 19

ACTA DE RECEPCION DE DENUNCIA VERBAL

En la ciudad de_____ en las oficinas de _____, siendo las _____horas del _____, presente ante el instructor, la persona de_____ de _____ años de edad, natural de _____, estado civil _____, identificado con DNI Nº _____, de ocupación_____, con domicilio en la_____ _____ Nro. _____ de la localidad de _____ _____, distrito de_____, provincia de_____, departamento de _____;

DENUNCIANDO:

Que, el _____, mes: _____, del 2……, a horas: _____:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Siendo el presunto autor de estos hechos, la persona de (si fuera el caso) (características) _____
_____

Quien domicilia en la calle (si fuera el caso) _____ número _____ de la localidad de_____, Departamento de_____, siendo testigos de estos hechos la persona de _____
_____
_____
_____

---Siendo las _____ hrs, del mismo día, se da por concluida la presente diligencia, firmando a continuación el instructor y el denunciante quien estampa su índice digital derecho en señal de conformidad.

EL INSTRUCTOR DENUNCIANTE

_____ _____

Lpderecho.pe

FORMATO 20

ACTA DE RECONOCIMIENTO FISICO, FOTOGRAFICO/VIDEOGRAFICO

--- Diligencia practicada conforme a lo establecido en los Arts. 68.1. e; 72.2; 88.5; 189 y 190 del NCPP. Para la realización de la siguiente diligencia de reconocimiento de persona se deberá presentar como mínimo a 5 personas de similares características previa selección, cuyos datos y características de identificación se consignaran en hoja aparte y se mantendrán en reserva. En caso de ser necesario el reconocimiento de fotografías, imágenes en video o voces se utilizaran las bases de información con que cuente la autoridad.

Ciudad _____, Hora: _____, Día: _____, Mes: ____, Año: _____, Grupo de Turno: _____

Fecha de autorización del Fiscal a cargo: _____

Autoridad Fiscal: _____

_____

El suscrito PNP _____, identificado con CIP. Nro. _____, Cargo: _____, en presencia de (Juez, Fiscal, Abogado de ser el caso), identificados con:

_____

_____

Se procede a realizar la diligencia de Reconocimiento (marcar): Físico: _____,

Fotográfico: _____, Voces: _____, Sonidos: _____, Otras Describir:

_____

DATOS PERSONALES DEL (marcar) TESTIGO: _____
VICTIMA:_____

Nombre y apellidos _____

Identificado con _____ N°_____

domiciliado en_____ Teléfono_____

Descripción previa de la persona por reconocer: _____

_____

_____

_____

II DILIGENCIA (Precisar Nº, Código o registro según corresponda)

Lpderecho.pe

Se le presenta o exhibe:

Numero Código o registro

- Personas
  _____
- Fotografías
  _____
- Videos
  _____
- Imágenes
  _____

Disponible (s) en los archivos de (señalar dependencia) _____

_____

0

Resultados del reconocimiento_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Consignar si se utilizó medios técnicos para el registro de la presente diligencia. (Art.186.1 NCPP)

Lugar \ Año \ Mes \ Día y Hora:

_____

Firma y cargo de los presentes

EL INSTRUCTOR

_____

LA TESTIGO o EL RECONOCEDOR

_____

DNI N°._____

EL REPRESENTANTE DEL MINISTERIO PUBLICO

_____

EL ABOGADO DEFENSOR

_____

Lpderecho.pe

ANEXO AL ACTA DE RECONOCIMIENTO FISICO, FOTOGRAFICO/VIDEOGRAFICO

CODIGOS O REGISTRO

CÓDIGO O REGISTRO	FICHA RENIEC No.	APELLIDOS Y NOMBRES
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____

Lugar \ Año \ Mes \ Día y Hora:

_____

Firma y cargo de los presentes

EL INSTRUCTOR	LA TESTIGO o EL RECONOCEDOR
_____	_____
	DNI N°._____

EL REPRESENTANTE DEL MINISTERIO PUBLICO	EL ABOGADO DEFENSOR
_____	_____

Lpderecho.pe

FORMATO 21

ACTA DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES (NAVES O AERONAVES) O INMUEBLES E INCAUTACIÓN

En la ciudad de _____, Distrito _____, siendo las _____, del_____20___, sito en _____, **el instructor policial** que suscribe _____ PNP_____ identificado con CIP _____, perteneciente a la unidad _____,en presencia **del imputado** _____, identificado con _____, edad _____, natural de _____, estado civil_____, ocupación_____, con instrucción _____identificado con: _____, domiciliado en _____; procede a realizar la presente diligencia de registro de _____ ubicado en _____
características_____, en las circunstancias siguientes:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Procediendo a incautar lo siguiente (descripción detallada del objeto, especie o bien):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Leída la presente se firma en señal de conformidad por los presentes a las_____ horas del día de la fecha.

EL INSTRUCTOR **EL IMPUTADO**

_____ _____

Lpderecho.pe

FORMATO 22

ACTA DE REGISTRO DE EQUIPAJE E INCAUTACION

En la ciudad de_____, Distrito_____, siendo las _____, del_____2015, sito en_____, el instructor policial que suscribe _____ PNP_____ Identificado con CIP _____, perteneciente a la unidad _____,en presencia del imputado _____, identificado con _____, edad _____, natural de _____, estado civil _____, ocupación _____, con instrucción _____identificado con: _____, domiciliado en _____ procede a realizar la presente diligencia de registro de equipaje, en las circunstancias siguientes:

_____
_____
_____
_____
_____

Procediendo a incautar lo siguiente (descripción detallada del objeto, especie o bien):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Leída la presente se firma en señal de conformidad por los presentes a las_____ horas del día de la fecha.

EL INSTRUCTOR **EL IMPUTADO**

_____ _____

Lpderecho.pe

FORMATO 23

ACTA DE REGISTRO Y VERIFICACION DOMICILIARIA

--- En Lima, siendo las _____ horas del día _____. presente el Instructor, en la vivienda sito en, _____, de propiedad de _____, con _____ años de edad, natural de _____, de estado civil _____, de ocupación _____, con instrucción _____, identificado con DNI Nº _____, domiciliado en _____; se procedió a realizar la presente diligencia con participación del RMP. Dr. _____ y contándose con la Autorización del Propietario del inmueble se procede a levantar la presente ACTA DE REGISTRO DOMICILIARIO, conforme se detalla a continuación:

PARA DROGAS : _____
PARA INSUMOS : _____
PARA ARMAS : _____
PARA EXPLOSIVOS: _____
MONEDA NACIONAL Y/O EXTRANJERA FALSIFICADA: _____
OTROS : _____
DETALLE DE LOS ELEMENTOS Y/O EVIDENCIAS INCRIMINATORIAS: _____
_____
_____

--- La presente diligencia se da por concluida a las _____ horas del día de la fecha, firmando en señal de conformidad el intervenido, en presencia del RMP y el Instructor que certifica.

PERSONAL PNP

_____

EL INTERVENIDO

_____
DNI N° _____

EL REPRESENTANTE DEL MINISTERIO PUBLICO.M.P.

_____

EL ABOGADO

_____

Código Único de Carpeta Fiscal
Prioridad
Distrito Judicial _____

FORMATO 24

ACTA DE REGISTRO PERSONAL E INCAUTACION

En la ciudad de _____, siendo las_____ horas del día _____, mes _____ año 20____, en el lugar ubicado en_____ _____, el Instructor Policial que suscribe, procede al REGISTRO PERSONAL del imputado _____, de _____ años de edad, natural de _____, estado civil _____, ocupación _____, con instrucción _____identificado con: _____, domiciliado en _____, con el siguiente detalle:

De conformidad con el Artículo 210º del Código Procesal Penal, se le invita al imputado a que exhiba y entregue el bien buscado. Si el bien se presenta no se procederá al registro, salvo que se considere útil proceder a fin de completar las investigaciones. Antes de iniciar el registro se expresará al intervenido las razones de su ejecución, y se le procede a informar del derecho que tiene de hacerse asistir en ese acto por una persona de su confianza, siempre que ésta se pueda ubicar rápidamente y sea mayor de edad.

Procediéndose con el registro personal con el siguiente resultado (descripción detallada del objeto, especie o bien):

_____
_____
_____
_____

Observaciones (se dejará constancia si se presenta la persona de confianza del imputado para el registro después de iniciado y antes de cerrar el acta):

_____
_____
_____
_____

Leída la presente, se firma en señal de conformidad por los presentes a las _____ horas, del día de la fecha.

EL INSTRUCTOR	EL IMPUTADO
_____	_____

Nota: En caso de negarse a firmar colocar “se negó a firmar”.
Consignar el motivo de su negativa.
En caso de no poderse elaborar el acta en el lugar de los hechos se podrá elaborar en la Dependencia Policial, justificando las razones por las cuales no se pudo realizar.

FORMATO 25

ACTA DE REGISTRO DE VEHICULO E INCAUTACION

En la ciudad de _____, Distrito _____, siendo las _____, del_____2015, sito en _____, **el instructor policial** que suscribe _____ PNP_____ Identificado con CIP_____, perteneciente a la unidad _____,en presencia **del imputado** _____, identificado con _____, edad _____, natural de _____, estado civil _____, ocupación _____, domiciliado en _____; procede a realizar la presente diligencia de registro vehicular en el vehículo marca _____ de placa _____, color _____, en las circunstancias siguientes:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Procediendo a incautar lo siguiente (descripción detallada del objeto, especie o bien):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Leída la presente se firma en señal de conformidad por los presentes a las_____ horas del día de la fecha.

EL INSTRUCTOR **EL IMPUTADO**

_____ _____

*Adjuntar el acta de situación vehicular

Lpderecho.pe

FORMATO 26

Clasificación

Unidad:
_____
Lugar:
_____
Fecha:
_____

APRECIACION DE SITUACION DE INTELIGENCIA N° - SIGLAS

CARTAS : Referencia cartográfica indicando año de edición y Escala

I. Misión Re expresa:

II. Características de la Zona de Operaciones:

A. **Condiciones Meteorológicas:**

1. Situación Existente:
   a. Lluvias
   b. Niebla
   c. Temperatura
   d. Vientos
   e. Nubosidad
   f. Fases de la Luna
   g. Iluminación solar y artificial.

2. Efectos sobre las Operaciones del Oponente

3. Efectos sobre nuestras operaciones.

B. **Terreno:**

1. Situación Existente:
   a. Observación y campos de tiro
   b. Cubiertas y abrigo
   c. Obstáculos
   d. Puntos críticos
   e. Direcciones de Aproximación

2. Efectos sobre las operaciones del Oponente

3. Efectos sobre nuestras Operaciones.

lpderecho.pe

C. **Población:**
   1. Situación Existente:
      a. Factor Político
      b. Factor Económico
      c. Factor sociológico
      d. Factor Estudiantil
      e. Factor Campesinado
      f. Factor Minero
      g. Factor laboral
      h. Factor Religioso Factor Psicológico. (Se considera y estudia, no todos, sino Aquellos factores que tienen que ver con la Misión del Plan.

   2. Efectos sobre las operaciones del oponente:

   3. Efecto sobre nuestras Operaciones

III. Situación del Oponente.

a. Dispositivo
b. Composición
c. Fuerza
d. Refuerzos
e. Actividades reveladas recientes y actuales
f. Peculiaridades y deficiencias:
   - Personal
   - Inteligencia
   - Operaciones
   - Logística.

IV. Posibilidades del Oponente:

A. Enumeración:
   1. Posibilidad 1
   2. Posibilidad 2

B. Análisis:
   1. Posibilidad 01
      a. Indicaciones
      b. Efectos sobre el oponente
         (1) Ventajas
         (2) Desventajas
      c. Efectos sobre nuestra Misión
         (1) Ventajas
         (2) Desventajas

Lpderecho.pe

2. Posibilidad 02
   a. Indicaciones
   b. Efectos sobre el Oponente
      (1)Ventajas
      (2)Desventajas
   c. Efectos sobre nuestra Misión
      (1) Ventajas
      (2) Desventajas.

C. Conclusiones
   Parciales 1.
   Probabilidades 2.
   Peligrosidad 3.
   Vulnerabilidad d.

V. Conclusiones:

A. Posibilidades
B. Probables formas de Acción
C. Vulnerabilidades
D. Efecto de las condiciones meteorológicas, terreno, población sobre nuestras operaciones
E. Formulación y Planteamiento de los EEI que deben ser aprobados por el Comandante

_____
Firma del Oficial
Jefe del R2

Lpderecho.pe

FORMATO N°27

MEMBRETE

ATESTADO POLICIAL Nº .....- AÑO – SIGLAS

ASUNTO	**:**	Delito	: (Tipificación del delito)
		Presunto autor	: (Situación de detenido o no habido, nombres, apellidos y edad de los presuntos responsables)
		Agraviado (s)	: (Nombres, apellidos, edad de los agraviados)
		Monto	: (Si corresponde)

COMPETENCIA: (Fiscalía y Juzgado que corresponda conocer)

I. INFORMACIÓN

(Transcripción de la(s) denuncia(s), ocurrencia(s) u otro documento que dio origen a la investigación, o en el que conste el conocimiento de los hechos).

II. INVESTIGACIONES

Consignar las diligencias practicadas para obtener los indicios, evidencias o pruebas que permitan identificar al autor o autores y determinar la forma y circunstancias en que se produjeron los hechos; comprende:

A. Inspección Técnico-Policial

B. Diligencias Practicadas, pueden ser:

1. Entrevistas
2. Citaciones
3. Detenciones
4. Interrogatorios
5. Registro de personas, vehículos o domicilio.
6. Incautaciones
7. Constataciones
8. Confrontaciones
9. Peritajes (RML y otros)

III. ANTECEDENTES JUDICIALES Y/O REQUISITORIAS.-

OTROS (INTERPOL, DIRINT) (De los implicados).

IV. ANALISIS Y EVALUACION DE LOS HECHOS

Estudio metodológico de toda la información y elementos probatorios disponibles para una interpretación explicativa causal de los hechos.

V. CONCLUSIONES

Resultado del análisis y evaluación de los hechos donde se individualiza al presunto autor (es) y se tipifica la acción u omisión penal, estableciendo las responsabilidades correspondientes.

VI. SITUACIÓN DE LOS IMPLICADOS Y LAS ESPECIES:

- Indicar situación legal de las personas: Detenido, No Habido, Prófugo, otros.
- Condición y destino final de las especies y de los instrumentos del delito.

VII. ANEXOS:

- Informes
- Actas,
- Certificados
- Pericias
- Manifestaciones o referencias
- Croquis, Fotografías
- Otros

Lugar y Fecha

ES CONFORME **EL INSTRUCTOR**

---------- ----------

FIRMA Sello FIRMA
Post firma Redondo Post firma

Lpderecho.pe

FORMATO 28

CARTA FUNCIONAL

UNIDAD :

SUB-UNIDAD :

GRADO :

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO :

FUNCIONES

A.
B.
C.
D.
E.

Lugar y fecha,

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Lpderecho.pe

FORMATO 29

MEMBRETE

CERTIFICADO DE .....

El…… (GRADO Y CARGO EN MAYÚSCULA)……QUE SUSCRIBE;

C E R T I F I C A:

Que,… (Nombres y apellidos del interesado)… (Exposición del asunto o hecho que se desea certificar con indicación de los fundamentos)…..……

Se expide el presente,… (a solicitud de la parte interesada; por mandato judicial, otros, según corresponda)

Lugar y Fecha

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA

MEEH/mepm

Lpderecho.pe

FORMATO 30

MEMBRETE

Encargado: (PNP a cargo de La investigación)

CITACION POLICIAL Nº .....SIGLAS

Sr. (a) ……. (Nombres y apellidos)……, identificado con DNI N°……....., domiciliado en……..……..……distrito de ……., mediante la presente se le CITA, para que concurra a esta(Unidad PNP), con la finalidad de rendir su Manifestación Policial, relacionado a la investigación sobre……..(Motivo del citatorio)……..., teniendo el derecho de concurrir con un abogado de su libre elección.

1ra. Citación: ……
2da. Citación: ……
3ra. Citación: ……

Lugar y Fecha

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

ENTERADO

Fecha y hora : ……
Nombre y Apellidos: ……..
DNI u otros :……..
Firma : …….

Lpderecho.pe

FORMATO 31

MEMBRETE

CONSTANCIA DE .....

Grado y cargo……(del que expide el documento)……...deja constancia que el Sr. (a)..…(nombres y apellidos del interesado)….., identificado con DNI Nº……., domiciliado en ……..., ha comparecido a esta Dependencia Policial, para……(documento o diligencia que se realizó en la Dependencia que expide el documento), la misma que se inició a las ……horas y finalizó a horas……del (día, mes y año).

Se expide la presente……..(a solicitud del interesado, para los fines de ley, según corresponda)

Lugar y Fecha

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Lpderecho.pe

FORMATO 32

(USADO COMO SELLO EN LOS DOCUMENTOS A CERTIFICAR SU AUTENTICIDAD)

COPIA CERTIFICADA Nº.....- SIGLAS

EL JEFE DE LA (DEPENDENCIA POLICIAL) DE LA (GRAN UNIDAD POLICIAL) PNP.

CERTIFICA:

Que el documento que se tiene a la vista es cópia fiel del original que obra en los archivos de esta dependência policial.

Lugar y fecha

MEEH/jrt

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA

Lpderecho.pe

FORMATO 33

MEMBRETE **REF. :** (Denominación, número, siglas, fecha y registro del documento que antecede seguido de un resumen del tema de fondo), - - - -

DECRETO Nº..... -SIGLAS

Visto el (los) documento(s) de la referencia, el (señor, grado, nombre y apellidos y cargo, a quien se cursa el documento), se indicara la disposición a cumplir.

Lugar y fecha

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

MEEH/jrt

Lpderecho.pe

FORMATO 34

MEMBRETE

REF. : (Denominación, número, siglas, fecha y registro del documento que antecede seguido de un resumen del tema de fondo), - - ---

DEVOLUCION Nº .....-SIGLAS

Señor: (Grado y cargo del destinatario)

Tengo el honor (según sea el caso), con la finalidad de devolver el (los) documento(s) indicados en la referencia, (indicación breve del tema, y de las diligencias realizadas o los documentos redactados).

Lugar y fecha

MEEH/jrt

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Lpderecho.pe

FORMATO 35

DISPOSICION DE COMANDO

DISPOSICIÓN DE COMANDO N°.....- SIGLAS

DIRIGIDA AL **:** GRADO
NOMBRES APELLIDOS
CARGO A QUIEN VA DIRIGIDO.

TEXTO **:** POR DISPOSICIÒN DEL _____ (GRADO Y CARGO DE QUIEN PROVIENE LA DISPOSICION). SEGUIDO DE LA ORDEN EXPLICITA Y CONCISA, PARA LA RESPECTIVA DISTRIBUCION Y DIFUSION ENTRE LAS UNIDADES Y/O SUB-UNIDADES PNP BAJO SU COMANDO.

LUGAR Y FECHA

WRH.
DISTRIBUCION:

_____
FIRMA Y POST FIRMA DEL SECRETARIO U OFICIAL QUE TRASMITE LA ORDEN.

Lpderecho.pe

FORMATO 36

MEMBRETE

REF : (Denominación, número, siglas, fecha y registro del documento que antecede seguido de un "resumen del tema de fondo", ----

ELEVACIÓN Nº.....-SIGLAS

SEÑOR : (GRADO Y CARGO DEL DESTINATARIO)

Tengo el honor (según corresponda) de dirigirme a usted, elevando a su consideración el (los) (indicar brevemente el tema principal del documento), redactado por (grado, nombre y cargo del responsable), mediante el cual (se recomienda, da cuenta, informa, solicita, otros).

Al respecto, el suscrito es de opinión FAVORABLE o DESFAVORABLE, (breve fundamentación).

Lugar y Fecha

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

MEEH/jrt

Lpderecho.pe

FORMATO 37

MEMBRETE

HOJA BÁSICA DE REQUISITORIA Nº -SIGLAS

1. DÁTOS PERSONALES
   Apellidos y Nombres ……
   Fecha de Nacimiento…… Lugar……....
   DNI (Pasaporte, Carne de Extranjería u otros documentos de identidad)
   Nº……
   Hijo de…… y de……...
   Grado de Instrucción……..
   Profesión…….. Ocupación actual……
   Domicilio……...

2. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
   Talla: ……..... Peso: …… Raza: …..……
   Color: …… Nariz: …… Contextura: ……
   Cicatrices..……...
   Tatuajes..……....

3. DATOS PARA SU UBICACIÓN
   ……...
   ……...

4. AUTORIDADES QUE CONOCEN EL CASO
   Fiscal: ……..
   Juez: ……....
   Atestado Nº…….. del…….. Unidad……...

FOTOGRAFÍA

FORMULA DACTILOSCÓPICA

Lugar y Fecha

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA

ES CONFORME

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Lpderecho.pe

FORMATO 38

MEMBRETE

HOJA DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN N° - SIGLAS

APELLIDOS	**:**
NOMBRES	**:**
EDAD	**:**
NACIONALIDÁD	**:**
PROFESIÓN U OCUPACIÓN	**:**
DNI – PASAPORTE U OTROS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	**:**
DIRECCIÓN DOMICILIARIA	**:**
CENTRO DE TRABAJO	**:**
DIRECCIÓN	**:**
MOTIVO DE LA INTERVENCIÓN	**:**
DOCUMENTO REDACTADO	**:**
SEÑAS PARTICULARES	**:**
OBSERVACIONES	**:**

Lugar y Fecha

INSTRUCTOR

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA

MEEH/jrt

Lpderecho.pe

FORMATO 39

MEMBRETE

SIGLAS UU
DIA-MES-AÑO
LUGAR

HOJA DE ESTUDIO Y OPINION N° - SIGLAS

ASUNTO : (Indicación sucinta del tema)

REF. : (Si hubiera)

I. SITUACIÓN / ANALISIS

II. RECOMENDACIÓN / SUGERENCIA

DECISIÓN:

(Para que el superior consigne su resolución).

APROBADO	
DESAPROBADO	

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA

MEEH/jrt

Lpderecho.pe

MEMBRETE

FORMATO 40

SIGLAS
UU
DIA-MES-AÑO
LUGAR

HOJA DE RECOMENDÁCIÓN Nº.....-SIGLAS

ASUNTO : (Indicación sucinta del tema)

REF. : (Si hubiera)

I. ANTECEDENTE(S) / SITUACIÓN

II. ANÁLISIS

III. RECOMENDACIÓN(ES)

DECISIÓN:
(Para que el superior consigne su resolución).

APROBADO	
DESAPROBADO	

MEEH/jrt

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA

Lpderecho.pe

FORMATO 41

MEMBRETE

INFORME Nº.....-SIGLAS

ASUNTO : (Resumen del motivo principal del documento)

REF. : (Eventual)

1.....
.....
2.....
.....
3.....
.....

Lo que se cumple en informar a la Superioridad para los fines pertinentes.

Lugar y Fecha

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA

(SEGUN CORRESPONDA)
ES CONFORME

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Lpderecho.pe

FORMATO 42

MEMBRETE

INFORME ADMINISTRATIVO Nº.....-SIGLAS

ASUNTO : (Resumen del motivo principal del documento)

REF. : (Eventual)

I. ANTECEDENTES:
A. _____
B. _____

II. DILIGENCIAS EFECTUADAS (si lo amerita)
A. _____
B. _____

III. ANALISIS:
A. _____
B. _____

IV. CONCLUSIONES:
A. _____
B. _____

V. RECOMENDACIONES:
A. _____
B. _____

Lo que se cumple en informar a la Superioridad para los fines pertinentes.

Lugar y Fecha

SELLO REDONDO

_____
FIRMA
POST FIRMA

(SEGUN CORRESPONDA)
ES CONFORME

_____
FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Lpderecho.pe

FORMATO 43

MEMBRETE

Clasificación

Unidad
Lugar

Fecha INFORME DE ESTUDIO DE ESTADO MAYOR Nº ....

ASUNTO: Consignar el tema de estudio

I. PROBLEMA

Definirlo como misión, en forma interrogativa, como necesidad o en el infinitivo del verbo. Debe responder a las preguntas: *QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE Y PARA QUÉ*.

II. HIPOTESIS

Considerar las que corresponden a las hipótesis, si es que hubiese.

III. HECHOS O FACTORES QUE INFLUYEN EN EL PROBLEMA

A. (Considerar los hechos o factores en forma lógica, enumerarlos y presentarlos como si fueran títulos).

B.....

IV. SUPOSICIONES

V. ANALISIS

(Realizarlo en el mismo orden de la presentación de los hechos o factores. Hacerlo en forma amplia y pormenorizada, considerando la relación que cada hecho tiene con el problema, terminando por consignar las posibles soluciones, indicando sus ventajas y desventajas). F. .....

VI. CONCLUSIONES

A. Considerar una conclusión por cada hecho o factor analizado o de varios de ellos, la comparación de las soluciones por sus ventajas y desventajas y determinar la mejor solución. Puede hacerse también un resumen de conclusiones, la comparación; y, consignar la mejor solución.

B. .....

Lpderecho.pe

VII. ACCION RECOMENDADA

Indicación completa, concisa y clara de la forma de acción recomendada, que sólo requiera la aprobación o desaprobación del Comandante y su firma estos documentos de acción.

EL INSTRUCTOR

MEEH/jrt

ES CONFORME

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Lpderecho.pe

FORMATO 44

MEMBRETE

INFORME DE ACTO ANTISOCIAL Nº……..-SIGLAS

ASUNTO : Da cuenta de acto antisocial o infracción penal cometido por el (los) menor (es) de edad (indicar nombres).

REF. : (Eventual)

I. INFORMACIÓN

(Trascripción de la denuncia, ocurrencia u otros documentos)

II. INVESTIGACIÓN

A. DILIGENCIAS PRACTICADAS

Referencias y manifestaciones
Reconocimiento Médico Legal y otros Peritajes
Constataciones
Incautaciones
Citaciones
Entrega del menor a sus padres o a personas debidamente autorizadas
Otras

B. ANÁLISIS DE LOS HECHOS

Estudio de la información y elementos probatorios

C. EVALUACIÓN DE LOS HECHOS Y/O ELEMENTOS PROBATORIOS

III. CONCLUSIONES

(Síntesis de la investigación practicada).

IV. SITUACIÓN DEL MENOR, DE LAS ESPECIES Y/O INSTRUMENTOS.

(Se considera según corresponda, al menor, o condición y destino de las especies o instrumentos).

V. RECOMENDACIÓN

(Teniendo en cuenta la situación del menor)

ANEXOS

- Referencias
- Manifestaciones
- Peritajes
- Actas
- Otros documentos

Lugar y Fecha

MEEH/jrt

Lpderecho.pe

EL INSTRUCTOR

ES CONFORME

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Lpderecho.pe

FORMATO 45

MEMBRETE

INFORME DE SITUACION IRREGULAR DEL MENOR Nº -SIGLAS

ASUNTO : (Comunica situación irregular del menor NNN)
REF. : (Eventual)

I. SITUACION IRREGULAR

(El motivo, abandono material, moral, deficiencia física, peligro moral, adopción u otros)

II. DILIGENCIAS PRACTICADAS

A. Datos personales del menor
   1. Nombres y apellidos
   2. Edad:
   3. Grado de Instrucción:
   4. Natural:
   5. Hogar:

B. Datos personales de la madre
   1. Nombres y apellidos:
   2. Edad:
   3. Natural:
   4. Ocupación:

C. Batos personales del padre
   1. Nombres y apellidos:
   2. Edad:
   3. Natural:
   4. Ocupación

D. Examen Médico:

E. Examen Psicológico:

F. Apreciación Social:

III. INVESTIGACION POLICIAL

(En este párrafo se anotará, las diligencias efectuadas por el personal Policial para determinar la situación del menor, de acuerdo a la información o referencias obtenidas).

IV. CONCLUSIÓN(ES)

(Indicar la condición y situación que se arriben en la investigación, en relación al menor).

Lpderecho.pe

V. ANEXOS.

A. Entrevista y manifestaciones.
B. Examen Psicológico
C Examen Social
D. Examen Médico
E. Otros.

Lugar y fecha

MEEH/jrt

ES CONFORME

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

EL INSTRUCTOR

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA

Lpderecho.pe

FORMATO 46

MEMBRETE

INFORME POLICIAL Nº - SIGLAS

ASUNTO : Detalle de lo que se está informando sobre la investigación preliminar.

REF. : Si lo hubiera

I. ANTECEDENTE

Transcripción de la denuncia, ocurrencia, carpeta fiscal o documento que da origen a la investigación.

II. DILIGENCIAS POLICIALES EFECTUADÁS

A. Comunicación a la autoridad competente (Fiscal o Juez de la investigación preparatoria).
B. Actas (Lectura de derecho del imputado, registro domiciliario, registro personal, inspección policial, incautación, comiso, allanamiento, recojo, levantamiento de cadáver).
C. Manifestaciones (agraviado, imputado, testigo)
D. Información obtenida de entidades públicas y privadas.
E. Pericias (Balística, Físico-Químico, Grafotécnica, Psicología Forense, Medicina Forense, otros)
F. Reconocimiento médico legal, protocolo de necropsia.
G. Fotografías de especies incautadas o comisadas**.**
H. Planos, croquis, otros
I. Todas las diligencias Policiales realizadas por el pesquisa, estando al delito o delitos que se investigó, considerando todo lo indispensable para el esclarecimiento de la imputación.

III. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS HECHOS

IV. ANEXOS

Lugar y Fecha

ES CONFORME

EL INSTRUCTOR

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Lpderecho.pe

ANEXO 47

MEMBRETE

INVENTARIO DE RELEVO

En el lugar y fecha, Grado, nombres y apellidos del personal (saliente y entrante), indicar motivo, se efectúa el inventario de (Instalaciones, muebles, enseres, armamento, vehículos, documentos y otros), perteneciente a (nombre de la Dependencia o del órgano de la misma, según corresponda) de acuerdo al detalle siguiente:

I. INSTALACIONES

(Indicar características, estado de conservación y condiciones de habitabilidad en que se encuentran)

II. MUEBLES Y ENSERES

A. (características principales, estado de conservación, cantidad, otros)
B. ……

III. ARMAMENTO Y MUNICIÓN

A. (Especificar las características, estado de conservación y funcionamiento, cantidad, otros)
B. ……

IV. VEHÍCULOS

A. (Características, estado de conservación y funcionamiento, otros).
B. ……

V. DOCUMENTOS

A. ……
B. ……

VI. OTROS

A. ……
B. ……

RECIBÍ CONFORME	ENTREGUÉ CONFORME
----------	----------
FIRMA	FIRMA
Post-Firma	Post-Firma

Lpderecho.pe

FORMATO 48

MANIFESTACIÓN DEL ..... (EN EL MARCO DEL NCPP)

En el _____, Distrito de _____, Prov. de _____, Departamento de _____, siendo las _____horas del _____, presente ante el Instructor en los ambientes de _____, en presencia del Representante del Ministerio Publico el Dr. _____, Fiscal _____de la Fiscalía _____, sede _____, la persona de _____(__), quien al ser preguntado por sus generales de ley, dijo llamarse como queda anotado, nacido el _____, de estado civil _____, ocupación _____, identificado con DNI Nº _____y domiciliado en _____, significando que previamente al desarrollo de la presente declaración se le informo de sus obligaciones y abstenciones conforme lo establecen los artículos 163º y 165º del NCPP; que son los siguientes:

Articulo 163 Obligaciones del testigo:

1. Toda persona citada como testigo tiene el deber de concurrir, salvo las excepciones legales correspondientes y de responder a la verdad a las preguntas que se le hagan. La comparecencia del testigo constituirá siempre suficiente justificación cuando su presencia fuera requerida simultáneamente para dar cumplimiento a obligaciones laborales, educativas o de otra naturaleza y no le ocasionará consecuencias jurídicas adversas bajo circunstancia alguna.
2. El testigo no puede ser obligado a declarar sobre hechos de los cuales podría surgir su responsabilidad penal.

Articulo 165 Abstención para rendir testimonio:

1. Podrán abstenerse de rendir testimonio el conyugue del imputado, los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, y aquel que tuviera relación de convivencia con él. Se extiende esta facultad, en la misma medida, a los parientes por adopción, y respeto de los conyugues o convivientes aun cuando haya cesado el vínculo conyugal o convivencial.

---

01. **PREGUNTADO, DIGA**: ¿Si desea la presencia de un Abogado defensor para rendir su presente declaración? Dijo:
    ---- Que,

02. **PREGUNTADO, DIGA**: Si la dirección que Ud., consigna en sus generales de ley, corresponde a su domicilio actual y en compañía de quien o quienes vives? Dijo:
    ---- Que,

Con lo que concluyo siendo las_____ horas del mismo día y una vez leída, que fue mi presente manifestación, la firmo e imprimo mi índice derecho en señal de conformidad, en presencia del Representante del Ministerio Público.----------

EL INSTRUCTOR	EL DECLARANTE
----------	----------
FIRMA	FIRMA
	DNI. _____

Lpderecho.pe

FORMATO 49

MEMBRETE

MEMORÁNDUM Nº .....-SIGLAS

Lugar y fecha

SEÑOR	:	(Grado, nombre y cargo del destinatario)
REF	:	(Si lo hubiere).

(Se inicia con) Me dirijo a Ud., par_____
_____
_____

MEEH/jrt.

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Lpderecho.pe

FORMATO 50

MEMBRETE

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE Nº.....-SIGLAS

Lugar y fecha

SEÑOR : (Grado, nombre y cargo del destinatario)

REF : (Si lo hubiere).

(Se inicia con) Me dirijo a Ud., para----------

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

MEEH/jrt

DISTRIBUCIÓN:
----------: 01
----------: 01
----------: 01
ARCHIVO: 01/04

Lpderecho.pe

FORMATO 51

FECHA

NOTA DE AGENTE Nº.....-SEUDONIMOS

PARA :

RESPONDE A :

FECHA DE OBTENCIÓN :

---

1. ASUNTO : FACTOR ASPECTO

2. EXPOSICIÓN : Se ha obtenido la información siguiente:

a.
b.
c.

3. SE OEB.

DISTRIBUCIÓN:
xxxx 01
xxxx 01
xxxx 01
Archivo.....01/04

AUTENTICACIÓN

CLAVE

Lpderecho.pe

FORMATO 52

NOTA DE INFORMACION Nº.....-SIGLAS

Fecha
Clave

PARA:
RESPONDE:

CANAL DE INTELIGENCIA

FECHA DE OBTENCION Y FORMULACION	INFORMACION

Absoluto	**A**	**A**	**1**	**Confirmado**
Bueno	**B**	**B**	**2**	**Probable**
Regular	**C**	**C**	**3**	**Posible**
Malo	**D**	**D**	**4**	**Dudoso**
Increíble	**E**	**E**	**5**	**Improbable**
n.s.p.j	**F**	**F**	**6**	**n.s.p.j**

DISTRIBUCION:

DIRGEN 01
Archivo 01/02

AUTENTIFICACION

Lpderecho.pe

FORMATO 53

CLASIFICACION

MEMBRETE

NOTA INFORMATIVA Nº.....-SIGLAS

SEÑOR : (Grado y Cargo del destinatario)
ASUNTO : (Exposición sucinta de los hechos por informar)
REF. : (Eventual)

I. (Exposición real, concreta, veraz y completa de los hechos, actividad o situación a informarse)……
……...
II. (Seguir una secuencia coherente)……...
……...

MEDIDAS ADOPTADAS:

-
……
-……
-……...

Lugar y Fecha

DISTRIBUCIÓN:

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Lpderecho.pe

FORMATO 54

MEMBRETE

NOTIFICACION POLICIAL N°.....-SIGLAS

..... (Grado, nombres y apellidos del destinatario), deberá presentarse a esta (Dependencia, dirección, oficina, etc.) por motivo de (causa de la notificación) por orden del (grado y cargo del superior que dispone la notificación).

Lugar y fecha

HORA :

ENTERADO :

FIRMA
Post-firma
(De quien ordena la notificación)

RECEPCION

FIRMA
Post-firma
(Interesado)

ABC/def

Lpderecho.pe

FORMATO 55

MEMBRETE

NOTIFICACIÓN DE DETENCIÓN N°.....- SIGLAS

NOMBRE Y APELLIDOS : _____ **(EDAD)**

DOMICILIADO EN : _____.
_____

En la hora y fecha indicada se le notifica su **DETENCIÓN** en esta Dependencia Policial, por ser presunto autor del Delito _____, en agravio de _____ (edad), hecho ocurrido el _____ a horas _____ en el (lugar de los hechos)_____,

TIENE DERECHO A :

- A que se presuma su inocencia en tanto no se haya declarado jurídicamente su responsabilidad.
- A ser examinado por un médico legista o quien haga sus veces.
- A que se respete su integridad física y psíquica.
- A ser asesorado por un abogado defensor.
- A ser informado de la causa de su detención.
- A comunicarse con su familia o un abogado u otra persona de su elección.

Lugar y fecha.

ENTERADO:

_____
(FIRMA)

IMPRESIÓN DIGITAL

SELLO REDONDO

_____
FIRMA
POST FIRMA

DNI. Nº _____

HORA :_____

FECHA :_____

Lpderecho.pe

FORMATO 56

PERÚ | Ministerio del Interior | Policia Nacional del Perú | Direccion Nacional o Ejecutiva

"AÑO ORCAL"

Lugar y Fecha

OFICIO Nº.....-SIGLAS

SEÑOR : **GRADO O TITULO**
Nombres y Apellidos
CARGO

ASUNTO : (En síntesis indicar claramente el propósito de la comunicación, seguida de la palabra, por motivo que se indica.

REF. : (Eventual)

Tengo el Honor de dirigirme a Ud. (si está dirigido a un superior jerárquico)

Es grato dirigirme a Ud., o Tengo el agrado de dirigirme a Ud., (si está dirigido a un efectivo policial de igual graduación, para funcionarios civiles, y para trámite externo).

Me dirijo a Ud., (si está dirigido a personal de menor grado o jerarquía) _____
_____

(Despedida protocolar) Es propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y deferente estima personal.

Dios guarde a Ud.

SELLO REDONDO

_____
FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

EPRC/jrt

Lpderecho.pe

FORMATO 57

MEMBRETE

ORDEN DE INCORPORACIÓN Nro. - SIGLAS

CLASE Y NOMBRE : _____

UNIDAD DE PROCEDENCIA: _____

UNIDAD DE DESTINO : _____

LUGAR DONDE SE DIRIGE : _____

FECHA DE SALIDA : _____ HORA: _____

MOTIVO : _____

CARNET DE IDENTIDAD : _____

DOMICILIO ACTUAL: _____

VACACIONES: _____

SELLO REDONDO

_____

FIRMA

POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

LAJV/jrt

Lpderecho.pe

FORMATO 58

Clasificación

Nº de Copia: ……..
Unidad
Fecha: ….. Hora: ….

ORDEN DE OPERACIONES Nº……(seguida de una denominación de la orden)

(Debe asignársele un nombre afín para singularizar la orden, usualmente el nombre asignado tiene directa relación con la operación; es su característica principal que la identifica)

CARTAS: Año de Edición y Escala.

I. ORGANIZACIÓN:

(Colocar cómo está organizada la Fuerza Operativa: Comando y Unidades que la conforman. El Comando Operativo o Comandante de la Fuerza es UNO solo y es el de mayor jerarquía entre los elementos de comando comprometidos. El Comando General recae en el Jefe de Unidad (General-Coronel o Comandante, de acuerdo al nivel de la Unidad).

A. SITUACION:

1. Fuerzas Oponentes (Elementos a quienes se va a enfrentar al poner en ejecución la Orden de Operaciones.
2. Fuerzas Amigas: (Unidades o Sub Unidades de la PNP. de las FF.AA. u otras no Comprometidas en la Organización, pero que pueden estar en capacidad de apoyar a la fuerza Operativa en algún momento. Puede incluirse a los Bomberos, Serenazgo, etc.
3. Refuerzos y cese de Refuerzos (Consignar los refuerzos recibidos y las Unidades Destacadas de otros Comandos.

B. MISION:

Contiene una descripción concisa y clara de la forma como el Comandante desea cumplir la Misión y su finalidad. No se divide en Sub Párrafos.

lpderecho.pe

C. EJECUCION:

Contiene el Concepto de la Operación y la asignación de Misiones o tareas definidas a cada elemento en que se compone la Fuerza, sean orgánicas o de refuerzo. Contiene además detalles de coordinación y organización no incluidas en el numeral "I. ORGANIZACIÓN".

1. **Concepto de la Operación:**
   Consignar las tareas generales a realizar por la fuerza en conjunto y las Tareas Específicas por cada órgano que compone la Fuerza Operativa. También las tareas a realizar por las Fuerzas de Apoyo y de Reserva si existieran.

2. **Instrucciones de Coordinación:**
   Se consigna los detalles de coordinación y disposiciones comunes a dos o más Unidades. Descripción de objetivos, hora de empleo, inicio de las operaciones. Fin de movimiento. Término, orden de inamovilidad, etc.

D. ADMINISTRACION:

Contiene toda la información referente a los abastecimientos, mantenimiento, hospitalización, evacuación, transportes y diversos, si la O/O no lleva adjunta una Orden Administrativa.

E. COMANDO Y COMUNICACIONES:

1. Puesto de Comando (Consignar el Comando General como el Comando Operativo) Lugar de ubicación de cada uno.
2. Comunicaciones: Indicar el medio (Radio, frecuencia, teléfono, celular, Mensajeros, etc.
3. Enlace: (Instrucciones de reconocimiento, santo y seña, señal de reconocimiento, palabras claves, nombres en clave, elementos de enlace, etc.

Acuse Recibo.

Anexos:

_____

Firma del Comandante o Jefe de Unidad
Si es copia por el Oficial de Operaciones.

Lpderecho.pe

FORMATO 59

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
DIRECCION GENERAL

ORDEN TELEFONICA Nº - SIGLAS

DIRIGIDA : SEGUN DISTRIBUCIÓN.

REF. : (DOCUMENTO QUE CORRESPONDA)

TEXTO : (CONTENIDO DE LA ORDEN)

EN CONSECUENCIA ESTA DIRECCIÓN PNP DISPONE:

FDO.- _____
DIRECTOR _____**PNP.**

RSS/DRVG/JPC. **FECHA**

SELLO REDONDO

_____
FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

DISTRIBUCION:
…….... 01
…….... 01
…….... 01
…….... 01
ARCHIVO… 01/05

Lpderecho.pe

FORMATO 60

MINISTERIO DEL INTERIOR
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
ORDEN DE SANCIÓN

Cumplidos los procedimientos administrativos disciplinarios establecidos en el Decreto Legislativo N° 1150 – Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú, habiendo constatado en forma personal y directa la comisión de una infracción Administrativa LEVE y después de **HABER ESCUCHADO SU DESCARGO ORAL** y al no aportar elementos de juicio que validen o modifique los hechos o circunstancias verificadas, conformé a lo normado en el **CAP II Art. N° 56. 1, 2, y CAP II Art. N° 51 del Reglamento del Régimen Disciplinario: DS N° 011-2013-IN**, **SE RESUELVE** aplicar la siguiente **Sanción Disciplinaria** (que no conlleva a la privación de la libertad física del infractor):

GRADO Y NOMBRE DEL SUPERIOR QUE SANCIONA. : _____

UNIDAD Y SUB UNIDAD DEL SUPERIOR QUE SANCIONA. : _____

GRADO Y NOMBRE DEL INFRACTOR : _____

UNIDAD Y SUB UNIDAD DEL INFRACTOR : _____

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN : _____

CÓDIGO DE LA INFRACCIÓN : _____.

SANCION IMPUESTA : _____

Lima, ……..

Después de haber sido escuchado mi descargo, firmo e imprimo mi índice derecho en señal de conformidad.

ENTERADO
FIRMA……..
POST FIRMA……
……
CIP N°……
GRADO……..…...
FECHA……...
HORA……..……..

Lpderecho.pe

FORMATO 61

MEMBRETE

PARTE Nº.....-SIGLAS

ASUNTO : (Hecho, actividad o situación que se comunica al superior)

REF. : (Si hubiera)

I. (Antecedentes o información preliminar sobre el asunto).

II. (Ampliación detallada sobre el antecedente o información inicial).

III. (Acciones o disposiciones adoptadas).

IV. (Formula la recomendación o sugerencia a la superioridad).

Lugar y Fecha

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

LAJV/jrt

Lpderecho.pe

FORMATO 62

COPIA N°.....
UNIDAD RESPONSABLE
FECHA
LUGAR

PLAN CEREMONIAL Nº.....-AÑO-SIGLAS

I. SITUACIÓN

II. MISIÓN

III. EJECUCIÓN

(Descripción general del cumplimiento de la ceremonia)

A.

B.

IV. CEREMONIA

A. CRONOGRAMA

1. DÍA :
2. HORA :
3. FIN DE MOVIM. :
4. LUGAR :
5. UNIFORME :
6. ASISTENCIA :

B. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

1. PROGRAMA

2. COMISIONES

(Se detallan las diversas comisiones formadas)

a. **IZAMIENTO DEL PABELLÓN NACIONAL**

b. **COORDINACIÓN DE LA CEREMONIA**

(Descripción del personal PNP que coordinara la ceremonia protocolar con indicación de grado, nombre y cargo y funciones)

C. CEREMONIA CENTRAL

1. Ceremonia Central

Día :
Hora :

Lpderecho.pe

Lugar :
Asistencia : Uniforme PNP :
Caballeros :
Damas :

Programa
Inicio :
Final :
(Detalle de actividades hora a hora)
-
-
-

2. Actividad Social
(si fuera el caso)

D. MAESTRO DE CEREMONIA.
(Designación del maestro de ceremonia y sus funciones en el evento protocolar)

V. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

(Se indicara las coordinaciones realizadas con los responsables del evento protocolar, indicando fechas de ensayo, lugar, hora, ubicación desplazamiento, otros).

A.
B.
C.

Lugar y Fecha

AAA/aaa

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

DISTRIBUCIÓN:
..... 01
..... 01
..... 01
..... 01/04

Lpderecho.pe

FORMATO 63

MEMBRETE

PLAN DE TRABAJO N°.....- SIGLAS

I. ROL DE LA DEPENDENCIA Y CARACTERIZACION DE LA PROBLEMÁTICA

A. ROL DE LA DEPENDENCIA
   1. MISION
   2. VISION
   3. FUNCIONES GENERALES
   4. ESTRUCTURA ORGANICA

B. CARACTERIZACION DE LA PROBLEMÁTICA
   1. FACTOR OPERATIVO
   2. FACTOR ADMINISTRATIVO
   3. FACTOR PERSONAL
   4. FACTOR INFRAESTRUCTURA
   5. FACTOR LOGISTICA
   6. FACTOR EDUCACION

II. OBJETIVOS

A. GENERALES
B. ESPECIFICOS

III. METAS

A. PERSONAL
B. EDUCACION
C. PRESTACION DE SERVICIOS
D. LOGISTICA

IV. MATRIZ DEL PLAN DE TRABAJO

Lugar y Fecha

ABD/sfg

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Lpderecho.pe

FORMATO 64

PLAN DE OPERACIONES N°.....- SIGLAS

CARTAS : (Referencia Cartográfica indicando año de edición y escala)

I. ORGANIZACIÓN :

GENERAL PNP : _____

OFICIAL ADJUNTO : _____

II. COMANDO OPERATIVO

CORONEL PNP : _____

ADJUNTO : _____

A. PRIMER SECTOR (PRIMER AGRUPAMIENTO o PRIMERA ZONA)

1. JEFE OPERATIVO:
   COMANDANTE PNP: _____
   ADJUNTO _____

2. FUERZAS:
   UNIDAD (GRADO NOMBRE DEL ENCARGADO)
   UNIDAD (GRADO NOMBRE DEL ENCARGADO)

3. RESERVAS:
   UNIDAD (GRADO NOMBRE DEL ENCARGADO)
   UNIDAD (GRADO NOMBRE DEL ENCARGADO)

B. SEGUNDO SECTOR (PRIMER AGRUPAMIENTO o PRIMERA ZONA).

1. JEFE OPERATIVO:
   COMANDANTE PNP: _____
   ADJUNTO _____

2. FUERZAS:
   UNIDAD (GRADO NOMBRE DEL ENCARGADO)
   UNIDAD (GRADO NOMBRE DEL ENCARGADO)

3. RESERVAS:
   UNIDAD (GRADO NOMBRE DEL ENCARGADO)
   UNIDAD (GRADO NOMBRE DEL ENCARGADO)

Lpderecho.pe

III. SITUACION :

A. HECHOS
B. FUERZAS ADVERSAS
C. FUERZAS AMIGAS
D. REFUERZOS
E. SUPOSICIONES

IV. MISION (DESCRIPCION DE LA MISION):´

_____

V. EJECUCION:

A. CONCEPTO D ELA OPERACIÓN
   1. TIPO DE OPERACIÓN
   2. ACCIONES PRINCIPALES
   3. SECTORIZACION (ANTES, DURANTE Y DESPUES)
   4. DISPOSITIVOS (UBICACIÓN E EL TERRENO DE LA FUERZA OPERATIVA DESIGNADA)
   5. TAREAS GENERALES
   6. MANIOBRAS D ELAS UNIDADES COMPROMETIDAS EN SU SECTOR
   7. TAREAS ESPECIFICAS
   8. REFUERZOS
   9. RESERVAS

B. MISION ESPECIFICA: (DE CADA UNIDAD)

C. INSTRUCCIONES DE COORDINACION

VI. ADMINISTRACION

A. PERSONAL
   1. EFECTIVOS (por sectores de la Fuerza operativa a emplearse, refuerzos y reservas)
   2. DETENIDOS (reglas, procedimientos y lugar de detención)
   3. UNIFORME (prendas a utilizarse dependiendo el tipo de operación)

B. LOGISTICA
   1. ABASTECIMIENTO
      a. CLASE I (alimentos)
      b. CLASE II (Armamentos- Vehículos Sanidad)
      c. CLASE III (Combustible, Carburantes)
      d. CLASE IV (Munición, Agentes Químicos)

Lpderecho.pe

2. HOSPITALIZACION Y EVACUACION
   a. Evacuación
   b. Hospitalización

3. TRANSPORTE

4. MANTENIMIENTO

C. DIVERSOS
   1. PARTES E INFORMES

VII. COMANDO Y COMUNICACIONES

A. PUESTO DE COMANDO

B. COMUNICACIONES

C. ENLACE

SELLO REDONDO

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

ACUSE RECIBO

DISTRIBUCION:

ANEXOS:

Lpderecho.pe

FORMATO 65

MEMBRETE

REF.: (Registro del antecedente que se cursa al escalón subalterno o de igual nivel)

Lugar y Fecha

PASE Nº.....- SIGLAS

Visto el documento el (los) documento(s) de la referencia pase al Sr. (a) (Grado y cargo de la persona a quien se cursa el documento); a fin de que se sirva tomar conocimiento (mención de la disposición especifica superior y el motivo), (medidas a adoptarse en relación a su tramitación).

FIRMA
POST FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

MEEH/jrt

Lpderecho.pe

FORMATO 66

PLANILLA DE RENDICION DE CUENTA

(COMISION DE SERVICIO POR REALIZAR)

DECLARACIÓN JURADA

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA DIRECFIN PNP

EL SUSCRITO, ……, QUIEN VIAJA EN COMISIÓN DEL SERVICIO A LA CIUDAD DE ……..., FECHA DE DEPOSITO; ----------, TOMO CONOCIMIENTO QUE DEBO PRESENTAR RENDICIÓN DE CUENTA POR MI UNIDAD DEL IMPORTE RECIBIDO POR COMISIÓN DE SERVICIO ANEXANDO:

(1) PAPELETA DE COMISIÓN ORIGINAL DEBIDAMENTE CONTROLADA.
(2) TICKETS DE PASAJES AÉREOS E IMPUESTO CORPAC (ORIGINAL) O
(3) BOLETOS DEL TRANSPORTE TERRESTRE
(4) BOLETA DE VENTA HOTEL (HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN, LAVANDERÍA) PRESENTADOS EN HOJA A4 CON SU RESPECTIVO CUADRO DEMOSTRATIVO EN FORMATO EXCELL.
(5) DECLARACIÓN JURADA ÚNICAMENTE HASTA S/. 380.00 (COMISIÓN LOCAL)
(6) PLAZO PARA RENDIR CUENTAS C.S. NACIONAL (HASTA LOS 4 DIAS DE CONCLUIDA LA COMISIÓN DE SERVICIO)
(7) COMISIÓN AL EXTERIOR AGREGAR COPIA PASAPORTE Y LA DECLARACIÓN JURADA ES HASTA EL 30% DEL TOTAL.

NOTA:
LO SEÑALADO EN LOS PUNTOS ANTERIORES DEBERÁ SER PRESENTADO EN SU UNIDAD Y ESTA CURSARLO A LA DIRECFIN, REMITIENDO LA TOTALIDAD DE LAS RENDICIONES DE CUENTA SEGÚN EL OFICIO SOLICITADO Y LA LIQUIDACIÓN DE PASAJES Y BAGAJES.

DE NO PRESENTAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADAS POR EL IMPORTE RECIBIDO POR LA PRESENTE AUTORIZO SE EFECTÚE EL DESCUENTO DE MIS HABERES POR LA DIRECFIN PNP
POR LO CUAL EN SEÑAL DE CONFORMIDAD FIRMO LA PRESENTE CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA-UNIDAD DE PAGO.

RIMAC, …… DEL 2014

FIRMA : ----------
POST-FIRMA: ----------
No. CIP : ----------
No. DNI : ----------
TELÉFONOS: ----------

Lpderecho.pe

PLANILLA DE INDEMNIZACIÓN DE GASTOS

YO, (01)_ _
IDENTIFICADO CON CIP _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , ACTUALMENTE PRESTANDO SERVICIOS EN (02) _ QUIEN EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL (03) _ Y A MERITO DEL (04) _ VIAJO A LA CIUDAD (05) _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ X _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ = _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

DIAS DE COMISION IMPORTE TARIFARIO MONTO EN CIFRAS

(06) _

Fecha _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ del 20 _____

_ _

POST FIRMA JEFE DE UNIDAD POST FIRMA SOLICITANTE

==

(1) Grado, Apellidos y Nombres
(2) Unidad y Sub Unidad donde presta servicio.
(3) Jefe de la Dirección o Unidad que dispone la comisión.
(4) Dcto que autoriza la Comisión, “Orden de Ope.”, “Plan de Trabajo”, Plan de Viaje”.
(5) Indicar ciudad de origen, destino y retorno, ejemplo: “Lima-Arequipa-Lima”.
(6) Indicar en letras el importe total de la Comisión

Lpderecho.pe

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE GASTOS EFECTUADOS EN COMISION DE SERVICIO REALIZADO

El suscrito……**,** Identificado con CIP. No. ……..……., y DNI No…….……, actualmente prestando servicio en ……..,

DECLARO BAJO JURAMENTO haber utilizado la suma de **TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 385.00)***, en gastos menudos como movilidad local, copias, llamadas telefónicas y otros, en la Comisión del Servicio realizada……, con motivo de ……...

Firmando la presente en señal de conformidad.

LUGAR, _____

……

FIRMA
POST FIRMA

NOTA : *10% DE 1 UIT (2015)

Lpderecho.pe

HOJA ADJUNTA A LA DECLARACION JURADA

FECHA :
COMISION :

Yo, ……., IDENTIFICADO CON DNI:……. , …(GRADO)…., LABORANDO EN LA ……., EN LA CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FECHA	CONCEPTO	MONTO S/.
28/09/2015	MOVILIDAD	0.00
28/09/2015	MOVILIDAD	0.00
28/09/2015	FOTOCOPIAS	0.00
29/09/2015	PAPELERIA	0.00
29/09/2015	FOTOCOPIAS	0.00
29/09/2015	MOVILIDAD	0.00
29/09/2015	MOVILIDAD	0.00
29/09/2015	UTILES DE ESCRITORIO	0.00
30/09/2015	FOTOCOPIAS	0.00
30/09/2015	MOVILIDAD	0.00
TOTAL		0.00

FIRMA

Lpderecho.pe

RENDICION DE CUENTAS

COMISION DE SERVICIOS

PERIODO: **…….**

YO, …….(NOMBRES Y APELLIDOS), identificado con DNI Nº ……., (GRADO), perteneciente a la (UNIDAD PNP)……., presento el detalle de los gastos efectuados en cumplimiento de comisión de servicios, artículo 68º de la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15:

DETALLES DE GASTOS	COMPROBANTE DE PAGO			IMPORTE		TOTAL GASTOS S/.
	ENTIDAD EMISORA	BOLETAS DE VENTA	FECHA	DOLARES CAMBIO A S/. 3.25	NUEVOS SOLES S/.	
PASAJES						
INDEMNIZACION GASTOS DE VIAJE.						
ALOJAMIENTO Y LAVANDERIA DEL …. AL …… EN ……..						
ALIMENTACION DE DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA EN OTROS						
TOTAL DE GASTOS						
DECLARACION JURADA DE GASTOS						
DDJJ.						
TOTAL COMISION						
LIQUIDACION No.						

San Isidro, …….. 20

Lpderecho.pe

FORMATO 67

SUMILLA: RESUMEN CONCRETO Y CONCISO DEL MOTIVO DE LA RESOLUCION.- - - - - - - - - - - - - - - - - -

SELLO DEL JEFE POLICIAL QUE PROPONE		SELLO DEL JEFE POLICIAL QUE EMITE OPINION

Resolución Directoral

N° 000 – AÑO – UNIDAD Y SIGLAS

LUGAR Y FECHA

VISTO,_____
_____

CONSIDERANDO:

Que, _____
_____
_____

Que, _____
_____

Lo propuesto por el _____
_____
_____

Lo opinado por el General de la Policía Nacional del Perú_____
_____

SE RESUELVE:
Articulo 1.- _____

Regístrese, comuníquese y archívese

Sello y firma de la autoridad policial

Lpderecho.pe

FORMATO 68

SOLICITUD

SOLICITA: (Exposición sucinta del motivo del documento).

SEÑOR (GRADO Y CARGO DEL DESTINATARIO, EN MAYUSCULAS)

(Nombre y apellidos del solicitante, grado, cargo, Dependencia donde presta servicios, número de carné de identidad, DNI), ante Ud., con el debido respeto me presento y expongo:

Que, (consideraciones que dan lugar a la Solicitud, y fundamentos de hecho y derecho que la amparan); recurro a la consideración de Ud., (ó solicito a Ud.), (expresión concreta del pedido).

POR LO EXPUESTO:

Solicito a Ud. Señor (grado) acceder a mi petición, por ser de justicia.

Lugar y Fecha

FIRMA
Post Firma

DOCUMENTOS ANEXOS:
(si fuera el caso)

Lpderecho.pe

FORMATO 69

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

MINISTERIO DEL INTERIOR - POLICIA NACIONAL DEL PERU

(Por favor entregar en mesa de partes el original y copia incluyendo anexos)

	PERU — MINISTERIO DEL INTERIOR / POLICIA NACIONAL DEL PERU	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA *Texto Único Ordenado de la Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por DS N° 043-2003-PCM*	N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCION DE PEDIDOS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

II. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI /LM / CE / RUC / OTRO

DOMICILIO

AV/CALLE/JR/PJE	N°/DPTO/INT	URBANIZACION	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO

III. INFORMACION SOLICITADA

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (MARCA CON UNA "x")

COPIA SIMPLE ☐ DISKETTE ☐ CD ☐ CORREO ELECTRONICO ☐ OTROS ☐

APELLIDOS Y NOMBRES	*FECHA Y HORA DE RECEPCION*
FIRMA	

OBSERVACIONES : _____

Lpderecho.pe

ARTÍCULOS DE LA LEGISLACION CONCORDANTE

TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27806 - LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

Art. 7º.- Legitimación y requerimiento inmotivado
Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

Art. 8º.- Entidades obligadas a informar
Las entidades obligadas a brindar información son las señaladas en el Artículo 2º de la presente Ley.
Dichas entidades identificarán bajo responsabilidad de su máximo representante, al **funcionario** responsable de brindar información solicitada en virtud de la presente Ley. En caso de que éste no hubiera sido designado, las responsabilidades administrativas y penales recaerán en el Secretario General de la Institución o quien haga sus veces.
Las empresas del Estado están sujetas al procedimiento de acceso a la información establecido en la presente Ley.

Art. 9º.-Personas jurídicas sujetas al régimen privado que presten servicios públicos
Las personas jurídicas sujetas al régimen privado descritas en el inciso 8) del Artículo I del Título Preliminar de la Ley Nº 27444 que gestionen servicios públicos o ejerzan funciones administrativas del sector público bajo cualquier modalidad están obligas a informar sobre las características de los servicios públicos que presta, sus tarifas y sobre las funciones administrativas que ejerce.

Art. 10º.-Información de acceso público
Las entidades de la administración pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Asimismo, para los efectos de esta Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

Art. 11º.- Procedimiento

El acceso a la información pública se sujeta al procedimiento siguiente:

a) Toda Solicitud de información debe ser dirigida al funcionario designado por la entidad de la Administración Pública para realizar esta labor. En caso de que este no hubiera sido designado, la Solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

b) La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la Solicitud de información deberá otorgarla en un plazo de siete (7) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso, la entidad deberá comunicar por escrito antes del vencimiento de primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prorroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido.

En el supuesto de que la entidad de la Administración Pública no posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del solicitante.

c) La denegatoria al acceso de la información se sujeta a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 13° de la presente Ley.

d) De no mediar respuesta en los plazos previstos en el inciso b), el solicitante puede considerar denegado su pedido.

e) En los casos señalados en los incisos c) y d) del presente artículo, el solicitante puede considerar denegado su pedido para los efectos de dar por agotada la vía administrativa, salvo que la Solicitud haya sido cursada a un órgano sometido a superior jerarquía, en cuyo caso deberá interponer el recurso de apelación para agotarla.

f) Si la apelación se resuelve en sentido negativo, o la entidad correspondiente no se pronuncia en un plazo de diez (10) días útiles de presentado el recurso, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

g) Agotada la vía administrativa, el solicitante que no obtuvo la información requerida podrá optar por iniciar el proceso contencioso administrativo de conformidad con lo señalado en la Ley N° 27584 u optar por el proceso constitucional de Habeas Data, de acuerdo a lo señalado por la Ley N° 26301.

Art. 12º.- Acceso directo

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las entidades de la Administración Pública permitirán a los solicitantes el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público.

Art. 13º.- Denegatoria de acceso

La entidad de la Administración Pública a la cual se solicite información no podrá negar la misma basando su decisión en la identidad del solicitante.

La denegatoria al acceso a la información solicitada debe ser debidamente fundamentada en las excepciones de los artículos 15° a 17° de esta Ley, señalándose expresamente y por escrito las razones por las que se aplican esas excepciones y el plazo por el que se prolongara dicho impedimento.

La Solicitud de Información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la entidad de la Administración Pública deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la Solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada. Esta Ley tampoco permite que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean.

Si el requerimiento de información no hubiere sido satisfecho o si la respuesta hubiere sido ambigua, se considerará que existió negativa tácita de brindarla

Art. 14º.- Responsabilidades

El funcionario público responsable de dar información que de modo arbitrario obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de esta Ley, se encontrara incurso en los alcances del artículo 4° de la presente Ley.

Art. 15º.- Excepciones al ejercicio del derecho

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de la información expresamente clasificada como secreta que se sustente en razones de Seguridad Nacional en concordancia con el artículo 163º de la Constitución Política del Perú que además tenga como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaria riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, así como respecto a las actividades de inteligencia y contrainteligencia del **CNI** dentro del marco que establece el Estado de Derecho en función de las situaciones expresamente contempladas en esta Ley. En consecuencia la excepción comprende únicamente los supuestos siguientes:

1. Información clasificada en el ámbito militar, tanto en el frente interno como externo:
   a) Planes de defensa militar contra posibles agresiones de otros Estados, logísticos, de reserva y movilización y de operaciones especiales así como de Oficios y comunicaciones internas que hagan referencia expresa a los mismos.

b) Las Operaciones y planes de inteligencia y contrainteligencia militar.
c) Desarrollos técnicos y/o científicos propios de la defensa nacional.
d) Ordenes de operaciones, logísticas y conexas, relacionadas con los planes de defensa militar contra posibles agresiones de otros Estados o de fuerzas irregulares militarizadas internas y/o externas, así como de operación en apoyo a la Policía Nacional del Perú, planes de movilización y operaciones especiales relativas a ellas.
e) Planes de Defensa de bases e instalaciones militares.
f) El material bélico, sus componentes, accesorios, operatividad y/o ubicación cuyas características pondrían en riesgo los planes de defensa militar contra posibles agresiones de otros Estados o de fuerzas irregulares militarizadas internas y/o externas, así como de operación en apoyo a la Policía Nacional del Perú, planes de movilización y operaciones especiales relativas a ellas.
g) Información de Personal Militar que desarrolla actividades de Seguridad Nacional y que pueda poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas.

2. Información clasificada en el ámbito de inteligencia tanto en el frente interno como externo:
a) Los planes estratégicos y de inteligencia, así como la información que ponga en riesgo sus fuentes.
b) Los informes que de hacerse públicos, perjudicarían la información de inteligencia.
c) Aquellos informes oficiales de inteligencia que, de hacerse públicos, incidirían negativamente en las excepciones contempladas en el inciso a) del artículo 15° de la presente Ley.
d) Información relacionada con el alistamiento del personal y material.
e) Las actividades y planes estratégicos de inteligencia y contrainteligencia, de los organismos confortantes del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA), así como la información que ponga en riesgo sus fuentes.
f) Información del personal civil o militar que desarrolla actividades de Seguridad Nacional y que puede poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas.
g) La información de inteligencia que contemple alguno de los supuestos contenidos en el artículo 15° numeral 1.

En los supuestos contenidos en este artículo los responsables de la clasificación son los titulares del sector o pliego respectivo, o de los funcionarios designados por este.
Con posterioridad a los cinco años de la clasificación a la que se refiere el párrafo anterior, cualquier persona puede solicitar la información clasificada

Lpderecho.pe

como secreta, la cual será entregada si el titular del sector o pliego respectivo considera que su divulgación no pone en riesgo la seguridad de las personas, la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático. En caso contrario deberá fundamentar

Expresamente y por escrito las razones para que se postergue la clasificación y el periodo que considera que debe continuar clasificado. Se aplican las mismas reglas si se requiere una nueva prórroga por un nuevo periodo. El documento que fundamenta que la información continua como clasificada se pone en conocimiento del Consejo de Ministros, el cual puede desclasificarlo. Dicho documento también es puesto en conocimiento de la comisión ordinaria a la que se refiere el artículo 36° de la Ley 27479 dentro de los diez (10) días posteriores a su pronunciamiento. Lo señalado en este párrafo no impide que el Congreso de la República acceda a la información clasificada en cualquier momento de acuerdo a lo señalado en el artículo 18° de la presente Ley.

Art. 16º.- Excepciones al ejercicio de derecho: Información reservado

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de la información clasificada como reservada. En consecuencia la excepción comprende únicamente los siguientes supuestos:

1. La información que por razones de seguridad natural en el ámbito del orden interno cuya revelación originaría un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático. En consecuencia se considera reservada la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir en el país y cuya revelación puede entorpecerla y comprende únicamente:
   a) Los planes de operaciones Policiales y de inteligencia, así como aquellos destinados a combatir el terrorismo, tráfico ilícito de drogas y organizaciones criminales, así como los Oficios, partes y comunicaciones que se refieren expresamente a ellos.
   b) La informaciones que impidan el curso de las investigaciones en su etapa Policial dentro de los límites de la ley, incluyendo los sistemas de recompensa, colaboración eficaz y protección de testigos, sí como la interceptación de comunicaciones amparadas por la ley.
   c) Los planes de seguridad y defensa de instalaciones Policiales, establecimientos penitenciarios, locales públicos y los de protección de dignatarios, así como los Oficios, partes y comunicaciones que se refieran expresamente a ellos.
   d) El movimiento del personal que pudiera poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas o afectar la seguridad ciudadana.

Lpderecho.pe

e) El armamento y material logístico comprometido en operaciones especiales y planes de seguridad y defensa del orden interno.

3. Por razones de seguridad nacional y de eficacia de la acción externa del Estado, se considerará información clasificada en el ámbito de las relaciones externas del Estado, toda aquella cuya revelación originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y la defensa nacional en el ámbito externo, al curso de las negociaciones internacionales y/o subsistencia del sistema democrático. Estas excepciones son las siguientes:
   a) Elementos de las negociaciones internacionales que de revelarse perjudicarían los profesos negociadores o alteraran los acuerdos adoptados, no serán públicos por lo menos en el curso de las mismas.
   b) Información que al ser divulgada oficialmente por el Ministerio de Relaciones Exteriores pudiera afectar negativamente las relaciones diplomáticas con otros países.
   c) La información oficial referida al tratamiento en el frente externo de la información clasificada en el ámbito militar, de acuerdo a lo señalado en el inciso a) del numeral 1 del artículo 15º de la presente Ley.

En los casos contenidos en este artículo los responsables de la clasificación son los titulares del sector correspondiente o los funcionarios designados por éste. Una vez que desaparezca la causa que motivó la clasificación, la información reservada es de acceso público.

Art. 17º.- Excepciones al ejercicio del derecho: Información confidencial

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de lo siguiente:

1. La Información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública. Una vez tomada la decisión, esta excepción cesa si la entidad de la Administración Pública opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones.
2. La información protegida por el secreto banca tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2º de la Constitución, y los demás por la legislación pertinente.
3. La información vinculada a investigaciones emite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso exclusividad del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurrido más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado la resolución final.

LpDerecho.pe

4. La información preparada u obtenida por asesorías jurídicas u abogados de las entidades de la Administración Pública cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesoramiento. Esta excepción termina al concluir el proceso.
5. La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal se considera comprendida dentro de la intimidad personal y familiar. En este caso, sólo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2º de la Constitución Política del estado.
6. Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

Art. 18º.- Regulación de las excepciones

Los casos establecidos en los artículos 15º, 16º y 17º son los únicos en los que se puede limitar el derecho al acceso a la información pública, por lo que deben ser interpretados de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental. No se puede establecer por una norma de menor jerarquía ninguna excepción a la presente Ley.

La información contenida en las excepciones señaladas en los artículos 15º, 16º y 17º son accesibles para el Congreso de la República sólo tiene acceso mediante una Comisión Investigadora formada de acuerdo al artículo 97º de la Constitución Política del Perú y la Comisión establecida por el artículo 36 de la Ley Nº 27479. Tratándose del Poder Judicial de acuerdo a las normas que regulan el funcionamiento solamente el juez en ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales en un determinado caso. Y cuya información sea imprescindible para llegar a la verdad, puede solicitar la información a que se refiere cualquiera de las excepciones contenidas en este artículo. El Contralor General de la República tiene acceso a la información contenida en este artículo solamente dentro de una acción de control de su especialidad. El Defensor del Pueblo tiene acceso a la información en el ámbito de sus atribuciones de defensa de los derechos humanos.

Los Funcionarios públicos que tengan en su poder la información contenida en los artículos 15º, 16º y 17º tienen la obligación de que ella no sea divulgada, siendo responsables si esto ocurre. El ejercicio de estas entidades de la administración pública se enmarca dentro de las limitaciones que señala la Constitución Política del Perú.

Las Excepciones señaladas en los puntos 15º y 16º incluyen los documentos que se generen sobre estas materias y no se considerará como información clasificada, la relacionadas a la violación de derechos humanos o de las Convenciones de Ginebra de 1949 realizada en cualquier circunstancia, por

cualquier persona. Ninguna de las excepciones señaladas en este artículo pueden ser utilizados en contra de lo establecido en la Constitución Política del Perú.

Art. 19º.- Información parcial

En caso de que un documento contenga en forma parcial, información que, conforme a los artículos 15º, 16º y 17º de esta Ley, no sea de acceso público, la entidad de la Administración Pública deberá permitir el acceso a la información disponible del documento.

Art. 20º.-Tasa aplicable

El solicitante que requiera información deberá abonar solamente el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida. El monto de la tasa debe figurar en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de cada entidad de la Administración Pública. Cualquier costo adicional se entenderá como restricción del derecho regulado por esta Ley, aplicándose las acciones correspondientes.

Art. 21º.- Conservación de la Información

Es responsabilidad del Estado crear y mantener registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información pueda ejercerse a plenitud. En ningún caso la entidad de la Administración Pública podrá destruir la información que posea.

La entidad de la Administración Pública deberá remitir al Archivo Nacional, la información que obre en su poder, en los plazos estipulados por la Ley de la materia. El Archivo Nacional podrá destruir la información que no tenga utilidad pública, cuando haya transcurrido un plazo razonable durante el cual no se haya requerido dicha información y de acuerdo a la normatividad por la que se rige el Archivo Nacional.

Art. 22º.- Informe Anual al Congreso de la República

La Presidencia del Consejo de Ministros remite un Informe Anual al Congreso de la República en el que da cuenta sobre las solicitudes pedidos de información atendidos y no atendidos.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior la Presidencia del Consejo de Ministros se encargará de reunir de todas las entidades de la Administración Pública la información a que se refiere el párrafo anterior.

DS Nº 072-2003-PCM – REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO

Art. 20º.- Desclasificación de la información reservada
La información clasificada como reservada debe desclasificarse mediante Resolución debidamente motivada del Titular del Sector o Pliego, según corresponda o del funcionario designado por este, una vez que desaparezca la causa que originó tal clasificación. En tal sentido, a partir de ese momento es de acceso público.
La designación del funcionario a que se refiere el párrafo anterior, necesariamente deberá recaer en aquel que tenga competencia para emitir Resoluciones.

Art. 21º.- Registro
Aquellas entidades que produzcan o posean información de acceso restringido llevarán un Registro de la misma, el cual se dividirá en información secreta e información reservada.
En el Registro deberán consignarse los siguientes datos, de acuerdo a su clasificación:

a. El número de la Resolución del Titular del Sector o del Pliego, según corresponda, y la fecha de la Resolución por la cual se le otorgó dicho carácter;

b. El número de la Resolución, la fecha de expedición y la vigencia del mandato cuando el Titular del Sector o del Pliego, según corresponda, hubiese designado un funcionario de la Entidad para realizar la labor de clasificación de la información restringida.

c. El nombre o la denominación asignada así como el código que se da a la información con el objeto de proteger su contenido, el mismo que deberá estar reproducido en el documento protegido, con el objeto del cotejo respectivo para el momento en que se produzca la correspondiente desclasificación.

d. La fecha y la Resolución por la cual el Titular del Sector o Pliego, según corresponda prorrogó el carácter secreto de la información, por considerar que su divulgación podría poner en riesgo la seguridad de las personas, la integridad territorial y/o la subsistencia del régimen democrático, cuando ello corresponda.

Lpderecho.pe

e. El número, tipo de documento y la fecha con que se fundamentó ante el Consejo de Ministros el mantenimiento del carácter restringido de la información cuando ello corresponda; y,

f. La fecha y la Resolución de desclasificación de la información de carácter reservado en caso de que hubiera desaparecido la causa que motivó su clasificación cuando ello corresponda

Art.22º.-Informe Anual al Congreso de la República
Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 22º de la Ley, las Entidades remitirán a la Presidencia del Consejo de Ministros según cronograma que ésta última establezca, la información relativa a las Solicitudes de acceso a la información atendida y no atendida. El incumplimiento de esta disposición por parte de la Entidades acarreará la responsabilidad de su Secretario General o quien haga sus veces.
La Presidencia del Consejo de Ministros remitirá el Informe Anual al Congreso de la República antes del 31 de marzo de cada año.

Lpderecho.pe

APROBANDO MANUAL DE DOCUMENTACIÓN POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

OA-243853
Enrique H. FELIPE MONRROY
Comandante PNP
DIRECTOR (i) DE ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO - EMG-PNP

REPÚBLICA DEL PERÚ

OA-168978
Salvador A. IGLESIAS PAZ
TENIENTE GENERAL PNP
JEFE DE ESTADO MAYOR GENERAL PNP

Resolución Directoral

Nº 776-2015-DIRGEN/EMG-PNP

Lima, 27 JUL 2015.

VISTO, el proyecto del "Manual de Documentación Policial de la Policía Nacional del Perú", que es un instrumento técnico normativo cuya finalidad es uniformizar la formulación y administración de documentos que se utilizan en la Policía Nacional del Perú.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Nº 632-2015-DIRGEN/EMG-PNP del 17 de agosto de 2015, el Señor General de Policía Director General de la Policía Nacional del Perú, nombra la Comisión Especial encargada de revisar, estudiar, analizar y actualizar el Manual de Documentación Policial de la Policía Nacional del Perú, en vista de la falta de normas de carácter general que establezcan en forma ordenada las reglas, principios, preceptos y protocolos enmarcados en la función policial;

Que, de conformidad a lo prescrito en el artículo 168° de la Constitución Política del Perú y los numerales 5) y 14) del artículo 16° del Decreto Legislativo Nº 1148 - Ley de la Policía Nacional del Perú, la Dirección General de la Policía Nacional del Perú, tiene como función expedir en el marco de su competencia, las resoluciones, manuales, reglamentos, directivas y demás actos;

Que, el artículo 47º del Reglamento del Sistema Normativo de la Policía Nacional del Perú, aprobado con Resolución Ministerial Nº 0306-92-IN/PNP del 17 de marzo de 1992, señala que la Dirección General de la Policía Nacional del Perú y el Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú cuando estimen necesario, dispondrán la formulación o actualización de los instrumentos normativos de interés institucional por intermedio de comisiones o a través de los órganos responsables de cada área con personal idóneo;

Que, de acuerdo a la normatividad vigente la Policía Nacional del Perú, es competente para expedir, las resoluciones, manuales, reglamentos, directivas y demás actos reglamentarios institucionales de la institución policial, por lo que la Resolución Ministerial Nº 0456-90-IN/PNP del 19 de setiembre de 1990, que aprobó el Reglamento de Documentación Policial, quedaría insubsistente en el marco del ordenamiento jurídico nacional;

Que, mediante la Hoja de Estudio y Opinión Nº 186-2016-EMG-PNP/DIRASADM-DIVDEHUM-D1 del 14 de junio de 2016, formulado por la Dirección de Asesoramiento Administrativo del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú; opinó favorablemente por la continuidad del trámite de aprobación del Manual de Documentación Policial de la Policía Nacional del Perú, en vista que se encuentra elaborado conforme a lo que establece el Reglamento del Sistema Normativo de la Policía Nacional del Perú, aprobado con Resolución Ministerial Nº 0306-92-IN/PNP del 17 de marzo de 1992;

Lo dictaminado por la Oficina de Asesoría Jurídica del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú, mediante Dictamen Nº 533 -2016-EMG PNP/OFIASJUR del 21 de mayo de 2016;

Lo propuesto por el Comandante de la Policía Nacional del Perú, Director interino de Asesoramiento Administrativo del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú; y,

Lo opinado por el Teniente General de la Policía Nacional del Perú, Jefe de Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el "Manual de Documentación Policial de la Policía Nacional del Perú", como instrumento técnico normativo cuya finalidad es uniformar la formulación y administración de documentos que se utilizan en la Policía Nacional del Perú, la misma, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- La Secretaria General de la Policía Nacional del Perú en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Educación y Doctrina de la PNP efectuará acciones de difusión y capacitación del contenido y alcance del presente Manual a todo el personal policial.

Artículo 3º.- Derogar el Manual de Documentación Policial, aprobado mediante la Resolución Directoral N° 312-2013-DIRGEN/EMG, del 13 de abril de 2013.

Regístrese, comuníquese y archívese.

LIMA 30 JUL 2016
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OS-264687
CESAR A. MEZA MARTINEZ
Coronel S PNP
JEFE DE LA OFICINA DE RESOLUCIONES
SECRETARIA GENERAL PNP

CA 168604
VICENTE ROMERO FERNANDEZ
GENERAL DE POLICÍA
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA
NACIONAL DEL PERÚ