

Reglamento de Documentación Policial de la Policía Nacional del Perú

Resolución Ministerial N° -13-IN/PNP

Lima, 28 de Febrero del 2013

SE RESUELVE

ARTICULO 1ro.- Aprobar el “Reglamento de Documentación Policial de la Policía Nacional de Perú”, que consta de CINCO (05) TITULOS, TREINTA Y DOS (32) CAPITULOS, CIENTO TREINTA Y UN (131) Artículos y SESENTA Y UN (61) Anexos.

ARTICULO 2do.- La Dirección General de Policía Nacional del Perú, queda encargada de su impresión y difusión.

Regístrese, comuníquese y archívese.

REGLAMENTO DE DOCUMENTACION POLICIAL

TITULO I GENERALIDADES CAPITULO I

OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE

ARTICULO 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los Principios, Normas y Procedimiento para la Formulación y administración de la documentación empleada en la Policía Nacional.

ARTICULO 2º.- El Reglamento tiene por finalidad:

- a. Determinar los documentos operativos y administrativos que se emplean en la Policía Nacional del Perú.
- b. Lograr uniformidad en la formulación administración de los documentos policiales.
- c. Conseguir la correcta y adecuada formulación administración de los documentos policiales por todo el personal del instituto.

ARTICULO 3º.- Las prescripciones del presente Reglamento serán cumplidas obligatoriamente por todos los órganos y miembros de la Policía Nacional del Perú en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

CAPITULO II

BASE LEGAL Y DEFINICION DE TÉRMINOS

ARTICULO 4º.- El presente Reglamento tiene el siguiente sustento legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley Nro. 24949 modificatoria de la Constitución
- c. Ley Nro. 25035 de Simplificación Administrativa.
- d. Decreto Legislativo N° 1148 promulgó la ley de la Policía Nacional del Perú.
- e. Decreto Legislativo N° 1152 Modernización de la Función Criminalística Policial.
- f. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo. General
- g. Ley N° 27584 - Ley del Proceso Contencioso Administrativo
- h. Decreto Legislativo N° 957 Nuevo Código Procesal Penal
- i. Art. No. 496 del Ej. (D. L. No. 23214) – Documentos clasificados
- j. D. S. No. 070-89- PCM Reglamento de la Ley de Simplificación Administrativa.
- k. D. S. No. 009 –CCFA de 30NOV77, Seguridad Conjunta de las Informaciones.

ARTICULO 5º.- La definición de los términos empleados en el Reglamento siguientes:

a. ANEXO

Documento que amplía una orden o cualquier otro documento, unido o agregado a otra información con dependencia de ella.

b. ANTECEDENTE

Dato, Noticia, referencia que busca el personal policial.

c. AUTENTICAR

Autorizar o acreditar la originalidad de un documento.

d. ARCHIVO

Conjunto de documentos convenientemente agrupados que constituyen la historia y memoria de una dependencia de la Policía Nacional.

e. CARGO

- Elemento celular de una estructura orgánica con funciones específicas integrada por tareas y responsabilidades que son asignada a una persona por ley o por autoridad competente.
- También se conoce como recibo por la recepción o entrega de documento.

f. CLASIFICAR

- Ordenar o disponer por clases. Ordenar, coordinar, arreglar, catalogar y disponer.
- Otorgar una categoría de seguridad a un documento en función de su naturaleza y contenido.

- g. COMPARECER**
Acudir o presentarse ante una Autoridad Judicial o Policial previa notificación.
- h. DEPENDENCIA**
Cualquier nivel orgánico de la institución.
- i. DOCUMENTACION POLICIAL**
Conjunto de documentos que emplea la Policía Nacional en ejercicio de sus funciones.
- j. NORMA**
Regla, pauta, guía, modelo que se debe seguir.
- k. OBJETIVO**
Fin a que se dirige una acción o propósito que se pretende alcanzar.
- l. PRINCIPIO**
Base fundamento, origen, razón fundamental sobre el cual se procede discutiendo en cualquier materia.
- m. PROVEIDO**
Documento con el cual se da trámite interno, en forma ascendente, descendente o colateral a un expediente u otro documento.
- n. SISTEMA**
Conjunto de principios, normas o reglas, lógicamente enlazadas entre si, acerca de una ciencia o materia.
- ñ. TRAMITE**
Tratamiento que tiene un documento en las diferentes instancias encargadas de su formulación o estudios, dictamen o solución de acuerdo con un procedimiento administrativo.
- o. GARANTISTA**
Preocupado por proteger y respetar los derechos fundamentales de las personas y que las actuaciones policiales se enmarquen en dicho contexto.
- p. INVESTIGACION PRELIMINAR**
Conjunto de pasos, metódicos y concatenados ante el conocimiento de un hecho delictuoso que establece buscar la relación de hechos bajo un riguroso análisis ante el conocimiento de los primeros hechos.
- q. ARRESTO CIUDADANO**
Es la acción de impedir el movimiento o traslado de una persona que presumiblemente ha participado o intentado realizar un hecho delictuoso, por parte de cualquier ciudadano, debiendo ser entregado a la PNP. En forma inmediata.
- r. FORMATO DE CADENA DE CUSTODIA**

Documento en el cual se registra desde un inicio el hallazgo de un indicio o evidencia el cual es protegido y asegurado, para su posterior análisis técnico científico (pericia) o remisión al Ministerio Público y demuestra cronológicamente ser la recogida en la escena del delito, la misma que llega al proceso judicial en forma fehaciente e indubitable.

TITULO II
PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALES
CAPITULO I
PRINCIPIOS

ARTICULO 6º.- En la formulación de la documentación Policial se observa los siguientes principios:

- a. **CONCISIÓN.-** El contenido de la documentación debe ser breve, con el menor número de palabras, utilizando oraciones simples y cortas.
- b. **PRECISIÓN.-** Las oraciones contenidas en el documento deberán expresar exactamente el deseado.
- c. **CLARIDAD.-** El texto del documento debe ser de fácil comprensión.
- d. **COHERENCIA.-** El contenido del documento debe tener un orden lógico y armónico.
- e. **OBJETIVIDAD.-** El documento debe tratar sobre asuntos concretos, en forma impersonal y exento de prejuicios.
- f. **EXACTITUD.-** El texto debe expresar los hechos con la mayor certeza posible y sin errores.
- h. **UNIDAD.-** El documento debe ser referido a un solo tema o asunto.

CAPITULO II
NORMAS GENERALES

ARTICULO 7º.- Para la formulación de los documentos policiales se emplearán computadoras con cinta o tinta de color negro y de papel de las características siguientes:

- a. **Bond.-** Tamaño oficial (A-4) de 210mm. X 297mm. Con peso de 60grs para documentos originales.
- b. **Periódico o cebolla.-** Las mismas dimensiones de papel bond para copias utilizando papel carbón color negro.
- c. **Bulki.-** Tamaño oficio, para las copias mimeografiadas.

ARTICULO 8º.- Los márgenes que se observan en los documentos policiales son:

- a. Margen Superior: 04 cm. o 09 espacios verticales.
- b. Margen Inferior: 03 cm. o 07 espacios verticales.
- c. Margen Izquierdo: 04 cm. o 15 espacios horizontales.
- d. Margen Derecho: 02cm. o 07 espacios horizontales.

ARTICULO 9º.- Todo documento policial debe constar de tres partes:

a. ENCABEZAMIENTO

Es el conjunto de elementos identificatorios del documento y comprende:

- (1) **MEMBRETE:** Indica la dependencia de origen del documento y se imprime en el Angulo superior izquierdo de la primera página.
- (2) **AÑO OFICIAL:** Se consigna en la parte céntrica y superior de la primera pagina de los oficios.
- (3) **LUGAR Y FECHA:** Se consigna en el margen derecho de la primera página del documento o al término según corresponda.
- (4) **DENOMINACION, NÚMERO DEL DOCUMENTO Y ABREVIATURA DE LA DEPENDENCIA:** Se consigna en letras mayúsculas subrayadas y se ubica en la parte superior céntrica o lado izquierdo del documento, según corresponda.
- (5) **DESTINATARIO:** Indica nombre de la persona y/o el cargo a quien se dirige el documento, anteponiéndose el grado policial o militar, profesión o categoría, según corresponda.
- (6) **ASUNTO:** Expresa sucintamente el contenido del documento.
- (7) **REFERENCIA:** Mención del documento o disposición que origina la formulación del documento, siempre y cuando hubiera.

b. CUERPO

Es parte expositiva y central del documento en la que se desarrolla el tema, asunto o motivo que se origina su formulación.

c. TERMINO

Conjunto de elementos identificatorios del instructor y de la distribución del documento, comprende.

- (1) **FIRMA.-** Se suscribe a lado derecho y a 04 espacios verticales debajo del cuerpo o fecha del documento.
- (2) **POST-FIRMA.-** Se coloca debajo de la firma, separada de una raya horizontal.

- (3) **SELLO REDONDO.-** Se estampa a lado izquierdo de la post firma.
- (4) **DISTRIBUCIÓN.-** Se consigna en la parte inferior izquierda del documento e indica las dependencias a donde se remitirán.
- (5) **SIGLAS.-** Con letras mayúsculas identifica al que ordena y/o redacta el documento y con letras minúsculas separados por una raya diagonal al mecanógrafo consignándose al final y a lado izquierdo del documento.

ARTICULO 10º.- La Policía Nacional del Perú, en la formulación de los documentos utilizará los siguientes sellos:

- a. **SELLO MEMBRETE.-** Es un sello rectangular de 07 cm. Por 2.5 cm. que contiene en la parte superior el Escudo Nacional con la inscripción: “República PERUANA” en letras mayúsculas: En la parte inferior lleva la inscripción de 3mm. “POLICIA NACIONAL DEL PERÚ” y debajo se consigna el nombre de la dependencia donde se formula el documento con letras mayúsculas de 2 mm. Se estampa en la parte superior izquierda de la primera página del documento.
- b. **SELLO REDONDO.-** Esta constituido por dos círculos concéntricos de la mitad superior contendrá la inscripción “POLICIA NACIONAL DEL PERÚ” y en la parte inferior el nombre de la dependencia de origen. El círculo menor contiene el Escudo Nacional. Se estampa a lado izquierdo de la Post Firma; además se utiliza sellándose en la parte céntrica del margen izquierdo para autenticar las páginas intermedias de los documentos y en la parte central del reverso de los sobres como medida de seguridad.
- c. **SELLO DE CLASIFICACIÓN.-** Es un sello rectangular que indica la categoría de seguridad del documento y se confecciona con letras mayúsculas tipo imprenta de 7 mm. de altura. La clasificación será: Estrictamente Secreto, Secreto, Reservado, Estrictamente Confidencial y Confidencial. Este sello se estampa con tinta roja en la parte central superior e inferior del documento y de los sobres.
- d. **SELLO DE TRÁMITE.-** Es un sello rectangular que sirve para determinar el carácter de “MUY URGENTE” o “URGENTE” del documento; se confecciona con letras mayúsculas tipo imprenta de 7 mm. de altura y se estampa con tinta azul en la parte superior derecha de la primera página del documento y en la parte superior céntrica de los sobres.
- e. **SELLO DE REGISTRO.-** Es un sello rectangular utilizado por una oficina de trámite documentario para dejar constancia de la recepción y registro de documentos. En la parte superior contiene la denominación de “POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ”; debajo, con letras de 2 mm. se consigna el nombre de las dependencias, y luego la denominación de “OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO” en letras tipo imprenta de 5 mm. a renglón seguido se escribe con letra imprenta la fecha de ingreso, hora, marca y número de registro, dejando los espacios correspondientes. Se estampa con tinta azul en

el margen izquierdo del documento original, así como en la copia o cuaderno de cargo según el caso.

- f. **SELLO DE POST- FIRMA.-** Es un sello rectangular que contiene en la parte superior una línea horizontal de 7 cm.; debajo se consigna el número de serie; a continuación los nombres y apellidos del firmante, luego el grado en forma completa y el cargo que desempeña.
- g. **SELLO COPIA INFORMATIVA.-** Es un sello rectangular, que se utiliza para los documentos duplicados que deben conocer otras personas 2 más del destinatario.
- h. **SELLO DE SERVICIO AÉREO.-** Es un sello rectangular que se emplea para la remisión de documentos por vía aérea y se estampa en parte superior derecha del sobre.
- i. **SELLO FUERA DE VALIJA.-** Es un sello rectangular que se emplea para remisión de la documentación separada de la correspondencia mal del correo.

ARTICULO 11º.- Los documentos por su contenido y trascendencia pueden ser comunes y clasificados.

ARTICULO 12º.- DOCUMENTOS COMUNES.- Son aquellos que están referidos a asuntos cotidianos del servicio, cuyo contenido puede ser conocido por cualquier persona autorizada.

ARTICULO 13º.- DOCUMENTOS CLASIFICADOS.- Son aquellos referidos a asuntos de seguridad, Orden interno, Defensa Nacional o Disciplina, y que por su contenido debe restringirse su conocimiento a personas autorizadas y pueden ser:

- a. **ESTRICTAMENTE SECRETO (ES).-** Se refiere a asuntos de extrema importancia o gravedad que afectan a la soberanía nacional o a los intereses institucionales, cuyo conocimiento está rigurosamente limitado; comandos responsables.
- b. **SECRETO (S).-** Se refiere a cuadros de organización, actividades de inteligencia u operaciones especiales relacionadas con el Orden Interno y Defensa Nacional cuyo conocimiento está limitado solo a personas rizadas por razones de funciones.
- c. **RESERVADO (R).-** Esta referida a instrucción, operaciones policiales, ordenes, administración de personal, proyecto de normas y otros asuntos de carácter institucional, cuya difusión debe ser medianamente restringida.
- d. **ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL (EC).-** Se refiere a aspectos disciplinarios del personal o irregularidades administrativas, que por su edad deben ser conocidas únicamente por el remitente y el destinatario.

- e. CONFIDENCIAL (C).**- Se refiere a asuntos disciplinarios del personal o irregularidades administrativas, que por su naturaleza debe ser conocido solo las personas que tienen que opinar o resolver sobre el particular.

ARTICULO 14º.- En la redacción de la documentación policial se tendrá en las siguientes normas:

- a. Terminología a emplearse en la documentación policial debe ser la o común. Evitando tecnicismos o extranjerismos que lleven a confusión o erradas interpretaciones.
- b. Los signos de puntuación se emplearán adecuadamente para facilitar comprensión de los documentos.
- c. Se usarán abreviaturas autorizadas por el Instituto. Con otras abreviaturas de uso generalizado se tendrá cuidado – en conseguir en la primera mención el nombre completo seguido de la abreviatura entre paréntesis, en las veces siguientes solo la abreviatura correspondiente.
- d. El contenido del documento debe ser redactado en tercera persona aceptando la solicitud y el oficio que se formularán en primera persona.
- e. La documentación interna que esta dirigida en forma colateral se iniciará con la frase “Me dirijo a Ud. evitando en lo posible preámbulos o comentarios ajenos al propósito del asunto a tratar. Si la documentación esta dirigida a un superior debe de redactarse en término: respetuosos iniciándose con la frase” tengo el honor de dirigirme a Ud. “Me es honroso dirigirme a Ud.”
- f. Para los casos de documentación policial que debe remitirse al exterior, emplearán las fórmulas usuales de cortesía y el tratamiento que corresponda de acuerdo a las circunstancias.
- g. La denominación del destinatario en la documentación interna es impersonal, por lo que debe consignarse solo el grado y el cargo del título.
- h. Para consignar la denominación de la persona se iniciará con los nombres en minúscula excepto la primera letra, seguido de los apellidos que irán en mayúsculas. Cuando se traten de relaciones nominales se observará la misma forma de escritura, pero los apellidos procederán los nombres. Para ambos casos se antepondrán el grado o título profesional según corresponda.
- i. Los nombres de lugares geográficos se consignaron en letras mayúsculas. En caso de referencia a localidades, se empezará por la demarcación política más pequeña hasta el de mayor nivel.
- j. Las cantidades se expresan en letras mayúsculas, seguidos de la cantidad en números arábigos, colocando entre paréntesis.
- k. La indicación de la fecha y hora en el contenido de un documento se harán empleando: dos dígitos por la fecha, cuatro dígitos para lo haré luego las tres primeras letras mayúsculas del mes; y, los dígitos finales para el año. Cuando la fecha, hora o minuto le correspondiera a un solo dígito, este ira precedido de un cero.
- l. Para esquematizar el cuerpo de un documento en párrafos y subpárrafos, cada uno de ellos será secuencialmente indicado mediante números y letras: se inicia con números romanos seguido de un punto a continuación se usan las letras en mayúsculas, seguido de un punto; luego número arábigos, letras minúsculas, números arábigos entre paréntesis, números arábigos

subrayados, letras minúsculas subrayadas, guiones y puntos respectivamente. En algunos documentos se podrán emplear títulos y subtítulos.

- m. Las páginas de los documentos deben ser numerados ser numeradas en la parte céntrica inferior, mediante dos números arábigo separado por un guión; el primero expresa el número de página y el segundo la cantidad total de página del documento. Se exceptúa la numeración en la primera página.

ARTICULO 15º.- Se emplearán anexos cuando sea necesario adicionar información o una parte del contenido del documento. El anexo constituye parte del documento principal y se designan con números arábigos. Cuando se requiere ampliar un anexo con datos complementarios se emplearán APENDICES, designados con letras mayúsculas del alfabeto.

ARTICULO 16º.- Los documentos que van formando un expediente se ordenaran tomando como base el primer documento que le da origen; seguido de las otras conforme se vayan formulando.

ARTICULO 17º.- Los proveídos de un expediente serán desglosados, uno vez cumplido su cometido en cada escalón de trámite; y en un expediente se irán agrupando correlativamente en la parte anterior del mismo, de manera que aparezca en primer lugar el último de los proveídos formulados.

ARTICULO 18º.- Se considera como proveídos de trámite interno, los siguientes documentos:

- a. Decretos
- b. Devolución
- c. Elevación
- d. Pase
- e. Guía de Destino

ARTICULO 19º.- Para la remisión de los documentos policiales destinados o dependencias extra institucionales se emplearán sobre de papel bond blanco sin transparencia, con dimensiones de 220mm. 110mm; y para la correspondencia de trámite interno, sobres en papel bond, crac, Manila u otros sin transparencia, de acuerdo o las dimensiones de la documentación o enviarse.

ARTICULO 20º.- La rotulación de los sobres se efectuara de la siguiente manera:

- a. **ANVERSO.-** Angulo superior izquierdo: el membrete. Parte superior derecho: la denominación y el número del documento; Parte Central e izquierda: la palabra Señor, seguido del grado o título del destinatario y a dos espacios debajo del anterior; y en la parte inferior derecho: la dirección con el lugar de destino.
- b. **REVERSO.-** Se coloca el sello redondo en la parte céntrico para dar seguridad al cierre del sobre.

ARTICULO 21º.- Para la remisión de documentos clasificados se empleara doble sobre. Solo en el primer sobre, que contiene el documento, se colocará el sello correspondiente.

**TITULO III
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
CAPITULO I
TRAMITE DE DOCUMENTOS**

ARTICULO 22º.- La documentación operativa deberá dirigirse directamente a la autoridad competente, que tenga atribuciones para conocer y resolver el motivo de la comunicación. Será firmado por el titular de la dependencia policial en ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 23º.- La documentación administrativa observa el conducto regular hasta llegar a su destinatario. Exceptuándose aquella que por razones de urgencia debe ser de conocimiento inmediato del Comando, sin perjuicio de remitir copia informativa del documento a los escalones correspondientes.

ARTICULO 24º.- El conducto regular implica el conocimiento, trámite y control de los documentos por los Comandos intermedios, los que tendrán en cuenta lo siguiente:

- a. 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 reformulación. "Principio de Oportunidad"
- b. La documentación de los Comandos tramiten a la superioridad contendrán su respectiva opinión sobre la materia, a excepción de las solicitudes remitidas a otro nivel jerárquico, quien será el único en resolver la solicitud.
- c. La documentación proveniente de la Superioridad y que va destinada a escalones subordinados será tramitada incluyendo las orientaciones y/o disposiciones para su mejor diligenciamiento.
- d. Los Comandos comprendidos con el conducto regular, darán trámite obligatorio a las solicitudes presentadas por el personal de la institución, hasta el nivel de destino que debe resolver el pedido; bajo responsabilidad disciplinaria.

ARTICULO 25º.- La formulación y trámite de los documentos observaran los plazos y términos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley del Silencio Administrativo Positivo y otras disposiciones específicas para la Policía Nacional.

ARTICULO 26º.- En toda dependencia de la Policía Nacional existirá una Oficina de Tramite Documentario y otra de Archivo, las que se encargaran de cumplir las diferentes fases de la tramitación de los documentos, conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General, y otras disposiciones específicas para la Policía Nacional.

CAPITULO II FASES DE TRAMITES DOCUMENTARIO

ARTICULO 27º.- Las fases en el trámite de la documentación que ingresa y egresa de la institución, son las siguientes:

- a. Recepción
- b. Clasificación
- c. Registro
- d. Distribución
- e. Archivo

ARTICULO 28º.- La recepción, consiste en la verificación de la conformidad del destinatario y de la integridad del documento; así como la suscripción del cargo correspondiente.

ARTICULO 29º.- La Clasificación, es la acción de determinar si la documentación que ingresa es común o clasificada, urgente o muy urgente, y así observar las disposiciones correspondientes previstas en el presente reglamento.

ARTICULO 30º.- El Registro, es el acto de asentar en el Libro de Registro: el Nro. de orden que ingreso, fecha y hora de recepción denominación y número, asunto, procedencia, destino; así como la impresión del sello en la primera página del documento con la inscripción de la marca, fecha; hora de su recepción.

ARTICULO 31º.- La Distribución, consiste en el reparto del documento al destinatario o personas encargadas de su diligenciamiento, mediante el cargo correspondiente.

ARTICULO 32º.- El Archivo es la acción de legajar y conservar los documentos que han cumplido con la finalidad de formulación.

CAPITULO III DOCUMENTOS DE ARCHIVO

ARTICULO 33º.- Se denominan Documentos de Archivo, aquellos que habiendo cumplido con las fases de trámite, se centralizan y guardan en forma ordenada y por un periodo establecido, con el objeto de proporcionar información y/o copias de su contenido.

ARTICULO 34º.- Los Archivos pueden ser:

- a. **ACTIVO.-** Comprende todos los documentos del año en curso y de los años anteriores que mantengan vigencia y sean de frecuente consulta.
- b. **TEMPORAL.-** Comprende los documentos no activos y de los dos años anteriores al año en curso, cuya consulta no es frecuente.
- c. **PERMANENTE.-** Comprende aquellos documentos no incluidos en los archivos anteriores y que por su naturaleza o importancia pueden tener empleo posterior en lo administrativo, histórico o estadístico.

CAPITULO IV INCINERACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTICULO 35º.- La documentación que se tramita en una dependencia policial será conservada por un tiempo determinado de acuerdo a su naturaleza, contenido e importancia, luego ser incinerada. Exceptuándose aquella que constituya parte del historial de la dependencia policial, así como lo relativo a la vida profesional del personal.

ARTICULO 36º.- Para la incineración de los documentos se observarán las siguientes prescripciones.

- a. La incineración se efectuara en la segunda quincena del mes de enero de cada año.
- b. Para la incineración se nombrara una comisión, presidida por el Segundo Jefe de Línea de Comando e integrada además por un Vocal y un Secretario de la dependencia policial.
- c. La Comisión de incineración, formulara una relación de los documentos a incinerarse con indicación de la clase de documento, número, fecha, destinatario o procedencia y asunto.
- d. La Comisión, en el momento de la incineración levantara el acta correspondiente y autenticara la relación a la que se hace referencia en el inciso anterior; cuyo original se cursara a la superioridad dando cuenta de la diligencia cumplida.

ARTICULO 37º.- Los documentos serán incinerados al término del tiempo de conservación siguiente:

- a. Los documentos de menor importancia, después de haber cumplido dos años de conservación en el archivo temporal.
- b. Los que sean de importancia para el servicio, después de cinco años.
- c. Los documentos relacionados al área contable, luego de diez (10) años de conservación en el archivo.
- d. Los documentos de carácter normativo, serán incinerados al término de su vigencia.

TITULO IV DOCUMENTOS POLICIALES CAPITULO I CLASES DE DOCUMENTOS

ARTICULO 38º.- Los documentos policiales son de dos clases:

- a. Operativos
- b. Administrativos

ARTICULO 39º.- Los documentos policiales operativos, son aquellos que se formulan en relación al planeamiento, organización, dirección y control de los sistemas administrativos de la institución.

CAPITULO II

ACTA

ARTICULO 40º.- Es el documento en el que se deja constancia o fiel reflejo de una intervención policial o de un acto administrativo y tiene por finalidad garantizar la veracidad de diligencia y la legalidad de los procedimientos.

ARTICULO 41º.- Las actas se denominaran de acuerdo al motivo para las que formula, destacándose las siguientes:

- a. Acta de Denuncia
- b. Acta de Comiso
- c. Incautación
- d. Devolución
- e. Acta de Constatación
- f. Acta de Entrega
- g. Acta de Pesaje
- h. Acta de Lacrado
- i. Acta de Hallazgo y Recojo
- j. Acta de Intervención Policial
- k. Acta de Confrontación
- l. Acta de Reconocimiento
- m. Acta de inmovilización
- n. Acta de Levantamiento de Cadáver
- o. Acta de Registro Domiciliario
- p. Acta de Registro Vehicular
- q. Acta de Registro Personal.

ARTICULO 42º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Será formulada identificándose el personal policial, indicando la dependencia donde labora, los motivos de la intervención y firmada por las personas comprometidas, testigos y personal policial interviniente en el lugar, fecha y hora de la diligencia. Podrá redactarse a manuscrito, o formatos establecidos.
- b. Si los intervenidos se negaran a firmar, se dejará constancia en el documento, y se detallará los motivos.
- c. El documento se formulara en numero suficiente de ejemplares; el original se remitirá a la autoridad competente y las copias serán para la dependencia policial y para cada uno de los intervinientes.
- d. En el acta se consignara la forma, circunstancia y motivos de la diligencia; y las características de los objetos si hubieran y las referencias de las disposiciones legales y reglamentarias que amparen la intervención.
- e. No podrán actuar como testigos, los impedidos civilmente, los denunciantes, detenidos, personas interesadas, excepto a falta de testigos hábiles.

ARTICULO 43º.- El acta tiene la estructura siguiente:(**Anexo 01 y Sub Anexos**)

- a. ENCABEZAMIENTO.- Comprende la denominación del documento "ACTA DE" en letras mayúsculas, numero, el año, unidad y sub unidad, subrayando y ubicado en la parte central y superior del papel.
- b. CUERPO.- en el que debe consignarse lo siguiente:

- (1) Los datos identificatorios del lugar, fecha, hora, designación del recinto donde se practica la diligencia, (o referencia de este al carecer de una ubicación exacta), identificación de los funcionarios o personal que interviene, dependencia donde laboran y motivo de la formulación del documento, (registrar documento si es mandato judicial) las generales de ley de los intervenidos y testigos, una relación sucinta o integral, según sea el caso de los actos realizados. Se debe hacer constar en el acta el cumplimiento de las disposiciones especiales previstas para las actuaciones que así lo requieren.
 - (2) El desarrollo de la diligencia detallando los pasos principales del hecho o situación, indicando la forma, modo, circunstancia, maneras, peso, especificaciones, características y dispositivo legal que fundamenta la intervención.
 - (3) Será posible la reproducción audiovisual de la actuación procesal, sin perjuicio de efectuarse la transcripción respectiva en un acta.
 - (4) Si el caso requiere se indica el destino o consecuencia de lo actuado, (Cadena de Custodia) concluyendo con la anotación de la hora que finaliza el acto.
- c. TERMINO.
- (1) Firmas e impresión digital del índice derecho de los participantes civiles, en el caso de negarse a firmar el acta el intervenido se dejará constancia, registrando los motivos que indique este.
 - (2) Firmas y post-firmas del personal policial interviniente.

CAPITULO III INFORME DE INVESTIGACION PRELIMINAR

ARTICULO 44º.- Es el documento policial que se formula con motivo de la comisión de delitos y faltas; contiene el resultado de las investigaciones y diligencias policiales practicadas. Constituye el instrumento oficial de la investigación preliminar.

ARTICULO 45º.- Para la formulación del Informe Policial se tendrá en cuenta lo siguiente.

- a. Debe contener apreciaciones objetivas, basadas en hechos concretos y probados.
- b. Seguirá un proceso metodológico de análisis y síntesis.
- c. Las conclusiones deben ser breves y determinantes.
- d. La redacción se hará en tercera persona.
- e. En el documento se establecerá:
 - (1) La forma y circunstancia de la situación del delito.
 - (2) La identificación de los agraviados, testigos y del o lo(s) imputado (s) y cómplices.
 - (3) El grado de participación de cada uno de los implicados, consignando la circunstancia agravantes y atenuantes.
 - (4) Los elementos probatorios del hecho.

- f. El original del Informe Policial, con todo lo actuado, será cursado con oficio a la autoridad competente del Ministerio Público.
- g. Cuando un hecho delictivo además de personas adultas han tenido participación menores de edad, se remitirá copia del Informe Policial con sus actuados al Juez de Familia.

ARTICULO 46º.- Tiene la estructura siguiente: **(Anexo 02)**

a. ENCABEZAMIENTO:

- (1) Membrete de la Unidad
- (2) Denominación y número del documento, año; siglas de la unidad y sub unidad, en la parte central superior.
- (3) Asunto, indicando la descripción del hecho, lugar y fecha de la comisión; nombres y apellidos (alias) y edad de los imputados y agraviados, montos; y Fiscalía Corporativa en lo Penal del Distrito Judicial que se comunico el hecho.

b. CUERPO:

- (1) **INFORMACIÓN.-** Es la transcripción de la denuncia, ocurrencia u otro documento que dio origen a la investigación.
- (2) **INVESTIGACIONES.-** Donde se consignan las diligencias practicadas para identificar a los imputados, reunir los elementos probatorios y determinar las circunstancias de hechos; comprende:
 - (a) **Inspección Técnica-Policial.-** Referido al examen minucioso de la escena del delito en los aspectos policiales y criminalísticos.
 - (b) **Diligencias efectuadas.-** Comprende:
 - Entrevista e interrogatorios
 - Peritajes y exámenes
 - Citaciones domicilio
 - Detenciones
 - Actas
 - Decomisos e incautaciones
 - Otros
 - Reconocimiento médico
 - Comprobación del domicilio y datos personales del imputado
 - (c) **Manifestaciones o Declaraciones.-** Relación de Manifestaciones realizadas, directamente referidas al hecho que se investiga.
 - (d) **Evaluación de Elementos Probatorios.-** La apreciación y valorización del contenido de las manifestaciones, peritajes, reconocimiento médico legales y de las evidencias, indicios, su obtención bajo la normatividad legal, pruebas instrumentales, los cuales se concatenan.
- (3) **ANTECEDENTES POLICIALES Y REQUISITORIAS DE LOS IMPLICADOS DE LA INVESTIGACIÓN.-** Proporcionados por la Dirección de Criminalística y Dirección de Investigación Criminal División de requisitorias.

(4) ANÁLISIS DE LOS HECHOS.- Es la descripción explicativo casual de los hechos.

(5) CONCLUSIONES.- Determina en forma sintética las circunstancias de la comisión del delito, la identidad y el hecho, indicios y evidencias que demuestran el grado de participación de cada uno de los comprometidos en los hechos. Sin imputar ni calificar el delito “No prohíbe, ni obliga a realizar las conclusiones” (Art. 332 NCPP), **(Pero como un ente técnico científico profesional y toda metodología de investigación se debe llegar a conclusiones objetivas, coherentes y lógicas, en relación a los indicios y evidencias. Como lo establece la Constitución Política del Perú de 1979, en su Art. 2 Derechos Fundamentales de la Persona Nral. 24 “A la Libertad y Seguridad Personales, en consecuencia:” Lit. “a” “Nadie está obligado a hacer lo que la ley no manda, ni impedido de hacer lo que ella no se prohíbe”).**

(6) SITUACIÓN DE LOS IMPLICADOS Y ESPECIES.- Situación Jurídica de los Imputados, (DETENIDO O CITADO) Especies e instrumentos del delito incautados, decomisados o inmovilizados.

(7) ANEXOS.- Comprende.

- a. Manifestaciones o referencias y Croquis
- b. Confrontaciones
- c. Fotografía.
- d. Peritajes, resultados de exámenes.
- e. Actas, certificados.
- f. Hoja de Datos del Imputado, Ficha RENIEC
- g. Otros.

c. TERMINO:

- (1) Lugar y fecha de formulación
- (2) Firma y Post-firma del instructor
- (3) Sello redondo “firma y Post - firma del Jefe de la Dependencia policial; dando ES CONFORME” del documento.

CAPITULO IV CITACION

ARTICULO 47º.- La Citación es el documento que se utiliza para hacer comparecer ante la autoridad policial, a personas imputadas de un hecho delictuoso, a los agraviados o testigos.

ARTICULO 48º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La citación se formula por personal policial en ejercicio de sus funciones o cargo.
- b. Se extenderá previa denuncia policial, y siempre que no proceda la detención del denunciado.

- c. Salvo al imputado no detenido haya fijado domicilio procesal, la primera notificación se hará personalmente en su domicilio real o centro de trabajo, si las partes tienen defensor o apoderado, las notificaciones deberán ser dirigidas solamente a estos, excepto si la Ley o la naturaleza del acto exigen que aquellas también sean notificadas; cuando la notificación deba practicarse por medio de lectura, se leerá el contenido de la resolución y si el interesado solicita copia se le entregará al mismo que se le notificara en su domicilio real o centro de trabajo.
- d. El documento debe ser entregado al Notificado, por un miembro de la dependencia policial que expide o tiene la función que realizarla, entregando el original y recepcionando la copia firmada, su documento de identidad, la hora y fecha de recepción.
- e. Cuando el Notificado resida en un lugar alejado, la citación se hará por intermedio de la dependencia policial correspondiente.
- f. La Notificación será clara y explícita en cuanto al motivo a fin de evitar malas interpretaciones e indicar que debe presentarse acompañado de su abogado.
- g. La citación se realizará a víctimas, testigos, peritos, intérpretes y depositarios, podrán ser citados; quienes en caso de urgencia pueden ser citados verbalmente, por teléfono, por correo electrónico, fax, telegrama, o cualquier otro medio de comunicación, de lo que se dejara constancia.
- h. Los militares y policías, serán citados por conducto del superior jerárquico respectivo, salvo disposición contraria de la Ley.

ARTICULO 49º.- Citación tiene la estructura siguiente (**Anexo 03**)

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Membrete
- (2) Denominación y número del documento; y las siglas de la unidad y sub unidad, en la parte central superior.
- (3) Dependencia policial a donde debe comparecer con indicación de su dirección o ubicación.
- (4) Fecha de la Notificación - Citación.

b. CUERPO

- (1) Nombres y apellido de la persona citada.
- (2) Dirección domiciliaria
- (3) Dependencia policial a donde debe comparecer con indicación de su dirección o ubicación.
- (4) Fecha y hora de la recepción de la Notificación - Citación..
- (5) Motivo
- (6) Nombres y apellidos del denunciante o solicitante.
- (7) Nombres y apellidos del miembro PNP. A cargo de la diligencia

c. TERMINO

- (1) Lugar y fecha del documento
- (2) Sello redondo, firma y post-firma del Jefe de la Dependencia.

CAPITULO V CONSTANCIA

ARTICULO 50º.- Es el documento que acredita la concurrencia de una persona a una dependencia policial, o dejar constancia de un acto o diligencia relacionada con la investigación de un hecho. Se otorga a petición interesada.

ARTICULO 51º.- Tiene la estructura siguiente: **(Anexo 04)**

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Membrete.
- (2) Denominación del documento, indicando la clase.
- (3) Grado, cargo de quien hace el documento
- (4) Expresión del término en letras mayúsculas de: DEJA CONSTANCIA:

b. CUERPO

- (1) Datos personales del interesado.
- (2) Exposición sucinta de los hechos o informaciones motivo del documento.

c. TERMINO

- (1) Lugar y fecha
- (2) Sello redondo, firma y post-firma

CAPITULO VII COPIA CERTIFICADA

ARTICULO 52º.- Es el documento que contiene la transcripción literal del contenido de otros documentos o registros que obren en los archivos de una dependencia policial, de cuya autenticidad se da fe.

ARTICULO 53º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Se expide a solicitud de la parte interesada, que puede ser el denunciante o persona involucrada, autoridad política, judicial o militar, que es competente para conocer el hecho.
- b. Solo expedirá copia certificada, la dependencia donde obre el original del documento.
- c. Debe ser copia fiel del documento original.

ARTICULO 54º.- Tiene la estructura siguiente: **(Anexo 05)**

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Membrete
- (2) Denominación del documento
- (3) Grado y cargo del funcionario que expide el documento.
- (4) Expresión del término CERTIFICA en letras mayúsculas.

b. CUERPO

- (1) Se inicia con la indicación del legajo o registro, donde obra el documento, que contiene la información.
- (2) Se efectúa la transcripción literal del texto del documento.

c. TERMINO

- (1) Expresión "ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL", Y en letras mayúsculas.

- (2) Lugar y fecha.
- (3) Firma y post-firma del que autentica el documento
- (4) Visto Bueno, firma y post-firma del Jefe de la Dependencia.
- (5) Sello redondo, al costado izquierdo de la post-firma.

CAPITULO VIII DICTAMEN PERICIAL

ARTICULO 55º.- Es el documento con el que un profesional o técnico de la Institución, emite un pronunciamiento debidamente fundamentado sobre un asunto concreto de su especialidad.

ARTICULO 56º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Los elementos del cuerpo del documento pueden variar de acuerdo a la especialidad del peritaje; pudiéndose en algunos casos emplear la señalada en la doctrina legal y son:

- (1) El nombre, apellido, domicilio y Documento Nacional de Identidad del Perito, así como el número de su Registro Profesional en caso de Colegiación Obligatoria.
- (2) Descripción situación o estado de hechos, sea persona o cosa sobre los que se hizo el peritaje.
- (3) La exposición detallada de lo que se ha comprobado en relación al encargo.
- (4) La motivación o fundamentación del examen técnico.
- (5) La indicación de los criterios científicos o técnicos, médicos y reglas de los que se sirvieron para hacer el examen.
- (6) Las conclusiones.
- (7) La fecha, sello y firma de quien realiza el peritaje.

b. Para la remisión de muestras se empleara una "ETIQUETA DE ENVIÓ", la misma que debe contener los siguientes datos:

(1) ANVERSO

- Tipo de muestra
- Cadena de Custodia
- Documento de remisión
- Dependencia a autoridad que remite
- Nombre del agraviado

(2) REVERSO

- Grado y nombre del responsable de la investigación
- Nombre del Imputado.
- Nombre del que recepciona la muestra
- Fecha de recepción
- Número de registro
- Número de dictamen
- Fecha de devolución
- Observaciones

ARTICULO 57º.- El dictamen tomara la denominación de la especialidad de que se trate pudiendo ser:

- a. Químico
- b. Físico
- c. Físico-químico
- d. Dactiloscópico
- e. Palmatóscopico
- f. Médico forense
- g. Ectoscópico
- h. Grafo técnico
- i. Balística
- j. Legal
- k. Contable; Etc.

ARTICULO 58º.- Tiene la estructura siguiente: (**Anexo 06**)

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Membrete
- (2) Denominación y número del documento y siglas de la unidad y sub unidad.

b. CUERPO

- (1) Nombre Apellido, Domicilio DNI y Numero de Registro Profesional
- (2) Descripción de la situación o estado de hecho sea persona o cosa sobre lo que se hizo el peritaje
- (3) Exposición detallada de lo que se ha comprobado en relación al encargo.
- (4) Motivación o fundamentación del examen técnico
- (5) Indicación de los criterios científicos o técnicos, médicos y reglas de los que se sirvieron para hacer el examen
- (6) Procedencia.
- (7) Antecedentes
- (8) Muestra
- (9) Examen
- (10) Conclusiones
- (11) Apreciación o recomendación
- (12) Anexos

c. TERMINO

- (1) Lugar y fecha
- (2) Firma y post-firma del perito
- (3) Visto bueno, firma, post-firma y cargo del Jefe de la dependencia
- (4) Sello redondo a lado izquierdo de la post-firma

CAPITULO IX FORMATO DE CADENA DE CUSTODIA

ARTICULO 59º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La evidencia levantada se describe en forma genérica, luego se describe en forma detallada en que consisten las especies.

- b. Fecha de levantamiento de la muestra, el motivo o documento que lo origina, la dependencia policial donde labora el efectivo o que realiza el levantamiento, el lugar donde se realiza y las observaciones pertinentes, la firma post firma de quien realiza el levantamiento.
- c. El nombre de quien entrega, cargo, CIP, nombre de quien reciba, fecha y hora, lugar; y motivo del traslado, firmas de quien recepciona y quien entrega.

ARTICULO 60°.- Tiene la estructura siguiente: (**Anexo 07**)

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Denominación y número de documento año y las siglas de la unidad y sub unidad.

b. CUERPO

- (1) Descripción de la evidencia levantada y las especies en forma detallada
- (2) Indicar la ocurrencia o documento que lo origina, el tipo de delito, nombres apellidos del efectivo policial que realiza el levantamiento, la dependencia policial, el lugar, observaciones y su firma, cargo, post firma.

c. TERMINO

Nombre y apellidos, CIP, cargo de quien entrega la muestra, nombre y apellidos, CIP, cargo de quien recibe la muestra, fecha y hora, lugar y motivo del traslado de la misma; firma y post firma de quien entrega y recepciona y así sucesivamente, firmas de otras personas que reciban las muestras o funcionario que recepcione en la entidad donde se traslade.

CAPITULO X DECRETO

ARTICULO 61°.- Es el documento mediante el cual una autoridad superior en forma breve una disposición, sobre el tramite que debe seguir y las que debe cumplir el escalón inferior, respecto a un expediente o documento.

ARTICULO 62°.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- d. La indicación de documentos en la referencia van acompañados de un resumen de sus contenidos.
- e. El cargo o nombre a quien va dirigido el documento se escribe con letras mayúsculas a fin de destacar el destinatario.

ARTICULO 63°.- Tiene la estructura siguiente: (**Anexo 08**)

d. ENCABEZAMIENTO

- (2) Referencia, a lado superior derecho .
- (3) Lugar y fecha
- (4) Denominación y número de documento, año y las siglas de la unidad y sub unidad, ubicado en la parte superior derecha.

e. CUERPO

- (1) Indicación del destinatario que deberá cumplir la orden.
- (2) Exposición clara, precisa y breve de las disposiciones que deba cumplir el escalón inferior.

f. TERMINO

Sello redondo, firma y post-firma del superior.

CAPITULO XI DEVOLUCION

ARTICULO 64º.- Es el documento mediante el cual se retorna un expediente o documento al escalón superior u órgano de procedencia, dando cuenta del cumplimiento de la orden recibida o de los resultados alcanzados.

ARTICULO 65º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. En el cuerpo no se consignan opiniones, solo las acciones efectuadas.
- b. El contenido del cuerpo es similar a la elevación.

ARTICULO 66º.- Tiene la estructura siguiente: **(Anexo 09)**

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Referencia en el lado superior derecho.
- (2) Denominación y número del documento, año y siglas de la unidad y sub unidad, en la parte superior derecha.
- (3) Destinatario, con indicación del grado y cargo, precedido de la palabra SEÑOR.

b. CUERPO

- (1) Exposición breve de las diligencias practicadas.
- (2) Indicación de los documentos formulados

c. TERMINO

- (1) Lugar y fecha
- (2) Sello redondo, firma y post-firma.

CAPITULO XII ELEVACION

ARTICULO 67º.- Es el documento mediante el cual y por conducto regular se da curso a un expediente o documento hacia el escalón superior, para conocimiento y resolución.

ARTICULO 68º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Se emplea para dar trámites a las partes, informes y solicitudes, ante el escalón superior
- b. Su redacción debe referirse solo a la idea central de la exposición o pedido.
- c. Debe incluir obligatoriamente una opción fundamental en forma favorable o desfavorable de la autoridad que hace la elevación.
- d. Se podrán indicar las medidas que se han tomado o las que se recomienda adoptar.

ARTICULO 69º.- Tiene la estructura siguiente: **(Anexo 10)**

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Referencia, lado superior derecho

- (2) Denominación y número del documento año y siglas de la unidad y sub unidad, en la parte superior derecha.
- (3) Destinatario, con indicación del grado y cargo, precedido la palabra SEÑOR.

b. CUERPO

Contiene la exposición sucinta del contenido del documento eleva y la opinión fundamentada.

c. TERMINO

- (1) Lugar y fecha
- (2) Sello redondo, firma y post-firma

CAPITULO XIII GUÍA DE DESTINO

ARTICULO 70º.- Es el documento de formato impreso para tramitar un expediente o documento, mediante el cual se dispone a los escalones inferiores tomar conocimiento y/o realizar otras acciones rutinarias pre-establecidas.

ARTICULO 71º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. No forma parte del documento principal.
- b. La denominación de los órganos subordinados pueden consignarse en abreviaturas.
- c. Reemplaza al Decreto en los casos en que el Superior no emite disposiciones específicas o particulares para su diligenciamiento.

ARTICULO 72º.- Tiene la estructura siguiente: **(Anexo 11)**

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Membrete
- (2) Denominación y número del documento, año y siglas de la unidad y sub unidad, en la parte superior derecha.
- (3) Folio y registro del documento o expediente que se tramita
- (4) Asunto

b. CUERPO

- (1) Relación de órganos de la Dependencia
- (2) Indicación de las acciones a realizar
- (3) Observaciones

c. TERMINO

- (1) Lugar y fecha
- (2) Sello redondo, firma, post-firma y cargo del Superior.

CAPITULO XIV HOJA DE RECOMENDACIÓN

ARTICULO 73º.- Es el documento mediante el cual se propone medidas o alternativas de solución a un asunto o problema institucional específico, para la toma de decisión.

ARTICULO 74º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Se formula por disposición Superior o por iniciativa propia.
- b. En el cuerpo debe hacerse un análisis del problema para encontrar la solución más ventajosa y plantear la recomendación que contenga los elementos de juicio para la toma de decisión.
- c. La recomendación debe ser con secuencia lógica de análisis.
- d. Debe adjuntarse los proyectos de documentos de acción necesarios para la ejecución de la recomendación.

ARTICULO 75º.- Tiene la estructura siguiente (**Anexo 12**)

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Parte superior derecha el indicativo que contiene las siglas de la unidad y sub unidad de origen, lugar y fecha.
- (2) Denominación y número del documento, año, unidad y sub unidad, en la parte superior central.
- (3) Asunto
- (4) Referencias, si hubiere.

b. CUERPO

- (1) Antecedente (s) o situación.
- (2) Análisis
- (3) Recomendación (es)

c. TERMINO

- (1) Sello redondo, firma, post-firma de quien fórmula el documento.
- (2) La palabra DECISIÓN en letras mayúsculas para la resolución correspondiente.

CAPITULO XV HOJA DE DATOS DEL IMPUTADO

ARTICULO 76º.- Es el documento que contiene datos personales y características físicas de personas comprendidas en hecho delictivo, datos de filiación de una persona imputada de un delito.

ARTICULO 77º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La información sobre la persona imputada de un delito debe describirse en forma detallada, sus características físicas, datos de filiación, generales de ley, verificadas con la ficha RENIEC.
- b. El original será anexado al Informe Policial de Investigación.

ARTICULO 78º.- Tiene la siguiente estructura (**Anexo 13**)

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Membrete
- (2) Denominación y número del documento, año y siglas de la unidad y sub unidad, en la parte superior central.

b. CUERPO

- (1) Datos personales
- (2) Características físicas

- (3) Datos de filiación (nombre completo de sus padres)
- (4) Domicilios, teléfonos, Correo Electrónico
- (5) Ficha RENIEC
- (6) Formula Dactiloscópica

c. TERMINO

- (1) Lugar y fecha
- (2) Sello redondo, firma y post-firma del instructor
- (3) El "ES CONFORME", con firma y post-firma del Jefe de la Dependencia.

CAPITULO XVI INFORME ADMINISTRATIVO

ARTICULO 79º.- Es el que se dirige al área administrativa para poner en conocimiento de la Superioridad, el resultado del estudio de una situación problema.

ARTICULO 80º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. No debe contener apreciaciones subjetivas.
- b. En los informes administrativos, las recomendaciones deben orientar la toma de decisiones.

ARTÍCULO 81º.- Tiene la estructura siguiente (**Anexo 14**)

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Membrete
- (2) Denominación y número del documento, año y siglas de la unidad y sub unidad, en la parte superior central
- (3) Asunto
- (4) Referencia, si hubiere

b. CUERPO

(1) INFORME PROPIAMENTE DICHO

- (a) Constituido por párrafos numerados, donde según la situación se relatan en forma clara y precisa los hechos relacionados al asunto.
- (b) Debe exponerse en forma metódica y ordenada las diligencias efectuadas y las medidas adoptadas.

(2) INFORME ADMINISTRATIVO

- I. ANTECEDENTES O SITUACIONES
- II. ANALISIS
- III. CONCLUSIÓN
- IV. RECOMENDACIÓN

c. TERMINO

- (1) Lugar y fecha
- (2) Firma
- (3) Post-firma
- (4) Sello redondo
- (5) ES CONFORME del Jefe de Unidad con firma y post-firma, sello redondo, según el caso.

CAPITULO XVII

INFORME TECNICO DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRANSITO

ARTICULO 82º.- Es el documento que contiene la evaluación de un accidente de tránsito referente a los factores que han contribuido al hecho.

ARTICULO 83º.- Para su formulación se debe de tener en cuenta lo siguiente:

- a. Permite fundamentar técnicamente las conclusiones a que llega el policía al formular un atestado con ocasión de un accidente de tránsito.
- b. Es formulado por personal policial especializado o que tenga conocimiento en tránsito, y que posibilite el esclarecimiento de la investigación.
- c. Las muertes, lesiones graves, daños materiales de consideración y los patrimonios del Estado sujetos a investigación de un Accidente de Tránsito, requerirán de un informe técnico para la denuncia.

ARTICULO 84º.- Tiene la estructura siguiente: **(Anexo 15)**

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Membrete
- (2) Denominación y número del documento, año y siglas unidad y sub unidad, en la parte superior central.

b. CUERPO

- I. DATOS DE LA INTERVENCIÓN
 - A. Situación
 - B. Medidas
 - C. Estudio Complementario
- II. DE LAS UNIDADES DE TRANSITO
 - A. Unidad 1
 - B. Unidad 2
 - C. Testigo
- III. DESCRIPCION ANALITICA
 - Inspección ocular
- IV. CONCLUSIONES
 - A. Factores contribuyentes
 - B. Disposiciones legales violadas
- V. INFORMACIÓN ADICIONAL

c. TERMINO

- (1) Sello redondo, firma y post-firma
- (2) Es conforme, firma y post-firma del Jefe de dependencia.

CAPITULO XVIII

INVENTARIO

ARTICULO 85º.- Es el documento que contiene la relación de patrimoniales del Estado afectados a una determinada de existencia se requiere dejar constancia por escrito.

ARTICULO 86º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Llevará el Visto Bueno del Inmediato Superior, en todos los casos de relevo de cargo.
- b. La relación de los bienes patrimoniales se ajustaran al siguiente orden.
 - (1) Instalaciones
 - (2) Muebles y enseres
 - (3) Armamento y munición
 - (4) Vehículos
 - (5) Documentos
 - (6) Diversos
- c. En los relevos de cargo se antepondrán a las firmas las frases en letras mayúsculas “RECIBI CONFORME” a lado izquierdo; “ENTREGUE CONFORME” a lado derecho debajo de ambas al centro, el VºBº del Jefe de la Dependencia.

ARTICULO 87º.- Tiene la siguiente estructura: **(Anexo 16)**

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Membrete
- (2) Denominación, numero, año y siglas de la unidad y sub unidad, en la parte superior central.
- (3) Grado y nombre del personal que realiza el inventario
- (4) Motivo del inventario

b. CUERPO

Contiene la relación codificada de los bienes con indicación de las características principales, y el estado en que realizan relevo del cargo de la dependencia.

c. TERMINO

- (1) Lugar y fecha
- (2) Firma, post-firma, sello redondo del que hace entrega y del que recibe, dando fe a la existencia de los bienes, o de los que realizan relevo del cargo de la dependencia.
- (3) VºBº del Jefe de la Dependencia.

CAPITULO XIX

PLANILLA DE INDEMNIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

ARTICULO 88º.- Es el documento con el que se justifica los gastos de viaje del personal en la Comisión de Servicio fuera de la localidad sede de la dependencia de origen, o por motivo de cambio de colocación o evacuación; para su retribución correspondiente.

ARTICULO 89º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Contribuye un elemento probatorio para los efectos de control del egreso presupuestal.
- b. Debe tramitarse anexado la Orden de Comisión o la Orden de Incorporación, debidamente controlado por la Unidad de Destino.
- c. Ubicar el dispositivo legal que autoriza la retribución, el número de guías y motivo de la formulación del documento.

ARTICULO 90º.- Tiene la estructura siguiente: **(Anexo 17)**

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Membrete
- (2) Denominación del documento, año y siglas de la unidad y sub unidad , en la parte superior central.

b. CUERPO

- (1) Identificación del solicitante (grado, nombre y apellidos)
- (2) Lugar, motivo y tiempo de duración de la comisión, del cambio de colocación o evacuación.
- (3) Liquidación de gastos por día y total.

c. TERMINO

- (1) Lugar y fecha
- (2) Sello redondo, firma y Post-firma del que formula la planilla
- (3) Visto Bueno, firma y Post-firma del Jefe de la Unidad.

CAPITULO XX MEMORANDUM

ARTICULO 91º.- Es el documento con el que un Superior Jerárquico imparte orden o hace conocer otra disposición a un escalón subordinado de la unidad.

ARTICULO 92º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Se emplea para impartir o comunicar disposiciones de ejecución inmediata
- b. Debe ser dirigido en forma personal al que debe cumplir la orden.
- c. Su contenido debe caracterizarse por ser concreto y breve.

ARTICULO 93º.- Tiene la siguiente estructura: **(Anexo 18)**

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Membrete
- (2) Denominación, número de documento, año y siglas de la unidad y sub unidad, en la parte superior central.
- (3) Lugar y fecha.
- (4) Destinatario, indicando el grado y cargo, precedido de la palabra SEÑOR, seguida de dos puntos.

b. CUERPO

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

c. TERMINO

Sello redondo, firma y Post-firma del que dispone la formulación del documento.

CAPITULO XXI DECLARACION

ARTICULO 94º.- Es el documento que contiene la exposición de una persona mayor de edad, a quien se le interroga sobre un asunto policial o administrativo y tiene por finalidad tomar información detallada sobre la comisión de un hecho que se investiga.

- ARTICULO 95º.-** Para su formulación se tendrá en cuenta las siguientes normas:
- a. La lectura de derechos del imputado (Art. 71), testigo (Art. 163) NCPP, los cargos formulados en su contra, identificado por su nombre y apellidos, datos personales, señas particulares y cuando corresponda por sus impresiones digitales, si estos datos son falsos, se le identificara por intermedio de testigos y otros medios útiles aún en contra de su voluntad.
 - b. Las preguntas se enumeran correlativamente.
 - c. Se inicia con la frase DECLARANTE, DIGA: escrito en letras mayúsculas; luego con signos de interrogación se formula la pregunta, seguido de la palabra “Dijo” y dos puntos
 - d. De no contar con abogado, solo se realizará la diligencia con el solo fin de identificar al imputado, procediendo a cerrar la declaración, se seguirá el mismo procedimiento en el caso que el imputado se niegue a declarar.
 - e. Al terminar cada pregunta y respuesta, el espacio en blanco o las líneas no completadas, se anulan con rayas descontinuadas.
 - f. Las preguntas se formulan en segunda persona, con precisión y claridad.
 - g. Evitar preguntas que motiven respuestas de Si o no; no realizar preguntas ambiguas, capciosas o impertinentes.
 - h. Las respuestas se consignan en primera persona, conservando la expresión textual del manifestante.
 - i. La primera pregunta se consigna si cuenta con la presencia de un abogado, luego se indagara sobre sus antecedentes, procesos judiciales, como las propiedades que posea, si están gravadas, a nombre de quien o quien las posee.
 - j. La última pregunta a formularse es para que el manifestante tenga algo más que agregar, quitar o modificar a lo manifestado.
 - k. Si el manifestante no habla el idioma español, se recurre a un intérprete o traductor, debiendo ambos firmar e imprimir el índice derecho
 - l. 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 derecho.
 - m. Para la “AMPLIACION DE DECLARACION “, se sigue el mismo procedimiento que el señalado en la primera, omitiéndose las generalidades de Ley.
 - n. Si en la manifestación están presentes el representante del Ministerio Público y/o abogado defensor, se hará constar en el documento, debiendo estos firmar al final de la manifestación, en caso de negativa se dejará constancia en el mismo documento, anotando los motivos.
 - o. Si la manifestación abarca más de dos hojas se autenticará con la firma del manifestante y la rúbrica del Instructor, en el margen izquierdo de cada hoja, excepto la última.
 - p. En las manifestaciones de miembros de la Policía Nacional del Perú y Fuerzas Armadas, se obviará la impresión digital.
 - q. El instructor es quien firma la manifestación, aún cuando se formula de acuerdo a un pliego de preguntas a solicitud de otra dependencia o. En caso de menores de edad, el documento se denominará “REFERENCIA”; y para ser formulado se observará las mismas prescripciones indicadas para la manifestación con obligatoriedad de ser atestiguada por una persona mayor

de edad, consignándose los nombres y apellidos de los padres o tutor según corresponda.

ARTICULO 96º.- Tiene la siguiente estructura (**Anexo 19**)

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Denominación del documento, nombre y apellido del manifestante, con letras mayúsculas y la edad entre paréntesis y con números arábigos.
- (2) Lugar y fecha de formulación
- (3) Generales De Ley del manifestante en el orden siguiente:
 - (a) Nombres y Apellidos
 - (b) Fecha de nacimiento
 - (c) Estado civil
 - (d) Grado de instrucción
 - (e) Profesión – Ocupación
 - (f) Documento de identidad
 - (g) Domicilio, domicilios o con quienes vive (Cónyuge e hijos) u otros, domicilio procesal, domicilios anteriores.
 - (h) Nombres de los Padres
 - (i) Se deja constancia de haberle leído los derechos correspondientes, conforme el caso.

b. CUERPO

Que contiene las preguntas formuladas por el instructor y las respuestas del manifestante; como las que haga el fiscal o abogado defensor.

c. TERMINO

- (1) Al lado derecho de la firma, nombres y apellidos y la impresión digital del índice derecho del manifestante, de su abogado, colegiatura; así como los testigos e intérpretes si los hubiere.
- (2) Al lado izquierdo la firma, post-firma del instructor con el sello redondo de la dependencia., debajo el Representante del Ministerio Público si participa

CAPITULO XXII NOTIFICACIÓN

ARTICULO 97º.- Es el documento mediante el cual se hace conocer un policial una disposición superior para su cumplimiento o el requerimiento de su presencia.

ARTICULO 98º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Es un documento de carácter administrativo interno.
- b. Puede confeccionar en formatos impresos
- c. Cuando el notificado resida en lugar alejado se solicitará su formulación y entrega a través de la dependencia policial de la jurisdicción respectiva.

ARTICULO 97º.- Tiene la siguiente estructura (**Anexo 20**)

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Membrete
- (2) Denominación, numero, año, unidad y sub unidad; en la parte superior central.

b. CUERPO

- (1) Grado, nombres y apellidos del destinatario
- (2) Motivo de notificación
- (3) Grado y cargo de la autoridad que dispone la notificación.

c. TERMINO

- (1) Lugar y fecha
- (2) Sello redondo, firma y post-firma del que formula el documento.

CAPITULO XXIII ACTA DE DETENCIÓN

ARTICULO 99º.- Es el documento mediante el cual se hace conocer a una persona el motivo de su detención.

ARTICULO 100º.- Tiene la estructura siguiente: **(Anexo 21)**

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Membrete
- (2) Denominación y número, año; unidad y sub unidad, en la parte superior central.

b. CUERPO

Contiene los nombres y apellidos del detenido, edad, documento de identidad, fecha, hora y autoridad que dispone; y motivo de la detención y autoridad o documento que la origina, según el caso.

c. TERMINO

- (1) Lugar y fecha
- (2) Sello redondo, firma, post-firma y cargo del que esta a cargo de la detención en caso de flagrante delito.

ARTICULO 101º.- Se formula en ejemplar duplicado en papel tamaño cuartilla, entregándose el original al detenido y la copia con la firma e impresión digital del mismo obrará como constancia en la dependencia policial.

CAPITULO XXIV NOTA INFORMATIVA

ARTICULO 102.- Es el documento que contiene una exposición VERDADERA, 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.

ARTICULO 103 º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Debe basarse en hechos concretos y comprobados.
- b. Contener 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.

ARTICULO 104º.- Tiene la estructura siguiente: **(Anexo 22)**

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Membrete
- (2) Denominación, número, año; unidad y sub unidad, en la parte central superior.
- (3) Destinatario, con indicación del grado y cargo de la autoridad precedido de la palabra Señor.
- (4) Asunto
- (5) Referencia si la hubiera
- (6) Una línea horizontal continuada desde el margen izquierdo hasta el derecho.

b. CUERPO

- (1) Contiene la parte expositiva y sustancial del documento.
- (2) Debe hacerse una narración de hechos, actividades o situaciones y sus implicancias separadas en párrafos.
- (3) Al final se consignan las medidas adoptadas con relación a lo expuesto.
- (4) Se concluye con una línea horizontal continuada desde el margen izquierdo hasta el derecho.

c. TERMINO

- (1) Lugar y fecha
- (2) Sello redondo, firma y post-firma
- (3) Distribución.

CAPITULO XXV OFICIO

ARTICULO 105.- Es el documento que se emplea para comunicar, gestionar o requerir algo; transmitir órdenes, hacer consultas, tramitar otros documentos y promover enlace o coordinación.

ARTICULO 106 º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Debe utilizarse para un solo asunto.
- b. Se dirige al Jefe o Autoridad de la dependencia y en caso de consignarse el nombre de la persona, debe indicarse el grado y cargo.
- c. Las copias de los oficios múltiples llevarán la misma numeración del original.
- d. Será firmada por el Jefe de la Dependencia o quien lo represente.

ARTICULO 107º.- Existen las siguientes clases de oficio:

a. OFICIO COMÚN:

Es el que se dirige a una sola autoridad, persona o entidad

b. OFICIO MULTIPLE

Es el que se dirige a más de una autoridad, persona o entidad.

c. OFICIO TRANSCRIPTORIO

Es el documento que contiene copia literal de un determinado documento o una parte de el, para poner en conocimiento a otra (s) autoridad (es).

ARTICULO 108º.- Tiene la siguiente estructura (**Anexo 23**)

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Membrete
- (2) Año respectivo
- (3) Lugar y fecha, ubicado en la parte superior derecha.
- (4) Denominación y número, año, unidad y sub unidad, en el margen superior derecho, (según corresponda Of.; O/M. u O/Transcriptorio)
- (5) Destinatario (grado y cargo de la autoridad precedido de la palabra Señor)
- (6) Asunto (Resumen del motivo principal del documento)
- (7) Referencia, si hubiera.

b. CUERPO

- (1) Se inicia con la introducción protocolar, de acuerdo al escalón jerárquico a donde se dirige el documento.
- (2) Contiene la parte expositiva o transcriptoria directamente relacionada con el motivo o propósito que se quiere alcanza.
- (3) En el oficio transcriptorio, en el párrafo preliminar se consigna la procedencia del documento, número y fecha del mismo la copia literal ira entre comillas al inicio y al termino del texto; finalmente, las disposiciones o medidas que requiere el motivo de la transcripción.
- (4) Cuándo los oficios se remiten al exterior de la institución se empleara un párrafo protocolar de despedida.

c. TERMINO

- (1) La frase “Dios guarde a Ud.”
- (2) Sello redondo, firma y post-firma del que dirige el documento.
- (3) Distribución (oficios múltiples)

CAPITULO XXVI ORDEN

ARTICULO 109.- Es el documento mediante el cual se formaliza una disposición relacionada con movimiento del personal, medida disciplinaria o libertad del detenido.

ARTICULO 110 º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La orden de Comisión se clasifica como “RESERVADO”
- b. La orden de Sanción como “CONFIDENCIAL”
- c. Su formulación se podrá hacer en papel tamaño cuartilla.
- d. Podrá utilizarse formatos impresos.

ARTICULO 111º.- La orden denominada de acuerdo al motivo para la que se formulan.

- a. Orden de Incorporación
- b. Orden de Comisión
- c. Orden de Vacaciones
- d. Orden de Sanción
- e. Orden de Permiso

ARTICULO 112º.- Tiene la siguiente estructura (**Anexo 24**)

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Membrete
- (2) Denominación del documento, numero, año; unidad y sub unidad; en la parte superior central

b. CUERPO

Constituidos por el conjunto de datos considerados para cada caso, de acuerdo al formato correspondiente.

c. TERMINO

- (1) Lugar y fecha
- (2) Sello redondo, firma y post-firma del que expide la orden

**CAPITULO XXVII
PARTE**

ARTICULO 113º.- Es el documento con el cual se da cuenta a la autoridad competente o escalón superior sobre hechos, actividades, situaciones, diligencias o resultado de investigaciones relacionadas con el servicio o sobre asuntos de carácter administrativo o disciplinario.

ARTICULO 114 º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Debe referirse a hechos comprobados.
- b. Su elevación por conducto regular. Permitirá a los escalones superiores decidir sobre el trámite que deben darse.
- c. Pueden utilizarse formatos impresos

ARTICULO 115º.- Existen las siguientes clases de parte:

- a. Parte Propiamente Dicho
- b. Parte Disciplinario
- c. Parte de Inspección Técnico Criminalística

ARTICULO 116º.- Tiene la siguiente estructura (**Anexo 25**)

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Membrete
- (2) Denominación y número del documento, año, unidad y sub unidad, en la parte superior central.
- (3) Asunto
- (4) Referencia

b. CUERPO

- (1) Contiene la exposición y análisis de los hechos, situación, investigación o actividades desarrolladas, resultados o conclusiones y anexos si hubiera.
- (2) Para dar cuenta del resultado de investigaciones administrativo disciplinario, el cuerpo contendrá:
 - I. INFORMACIÓN
 - II. INVESTIGACIÓN
 - III. ANALISIS DE LOS HECHOS
 - IV. CONCLUSIONES

V. ANEXOS

(3) Para su parte de inspección Técnico Criminalística:

- I. INFORMACIÓN
- II. INSPECCION TECNICO POLICIAL
- III. PERSONAL INTERVINIENTE
- IV. REFERENCIAS, DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y CONCLUSIÓN.

c. TERMINO

- (1) Lugar y fecha
- (2) Sello redondo, firma post-firma del que instruye el documento
- (3) "ES CONFORME", firma y post – firma Jefe de Dependencia

**CAPITULO XXVIII
PASE**

ARTICULO 117º.- Es el documento mediante el cual se da curso a un expediente u otro documento hacia un órgano de igual nivel y dependencia del mismo escalón superior.

ARTICULO 118 º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El cargo y nombre a quien se dirige el documento debe inscribirse con letra mayúsculas.
- b. En la referencia, se indica en resumen los documentos antecedentes.

ARTICULO 119º.- Tiene la estructura siguiente: **(Anexo 26)**

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Referencia (documento antecedentes)
- (2) Lugar y fecha.
- (3) Denominación y número del documento, año y unidad y sub unidad, en la parte superior central.

b. CUERPO

- (1) Contiene el grado y cargo de la persona a quien se cursa el documento.
- (2) Se mencionan las disposiciones específicas de la superioridad y el motivo del trámite.

c. TERMINO

Contiene el sello redondo, firma y post – firma de la autoridad que da tramite al documento.

**CAPITULO XXIX
RADIOGRAMA-CORREO ELECTRONICO**

ARTICULO 120º.- Son documentos breves y concretos que utiliza Policía Nacional para comunicaciones urgentes empleando los sistemas de radio telégrafo teles, FAX o EMAILS.

ARTICULO 121º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El texto del documento debe ser breve y claro.
- b. Se emplea la palabra STOP para separar párrafos u oraciones
- c. Se utiliza papel tamaño cuartilla, tanto para el original como copia

- d. Cuando la información comunicarse es clasificada ira cifrada según la disposiciones vigentes.
- e. Debe ser firmado por el Jefe de la Unidad o quien lo represente.
- f. La redacción de los radiogramas se formula con letras mayúsculas y en forma continua.

ARTICULO 122º.- Tiene la estructura siguiente: **(Anexo 27)**

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Denominación y número del documento, año; unidad y sub unidad, en la parte superior central.
- (1) Destinatario
- (2) Quien transmite-CORREO
- (3) Quien recepción-CORREO
- (4) Fecha y hora de transmisión y/o recepción de la comunicación

b. CUERPO

Constituido por el texto de la comunicación o el mensaje propiamente dicho

d. TERMINO

- (1) Lugar y fecha
- (2) Sello redondo, firma y post – firma de la autoridad remitente.

CAPITULO XXX SOLICITUD

ARTICULO 123º.- Es el documento utilizado por el personal policial para gestionar en forma individual ante la superioridad un beneficio al que tiene derecho para plantear una situación particular invocando un derecho, juicio o equidad.

ARTICULO 124º.- Para su formulación debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. Debe ser dirigida ante la autoridad o superior de quien depende la solución de la petición y tramitado por conducto regular.
- b. Debe ser individual, de ser dos más los afectados por una medida o los interesados en un beneficio, cada uno gestiona por separado.
- c. Debe ser de gestión personal, excepcionalmente puede ser gestionado por un familiar más cercano, cuando el titular presente impedimento debidamente justificado.
- d. Debe ser formulado en lenguaje respetuoso y sin afectar la disciplina moral, ni la honorabilidad.
- e. Cuando se trate de documento de gestión, en ella se precisaran las disposiciones legales o reglamentos en que se ampara la petición.
- f. La solicitud debe ser cursada por los Jefes inmediatos mediante elevación u oficio de atención según los casos, con la opinión favorable o desfavorable que la merezca.
- g. Llevara anexos de documentación justificatoria, cuando sea necesario.

ARTICULO 125º.- Tiene la estructura siguiente: **(Anexo 28)**

a. ENCABEZAMIENTO

- (1) Sumilla que se consigna en la parte superior derecha del documento.

(2) Destinatario consignando en primera línea, en letras mayúsculas a la autoridad a quien va dirigida, precedida de la palabra señor.

b. CUERPO

(1) **INTRODUCCIÓN.** Constituido por los nombres y apellidos, grados o categoría, cargo, dependencia donde presta servicios, número de serie del Carnet de identidad, etc. terminando en la frase “Ante Ud., con el debido respeto y por conducto regular me presento y expongo”.

(2) **EXPOSICIÓN.** Contiene la fundamentación del motivo de la solicitud, precisando las disposiciones legales o reglamentarias que amparan el pedido.

(3) **CONCLUSIÓN.** Constituidos por la invocación para alcanzar el otorgamiento o concesión del pedido, comprendiendo la frase “POR LO EXPUESTO” Y A RENGLÓN SEGUIDO: A Ud., señor (autoridad a que se dirige) solicito acceder a mi petición por ser de justicia.

c. TERMINO

(1) Lugar y fecha

(2) Firma y post-firma del solicitante

(3) Documentos anexos que justifican la petición, se coloca al lado izquierdo y debajo de la post-firma.

CAPITULO XXXI

FORMATO DE CONTROL DE IDENTIDAD EN LA VIA PUBLICA O LUGARES PUBLICOS O ABIERTOS AL PUBLICO

ARTICULO 123º.- Es el documento utilizado por el personal policial para registrar las diversas **RETENCIONES** de personas, (vehículos que en su interior existan personas), en la vía pública cercanos a donde se ha cometido un ilícito penal o se presume tengan vinculación con el hecho delictuoso, los mismos que no posean documentos que lo identifiquen (DNI, Licencia de Conducir, Carné de Trabajo, Estudios), los cuales se remitirán a la Comisaría PNP más cercana al lugar de la intervención, a fin de ser identificado, los mismos que no serán ingresados a calabozos ni esposados, por un espacio de tiempo **QUE NO EXCEDA** de Cuatro (04) horas, (Contadas desde el momento de su intervención en la vía pública) después de las cuales ejercerán su libre tránsito.

ARTICULO 124º.- Para su formulación debe tenerse en cuenta lo siguiente:

a. Debe ser confeccionado en forma clara y sin borrones

b. Debe de presentarse a las autoridades jurisdiccionales, Defensoría del Pueblo u otra que en su competencia lo solicite.

c. Debe contener un número de orden, hora de ingreso, salida, nombre y apellidos del retenido, domicilio, documento de identidad y su firma.

d. De encontrarse el Representante del Ministerio Público en el Operativo, este deberá firmar el presente formato.

ARTICULO 125º.- Tiene la estructura siguiente: **(Anexo 29)**

a. ENCABEZAMIENTO

1. Nombre del formato (Hoja de registro de intervenciones con fines de Identificación Policial, Número, año, Unidad, Sub Unidad.

2. Lugar de la intervención, fecha hora de inicio del operativo

b. CUERPO

Debe contener un número de orden, hora de ingreso, salida, nombre y apellidos del retenido, domicilio, documento de identidad, diligencias realizadas de identificación y la firma del retenido

e. TERMINO

1. Firma y post-firma del Jefe del Operativo
2. Firma y Post firma del Jefe de la Sub Unidad
3. Firma del Fiscal

CAPITULO XXXII

FORMATO DE CONTROL DE OPERATIVOS DE ALCOHOLEMIA Y TOXICOLOGICO EN CONDUCTORES EN USO DE LA VIA

ARTICULO 126º.- Es el documento utilizado por el personal policial para registrar las diversas personas que conducen vehículos si se presentan signos evidentes de estar bajo efectos de o la influencia de bebidas alcohólicas u otro tipo de sustancia prohibida, especialmente en operativos de prevención del delito.

ARTICULO 127º.- Para su formulación debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. Debe ser confeccionado en forma clara y sin borrones
- b. Debe de darse cuenta al Ministerio Publico, adjuntando el informe razonado, como presentarse a las autoridades jurisdiccionales, Defensoría del Pueblo u otra que en su competencia lo solicite.
- c. Debe contener un número de orden, hora de la realización de la prueba cualitativa de alcoholemia o toxicológico, nombre y apellidos del examinado, domicilio, documento de identidad, las comprobaciones de aire exhalado realizada (tiempo de demora en cambiar de color el reactivo) y firma del examinado, de negarse a firmar, se dejara constancia.
- d. De encontrarse el Representante del Ministerio Publico en el Operativo, este deberá firmar el presente formato.

ARTICULO 128º.- Tiene la estructura siguiente: **(Anexo 30)**

a. ENCABEZAMIENTO

- a. Nombre del formato (Hoja de registro de intervenciones en prevención del delito, con examen de alcoholemia y toxicológico, Número, año, Unidad, Sub Unidad en la parte superior central.
- b. Lugar de la intervención, fecha hora de inicio del operativo

b. CUERPO

Debe contener un número de orden, hora de inicio, término, nombre y apellidos del examinado, domicilio, documento de identidad; resultado de la prueba cuantitativa (tiempo de demora de reacción del reactivo por aire exhalado) y la firma del examinado.

e. TERMINO

- a. Firma y post-firma del Jefe del Operativo

- b. Firma y Post firma del Jefe de la Sub Unidad
- c. Firma del Fiscal

TITULO V
REGISTRO
CAPITULO ÚNICO
DEFINICIÓN DE NORMAS PARA SU FORMULACIÓN

ARTICULO 129º.- Es el libro, cuaderno o formato en el que se inscriben o se dejan constancia escritas de determinadas diligencias policiales o administrativas. Tiene formatos y rayados apropiados para cada situación o hecho.

ARTICULO 130º.- Para su formulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Los formatos se harán de acuerdo al empleo que se va a destinar el registro.
- b. Todo registro debe ser aperturado en la primera página, lugar y fecha de apertura, sello redondo, firma, post-firma y cargo del Jefe de la dependencia.
- c. Los asientos serán manuscritos y ordenados cronológicamente y numerados.
- d. De producirse errores, se hará salvedad expresa al final del asiento autenticada con firma, post-firma del responsable de la enmendadura.
- e. Todas las páginas serán numeradas correlativamente.
- f. Al final del último asiento 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 anotará el nuevo año con números arábigos.

ARTICULO 131º.- Para el formato de los registros se tendrá en cuenta los elementos constituidos para cada caso; así tenemos:

1. Registro de Especies y dinero de detenido:

- a. Nro. De orden
- b. Ingreso (hora, día, mes, año)
- c. Nombres y apellidos
- d. Especies y dinero
- e. Firma
- f. Salida (hora, día, mes, año)
- g. Firma

2. Registro de recomendaciones médico legal:

- a. Nro. de orden
- b. Nro. de Oficio
- c. Fecha (día, mes, año)
- d. Nro. de ocurrencias o denuncia
- e. Apellidos y nombres
- f. Edad
- g. Domicilio
- h. Motivo
- i. Resultado
- j. Trámite

3. Registro de Dosaje Etílico:

- a. Nro. de orden
 - b. Nro. de Oficio
 - c. Fecha (día, mes, año)
 - d. Nro. de denuncias u ocurrencias
 - e. Nombres y apellidos
 - f. Nro. de vehículos
 - g. Licencia de conducir
 - h. Motivo
 - i. Resultado
 - j. Trámites
- 4. Registro de control fronterizo de ingreso y salida de extranjeros al país:**
- a. Nro. 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
- 5. Registro de extranjeros residentes en la jurisdicción:**
- a. Nro. de orden
 - b. Nacionalidad
 - c. Apellidos y nombres
 - d. Número de pasaporte o carnet de extranjería
 - e. Profesión u ocupación
 - f. Domicilio
 - g. Fecha de ingreso al país
 - h. Observaciones
- 6. Registro de visitas de autoridades del poder judicial y el ministerio público:**
- a. Nro. de orden
 - b. Fecha (hora, día, mes, año)
 - c. Cargo
 - d. Apellidos y nombres
 - e. Motivo de la visita
 - f. Observaciones
- 7. Registro de autoridades y vecinos notables:**
- a. Nro. de orden
 - b. Profesión y nombres
 - c. Cargo
 - d. Sede de la oficina
 - e. Domicilio
 - f. Fecha de aniversario
 - g. Observaciones
- 8. Registro de poseedores de armas de fuego:**
- a. Nro. de orden

- b. Apellidos y nombres
- c. Profesión u ocupación
- d. Domicilio
- e. Características del arma (clase, marca, Nro., calibre)
- f. Número de licencia
- g. Fecha de vencimiento
- h. Observaciones

9. Registro de documentos de especies halladas en la Vía Pública:

- a. Nro. de orden
- b. Fecha (día, mes, año)
- c. Descripción del documento o especie hallada
- d. Documento u ocurrencia
- e. Devolución (día, mes, año, nombre y apellidos a quien se entrega)
- f. Motivo
- g. Observaciones

10. Registro de Mordeduras caninas:

- a. Nro. de orden
- b. Fecha (hora, día, mes, año)
- c. Agraviado (nombre y apellidos, edad, domicilio)
- d. Propietario (nombre y apellidos, domicilio)
- e. Animal (nombre, reseña)
- f. Ocurrencia
- g. Resolución

11. Registro de mudanzas y traslado:

- a. Nro. de orden
- b. Fecha (día, mes, año)
- c. Nombre del que se muda
- d. Domicilio que deja (calle, Nro.)
- e. Nuevo Domicilio (calle, Nro.)
- f. Chofer (nombre y apellidos, Nro. de licencia, domicilio)
- g. Nro. de vehículo. h. Nro. de permiso
- h. Observaciones

12. Registro de Capturas de vehículos:

- a. Nro. de orden
- b. Vehículos (clase, placa, marca, color)
- c. Autoridad que solicita
- d. Nro. de ocurrencia o denuncia
- e. Fecha (día, mes, año, hora)
- f. Resolución

13. Registro de vehículos depositados:

- a. Nro. de orden
- b. Entrada (hora, día, mes, año)
- c. Vehículo (placa, clase, Nro. de motor, de serie, color)
- d. Motivo
- e. Salida (hora, día, mes, año)
- f. Quien ordena
- g. Nombre y apellidos del que recepciona el vehículo
- h. Responsable de la entrega (nombre y firma)

14. Registro de control de vehículo y pasajeros:

- a. Nro. de orden
- b. Fecha (día, mes, año)
- c. Vehículo (clase, placa, marca, color)
- d. Empresa o propietario
- e. Conductor (apellidos y nombres)
- f. Nro. de licencia.
- g. Pasajeros (nacional y extranjero, adultos y menores)
- h. Procedencia
- i. Destino

15. Registro de control de armas, Munición, explosiones de uso civil en tránsito:

- a. Nro. de orden
- b. Fecha (día, mes, año)
- c. Vehículo (clase, placa, marca, color)
- d. Conductor (apellidos y nombres)
- e. Nro. de licencias
- f. Armas (clase, calibre, marca, cantidad)
- g. Explosivo o municiones (clase, calibre, marca, cantidad)
- h. Nro. de guía
- i. Procedencia
- j. Propietario

16. Registro de Talleres de Reparaciones de vehículos:

- a. Nro. de orden
- b. Razón social o nombre del taller
- c. Nro. de licencia y funcionamiento
- d. Propietario (apellidos y nombres y L.E. Nro.)
- e. Administrador o jefe de taller (apellidos y nombres y L.E. Nro.)
- f. Ubicación del taller
- g. Observaciones

17. Registro del control de ganado de tránsito:

- a. Nro. de orden
- b. Fecha (día, mes, año)
- c. Ganado (clase, cantidad, reseña)
- d. Procedencia
- e. Destino
- f. Nro. de licencia
- g. Autoridad que expide
- h. Conductor (nombres y apellidos, licencia de conducir)
- i. Propietario (nombres y apellidos y L.E. Nro.)
- j. Nombre de vendedor
- k. Pase sanitario (expedición)

18. Registro de establecimientos Sujetos a Licencias Especiales:

- a. Nro. de orden
- b. Nombre del establecimiento
- c. Ubicación (calle, Nro., etc.)
- d. Nro. de licencia
- e. Fecha de expedición (día, mes, año)

- f. Hora de funcionamiento
- g. Propietario o administrador (nombres y apellidos, nacionalidad)
- h. Observaciones

19. Registro de vacaciones o permiso del personal de oficiales y subalternos de la PNP.:

- a. Grado
- b. Apellidos y nombres
- c. Quien autoriza
- d. Duración
- e. Fecha de inicio
- f. Fecha de término
- g. Lugar donde se dirige
- h. Motivo
- i. Observaciones

20. Registro de Personal enjuiciado de la PNP. (oficiales o personal subalterno)

- a. Nro. de orden
- b. Grado
- c. Apellidos y nombres
- d. Motivo
- e. Fuero
- f. Fecha de apertura de instrucción (día, mes, año)
- g. Fecha de elevación a proceso (día, mes, año)
- h. Resultado
- i. Observaciones

21. Registro del personal sancionado (oficiales o subalterno)

- a. Nro. de orden
- b. Grado
- c. Apellidos y nombres
- d. Naturaleza de la sanción (simple o rigor)
- e. Superior, que sanciona
- f. Motivo
- g. Principia (día, mes, año)
- h. Termina (día, mes, año)
- i. Observación

22. Registro de rol de servicios:

- a. Clase
- b. Número
- c. Apellidos y nombres
- d. Puestos

23. Registros de órdenes telefónicas:

- a. Nro. de orden
- b. Hora
- c. Fecha (día, mes, año)
- d. Superior que ordena
- e. Quien comunica
- f. Quien recibe
- g. Contenido

- h. Observaciones
- 24. Registro de Control de Ingreso y Salida de Visitas:**
 - a. Nro. de orden
 - b. Fecha (día, mes, año)
 - c. Apellidos y nombres del visitante
 - d. Hora (entrada, salida)
 - e. Documento de identidad
 - f. Motivo
 - g. Persona a quien visita
 - h. Observación
- 25. Registro y control de ingreso y salida del personal:**
 - a. Entrada (hora, apellidos y nombres, firma)
 - b. Salida (hora, firma)
- 26. Registro de documentos:**
 - a. Nro. de orden
 - b. Fecha (día, mes, año)
 - c. Clase o Nro. del documento
 - d. Contenido
 - e. Salida (documento, fecha, día, mes, año)
 - f. Destino
- 27. Registro de requisitoria de ganado.**
- 28. Registro de altas y bajas del personal**
- 29. Registros de datos personales**
- 30. Registros de relevo y servicio**
- 31. Registro de afectación de equipos y prendas**
- 32. Registro de alta y baja de prendas y equipos**
- 33. Registro de altas y baja de armamento y munición.**
- 34. Registro de afectación de armas y munición**
- 35. Registro de consignas**
- 36. Registro de providencias**
- 37. Registro de control y rondas**
- 38. Registro de altas y baja de vehículos**
- 39. Registro de altas y baja de ganado**
- 40. Registro de menores Retenidos**
- 41. Registro de pedido de antecedentes policiales**

PI N°.

SEÑOR CORONEL PNP

JEFE DE LA DIVISION DE IDENTIFICACION POLICIAL

Agradeceré se sirva disponer se informe a esta dependencia sobre los antecedentes policiales que pudiera (n) registrar las (Nro) personas siguientes. Por el nombre e impresiones.

1. (Apellidos y nombres completos) (edad)
- 2.
- 3.
- 4.
5. Lugar y fecha

Sello FIRMA

Redondo

Post-firma

42. Registro de datos personales.

- Grado, nombres
- Nro. de CIP fecha de inscripción)
- Procedencia (indicar unidad)
- Fecha de Nacimiento Dpto.
- Provincia, distrito
- Domicilio, actual Nro. Telf.
- Comisaría Nro. Telf.
- Referencia
- Fecha de ingreso a la institución
- Fecha de último ascenso
- Nombre del padre
- Nombre de la madre
- Estado civil
- Nombre de la esposa, fecha de nacimiento
- Nombre y edad de los hijos

ANEXOS**POLICIA NACIONAL DEL PERU****ANEXO 01-A1****CUANDO EL DENUNCIANTE NO ES VICTIMA****ACTA DE DENUNCIA N° -AÑO-UNIDAD- SUB UNIDAD**

Fecha : _____ Hora : _____

A. DATOS PERSONALES DEL DENUNCIANTE QUE NO ES LA VICTIMA

Nombres y apellidos : _____ Edad ()

Fecha de Nac.: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Estado Civil: _____ Ocupación o Profesión _____

Grado de Instrucción: _____ DNI: _____ Hijo de:
_____ y _____

Domicilio Legal: _____

Domicilio Procesal: _____

Teléfono fijo y/o celular: _____

Correo Electrónico: _____

Desea reservar frente a terceros la dirección domiciliaria? SI NO (Encierre en Circulo)**B. MOTIVO DE LA DENUNCIA**

En la hora y fecha anotadas, se presento la persona indicada líneas arriba, indicando que: el día----- a horas-----, en circunstancias que: - - - -

---siendo el o (los) agentes del presente hecho (características) :(01) Nombres y apellidos: _____
_____ Talla: _____ Peso: _____ Contex: _____

Color de Piel: _____ Cara: _____ Cejas: _____

Boca: _____ Frente: _____ Cabello: (Color: _____ Forma: _____

Tamaño: _____ Alias: _____ Señas Particulares :

Domicilios : _____

(02) Nombres y apellidos: _____
_____ Talla: _____ Peso: _____ Contex: _____ Color
de Piel: _____ Cara: _____ Cejas: _____ Boca:
_____ Frente: _____ Cabello: (Color: _____ Forma: _____
Tamaño: _____ Alias: _____ Señas Particulares :

Domicilios: _____

(03) Nombres y apellidos: _____
_____ Talla: _____ Peso: _____ Contex.: _____ Color
de Piel: _____ Cara: _____ Cejas: _____ Boca:
_____ Frente: _____ Cabello: (Color: _____ Forma: _____
Tamaño: _____ Alias: _____ Señas Particulares:

Domicilios : _____

(*) DECLARO QUE SE ME HA INFORMADO QUE PUEDO ABSTENERME DE FORMULAR DENUNCIA CONTRA MI MISMO, CONTRA MI CONYUGE, CONVIVIENTE LEGAL, PARIENTES DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUNIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD, PARIENTES POR ADOPCION, POR HECHOS QUE HE CONOCIDO EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESION AMPARADA POR EL SECRETO PROFESIONAL CONFORME A LOS ARTICULOS IX.2 Y 185.2 DEL NCPPP ASIMISMO QUE LO DECLARADO ES CONFORME A LA VERDAD Y QUE SE ME HA INFORMADO ACERCA DE LAS SANCIONES PENALES IMPUESTAS A QUIEN INCURRE EN DENUNCIA CALUMNIOSA (ART. 102 DEL CP). -----

Firma _____ Huella _____
(NOMBRE Y APELLIDOS, DNI)

JEFE DE SUB UNIDAD

INSTRUCTOR

**FIRMA
POST FIRMA**

**FIRMA
POST FIRMA**

**SELLO
REDONDO**

POLICIA NACIONAL DEL PERU**ANEXO 01-A2****CUANDO EL DENUNCIANTE ES VICTIMA****ACTA DE DENUNCIA N° -AÑO-UNIDAD- SUB UNIDAD**

Fecha : _____ Hora : _____

A. DATOS PERSONALES DEL DENUNCIANTE QUE ES VICTIMA

Nombres y apellidos : _____ Edad ()

Fecha de Nac.: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Estado Civil: _____ Ocupación o Profesión _____

Grado de Instrucción: _____ DNI: _____ Hijo de:
_____ y _____

Domicilio Legal: _____

Domicilio Procesal: _____

Teléfono fijo y/o celular: _____

Correo Electrónico: _____

Desea reservar frente a terceros la dirección domiciliaria? SI NO (Encierre en Circulo)**C. MOTIVO DE LA DENUNCIA**

En la hora y fecha anotadas, se presento la persona indicada líneas arriba, indicando que: el día----- a horas-----, en circunstancias que: - - - -

---siendo el o (los) agentes del presente hecho (características) :

(01)Nombres y apellidos: _____

_____ Talla: _____ Peso: _____ Contex: _____

Color de Piel: _____ Cara: _____ Cejas: _____

Boca: _____ Frente: _____ Cabello: (Color: _____ Forma: _____

Tamaño: _____ Alias: _____ Señas Particulares :

Domicilios : _____

(02) Nombres y apellidos: _____
_____ Talla: _____ Peso: _____ Contex: _____ Color
de Piel: _____ Cara: _____ Cejas: _____ Boca:
_____ Frente: _____ Cabello: (Color: _____ Forma: _____
Tamaño:) _____ Alias: _____ Señas Particulares :

Domicilios: _____

(03) Nombres y apellidos: _____
_____ Talla: _____ Peso: _____ Contex.: _____ Color
de Piel: _____ Cara: _____ Cejas: _____ Boca:
_____ Frente: _____ Cabello: (Color: _____ Forma: _____
Tamaño: _____ Alias: _____ Señas Particulares:

Domicilios : _____

(*) DECLARO QUE SE ME HA INFORMADO QUE PUEDO ABSTENERME DE FORMULAR DENUNCIA CONTRA MI MISMO, CONTRA MI CONYUGE, CONVIVIENTE LEGAL, PARIENTES DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUNIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD, PARIENTES POR ADOPCION, POR HECHOS QUE HE CONOCIDO EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESION AMPARADA POR EL SECRETO PROFESIONAL CONFORME A LOS ARTICULOS IX.2 Y 185.2 DEL NCPPP ASIMISMO QUE LO DECLARADO ES CONFORME A LA VERDAD Y QUE SE ME HA INFORMADO ACERCA DE LAS SANCIONES PENALES IMPUESTAS A QUIEN INCURRE EN DENUNCIA CALUMNIOSA (ART. 102 DEL CP). -----

Firma _____ Huella _____
(NOMBRE Y APELLIDOS, DNI)

JEFE DE SUB UNIDAD

INSTRUCTOR

**FIRMA
POST FIRMA**

**FIRMA
POST FIRMA**

**SELLO
REDONDO**

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 01-A3

(RECEPCIONADO EN LA DEPENDENCIA POLICIAL)**ACTA DE ARRESTO CIUDADANO NRO. -AÑO-UNIDAD-(SUB UNIDAD)**

---El día _____ a horas _____aprox. se presentaron a la **(consignar la subunidad policial completo)** _____, recepcionando el (Efectivo policial que recepciona el arrestado grado nombres y apellidos CIP) _____ se presentaron: **(nombres y apellidos edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, estado civil, ocupación o profesión, grado de instrucción, DNI, Hijo de; domicilio legal, domicilio procesal, teléfonos fijo y/o celular; correo electrónico; de las personas que traen al arrestado) las personas de:** _____

quienes indican haber realizado un arresto ciudadano a la (s) persona (s) de: **(nombres y apellidos edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, estado civil, ocupación o profesión, grado de instrucción, DNI, Hijo de; domicilio legal, domicilio procesal, teléfonos fijo y/o celular; correo electrónico; de las personas arrestadas)**

1. _____

2. _____

3. _____

a quien (es) se le interrogo sobre la forma y circunstancias del arresto **(consignar flagrancia o no flagrancia)**

Asimismo, se le leyó sus derechos al (los) arrestado (s) conforme al Art. 71 del Nuevo Código Procesal Penal levantando las actas correspondientes; luego se le (s) Interrogo si presentan lesiones, a lo cual las personas indicaron:

1. _____

2 _____

3 _____

Asimismo, se recepcionó las siguientes especies por parte de (los) arrastrantes:

Al preguntar por las especies que se recepcionan, el o (los) arrestado (s), indican:

---Siendo las _____ horas de la fecha, se da por culminada la presente acta, la misma que después de leerla y encontrarla conforme, firman e imprimiendo su índice derecho respectivamente, el personal PNP. Interviniente, el o los arrestantes, los arrestados; para posteriormente realizar el embalaje correspondiente de las muestras, lacrado y posterior cadena de custodia. -----

PERSONA(S) ARRESTANTE(S)

EL (LOS) ARRESTADO (S)

**NOMBRES Y APELLIDOS
(DNI) Huella Digital**

PERSONAL PNP

**FIRMA
POST FIRMA**

**SELLO
REDONDO**

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 01-A4

(REMITEN UN ARRESTADO EN LA VIA PUBLICA)**ACTA DE ARRESTO CIUDADANO NRO. -AÑO-UNIDAD-(SUB UNIDAD)**

---El día _____ a horas _____aprox. se presentaron a la
(Dirección exacta que se encuentra el policía vía publica) _____

repcionando el (Efectivo policial que recepcionó el arrestado grado
 nombres y apellidos CIP) _____

se presentaron: **(nombres y apellidos edad, fecha de nacimiento, lugar de
 nacimiento, estado civil, ocupación o profesión, grado de instrucción,
 DNI, Hijo de; domicilio legal, domicilio procesal, teléfonos fijo y/o celular;
 correo electrónico; de las personas que traen al arrestado) las personas
 de:** _____

quienes indican haber realizado un arresto ciudadano a la (s) persona (s)
 de: **(nombres y apellidos edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento,
 estado civil, ocupación o profesión, grado de instrucción, DNI, Hijo de;
 domicilio legal, domicilio procesal, teléfonos fijo y/o celular; correo
 electrónico; de las personas arrestadas)**

1. _____

2. _____

3. _____

a quien (es) se le interrogo sobre la forma y circunstancias del arresto
 (consignar flagrancia o no flagrancia)

Asimismo, se le leyó sus derechos al (los) arrestado (s) conforme al Art.
 71 del Nuevo Código Procesal Penal levantando las actas
 correspondientes; luego se le (s) Interrogo si presentan lesiones, a lo
 cual las personas indicaron:

1. _____

2. _____

3

Asimismo, se recepcionó las siguientes especies por parte de (los) arrastrantes:

Al preguntar por las especies que se recepcionan, el o (los) arrestado (s), indican:

---Siendo las _____ horas de la fecha, se da por culminada la presente acta, la misma que después de leerla y encontrarla conforme, firman e imprimiendo su índice derecho respectivamente, el personal PNP. Interviniente, el o los arrestantes, los arrestados; para posteriormente realizar el embalaje correspondiente de las muestras, lacrado y posterior cadena de custodia. -----

PERSONA(S) ARRESTANTE(S)

EL (LOS) ARRESTADO (S)

**NOMBRES Y APELLIDOS
(DNI) Huella Digital**

PERSONAL PNP

**FIRMA
POST FIRMA**

**SELLO
REDONDO**

POLICIA NACIONAL DEL PERU**ANEXO 01-A5****ACTA DE INCONCURRENCIA Nº -AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD**

---En la ciudad de _____, en una de las oficinas de la _____, el día _____, a las _____ horas, ante el instructor y el Representante del Ministerio Público Dr. (a) _____

_____ se procede a levantar la presente Acta de Inconurrencia, de la persona de: _____ () Fecha de Nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____, estado civil: _____, Ocupación o Profesión: _____, grado de Instrucción: _____, DNI: _____ Hijo de _____

y _____ Domicilio Legal: _____ Domicilio Procesal: _____ Teléfono fijo y/o celular: _____ Correo Electrónico: _____

El mismo que en su calidad de: **(agraviado, testigo o denunciante)**, quien fuera notificada conforme a ley a fin de rendir su declaración el día _____ a horas _____ ante la denuncia interpuesta por _____ dejando constancia de su inconurrencia, en la fecha y hora citada, desconociéndose los motivos de la misma. -----

---Siendo las _____ horas de la fecha, se da por culminada la presente acta, después de leerla y encontrarla conforme, firman la presente el personal PNP. Interviniente, el R.M.P., en señal de conformidad. -----

REPRESENTANTE DEL M. P.

EL INSTRUCTOR

**SELLO
REDONDO**

**FIRMA
POST FIRMA**

POLICIA NACIONAL DEL PERU**ANEXO 01-A6****ACTA DE INTERVENCION POLICIAL N° -AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD**

---El día _____ a horas _____ en la ciudad de _____
 en: **(lugar exacto)** _____
 el personal policial interviniente, quien se identifico previamente: con sus
 nombres, apellidos y CIP.: _____

_____ y
 e indicando que laboran en: _____
que la intervención policial es por: (Hechos o circunstancias de flagrante delito o falta que se observaron o mandato judicial)

Personas (s) a quien (enes) se le (s) identificó como: (Apellidos y nombres, edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, estado civil, ocupación o profesión, grado de instrucción, DNI; nombre y apellidos de sus padres, domicilios; legal, procesal, teléfono celular y/o fijo y correo electrónico):

1. _____

2. _____

En circunstancias que: _____

--Siendo las _____ horas de la fecha, se da por culminada la presente acta, después de leerla y encontrarla conforme firman e imprimiendo su índice derecho respectivamente el personal PNP. Interviniente, el intervenido, para posteriormente realizar el embalaje correspondiente de las muestras, lacrado y posterior cadena de custodia.

PERSONAL PNP. INTERVINIENTE**EL INTERVENIDO (S)****SELLO
REDONDO**

**FIRMA
POST FIRMA**

**NOMBRES Y APELLIDOS
(DNI) Huella Digital**

POLICIA NACIONAL DEL PERU**ANEXO 01-A7****ACTA DE RECONOCIMIENTO N° -AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD**

---En la ciudad de: _____ en una de las Oficinas de la
_____, siendo las _____ horas del día _____,
presente ante el Instructor, Fiscal _____ de la

Abogado: _____ Reg. Colegiatura N° _____
el testigo: _____ (), Fecha de nacimiento:
_____, Lugar de nacimiento: _____, Estado civil
_____, Ocupación o profesión: _____ Grado de
instrucción _____, DNI: _____ hijo de:

y _____
Domicilio Legal: _____
Domicilio Procesal: _____
Teléfono fijo o celular: _____
Correo electrónico: _____

se le hace conocer los Arts. 163 y 165, del NCPP procediendo a realizar la presente acta de
reconocimiento de la persona de _____ (),
Fecha de nacimiento: _____, Lugar de nacimiento:
_____, Estado civil _____, Ocupación o
profesión: _____ Grado de instrucción _____,
DNI: _____ hijo de: _____
y _____ Domicilio Legal: _____
Domicilio Procesal: _____
Teléfono fijo o celular: _____
Correo electrónico: _____

Poniendo a este último con otras tres personas, signándole el numero (01) , en el siguiente orden
de derecha a izquierda: Ubicación de las personas a reconocer: el número uno (02):
_____ () Fecha
de nacimiento: _____, Lugar de nacimiento: _____,
Estado civil _____, Ocupación o profesión: _____ Grado de
instrucción _____, DNI: _____ hijo de:

y _____ Domicilio Legal: _____
Domicilio Procesal: _____
Teléfono fijo o celular: _____
Correo electrónico: _____

El número (03) _____ (), Fecha
de nacimiento: _____, Lugar de nacimiento: _____,
Estado civil _____, Ocupación o profesión: _____ Grado de
instrucción _____, DNI: _____ hijo de:

y _____ Domicilio Legal: _____
Domicilio Procesal: _____
Teléfono fijo o celular: _____
Correo electrónico: _____

El numero (04): _____ (), Fecha
de nacimiento: _____, Lugar de nacimiento: _____,
Estado civil _____, Ocupación o profesión: _____ Grado de
instrucción _____, DNI: _____ hijo de:

y _____ Domicilio Legal: _____
Domicilio Procesal: _____

_____ Teléfono fijo o celular:
 _____ Correo electrónico: _____

; procediendo de la siguiente forma a realizar el reconocimiento del testigo, a quien se les informo:
DECLARO QUE SE ME HA INFORMADO QUE PUEDO ABSTENERME DE FORMULAR DENUNCIA CONTRA MI MISMO, CONTRA MI CONYUGE, CONVIVIENTE LEGAL, PARIENTES DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUNIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD, PARIENTES POR ADOPCION, POR HECHOS QUE HE CONOCIDO EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESION AMPARADA POR EL SECRETO PROFESIONAL CONFORME A LOS ARTICULOS IX.2 Y 185.2 DEL NCPPP ASIMISMO QUE LO DECLARADO ES CONFORME A LA VERDAD Y QUE SE ME HA INFORMADO ACERCA DE LAS SANCIONES PENALES IMPUESTAS A QUIEN INCURRE EN DENUNCIA CALUMNIOSA (ART. 102 DEL CP). - - - - -

A las _____ horas, al ser mostrados las personas formadas de derecha izquierda del uno al tres, a la persona **RECONOCIENTE** (nombre y apellidos del testigo) _____

A quien a través de un punto de observación donde no pueda ser visto por las personas puestas para el reconocimiento, se le pregunta ¿Si reconoce dentro de las personas que se le presenta a la vista, porque, donde y bajo que circunstancias; así como si es la misma a quien se refirió en su manifestación al brindar las características físicas?
 Dijo: _____

Siendo las _____ de la fecha, se da por culminada la presente acta, después de leerla y encontrarla conforme; firmando e imprimiendo su índice derecho respectivamente; el instructor, representante del ministerio público, abogado defensor, el imputado y testigos. - - - - -

EL INSTRUCTOR

EL IMPUTADO

SELLO FIRMA
REDONDO POST FIRMA
Digital)

REPRESENTANTE DEL M. P.

NOMBRES Y APELLIDOS
(DNI Huella

ABOGADO DEFENSOR

TESTIGO

NOMBRES Y
APELLIDOS
(DNI) Huella Digital

OJO: EL MISMO SISTEMA SE APLICA AL RECONOCIMIENTO FOTOGRAFICO O DE FICHA RENIEC.

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 01-A8

ACTA DE HALLAZGO Y RECOJO N° AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

---En el distrito de _____, en la (calle jirón o Av.) _____ siendo las: ____ horas del día: _____, presente el Instructor, quien se identificó como el: _____ identificado con CIP N°: _____ y laborar en: _____, el

Fiscal: _____, de: _____

(testigo si es posible) _____ (),

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Estado civil: _____, ocupación o profesión: _____

grado de instrucción _____ DNI: _____ Hijo de: _____

_____ y _____

Domicilio Legal: _____

Domicilio Procesal: _____

Teléfono fijo y/o celular: _____

Correo Electrónico: _____

se procede a levantar la presente Acta:-----

---(lugar, punto de referencia, distancia entre el objeto y un punto fijo (casa), (descripción del lugar y forma que se encuentra el objeto o cosa, descripción del objeto o cosa que se halla tamaño, marca, color, estado, contenido o que tiene impregnado)

_____.

---Siendo las _____ horas de la fecha, se da por culminada la presente acta, después de leerla y encontrarla conforme firman e imprimen su índice derecho respectivamente; personal PNP interviniente, RMP., testigo, en señal de conformidad, procediendo a envalar y lacrar las muestras para su posterior cadena de custodia. -----

EL INSTRUCTOR

EL TESTIGO

**SELLO
REDONDO**

**FIRMA
POST FIRMA**

(DNI Y HUELLA DIGITAL)

EL R.P.M.

POLICIA NACIONAL DEL PERU**ANEXO 01-A9****ACTA DE INCAUTACION, COMISO; INMOVILIZACION O ENTREGA**

---En el distrito de _____

en : _____ siendo

las _____ horas del día _____, presente ante el personal policial que se identificó

plenamente con sus nombres y apellidos _____ y CIP N° :

_____ e indicando que laboran en: _____

_____ Representante del Ministerio Público: _____

_____ de: _____

el Abogado Defensor : _____

con Registro del Colegio de Abogados de _____ N° _____ el testigo

_____ de () Fecha de nacimiento:

_____ Lugar de Nacimiento: _____ estado civil _____

Ocupación o profesión: _____, grado de instrucción : _____

_____ DNI: _____ Hijo de: _____

_____ y _____

Domicilio Legal : _____

Domicilio Procesal : _____

Teléfono fijo y /o celular: _____

Correo electrónico: _____

La persona intervenida: _____ () Fecha de

nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____ estado civil

_____ Ocupación o profesión: _____, grado de

instrucción : _____ DNI: _____ Hijo de:

_____ y _____

_____ Domicilio Legal :

_____ Domicilio

Procesal : _____ Teléfono

fijo y /o celular: _____ Correo

electrónico: _____

--- A quien, se le procede a _____ **INCAUTAR, DECOMISAR o****INMOVILIZAR O ENTREGAR lo siguiente: (SE ADECUA AL CASO)**

Siendo las _____ horas de la fecha, se da por culminada la presente acta, después de leerla y encontrarla conforme firman e imprimen su índice derecho respectivamente; el instructor, Representante del Ministerio Público, testigo, y el intervenido

EL INSTRUCTOR

EL INTERVENIDO

**SELLLO
REDONDO**

**FIRMA
POST FIRMA**

R. M. P.

**NOMBRES Y APELLIDOS
(DNI) Huella Digital**

ABOGADO DEFENSOR

TESTIGO

**NOMBRES Y APELLIDOS
(DNI) Huella Digital**

**EN CASO DE INCAUTACION COMISO SE ENVALARA LAS MUESTRAS Y LACRARA, PARA
SU POSTERIOR CADENA DE CUASTODIA**

POLICIA NACIONAL DEL PERU**ANEXO 01-A10****ACTA DE LEVANTAMIENTO DEL CADAVER POR DELEGACION**

En cumplimiento al Art. 195 del NCPP vigente y conforme a la Resolución Fiscal se delega y ordena el levantamiento del cadáver, disponiendo su traslado a la morgue central (Hospital o centro de salud de la jurisdicción más cercano)---En el distrito de _____ siendo las _____ horas del día _____, el personal policial que se identificó plenamente con sus nombres y apellidos, _____

con CIP. _____
 e indicando que laboran en: _____
 (Autoridad delegada si existe) (cargo y nombres y apellidos _____,
 _____ Abogado Defensor _____
 _____ Colegiatura de Abogados _____

Nº: _____ el testigo _____
 () Fecha de nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____ estado civil _____
 Ocupación o profesión: _____, grado de
 instrucción : _____ DNI: _____ Hijo de:
 _____ y _____

_____ Domicilio Legal : _____
 _____ Domicilio Procesal : _____
 _____ Teléfono fijo y /o celular: _____
 _____ Correo electrónico: _____

DESCRIPCION DEL LUGAR DE LOS HECHOS:

TIPO DE TERRENO: _____

MEDIDAS : _____

PUNTOS DE REFERENCIA A LA UBICACIÓN DEL OCCISO: _____

IDENTIFICACION DEL OCCISO:

NOMBRE Y APELLIDOS _____

DOCUMENTOS DE IDENTIDAD : _____ CARACTERISTICAS FISICAS :

CONTEXTURA : _____ CARA: _____ CEJAS: _____ OJOS:

_____ MENTON: _____ CABELLOS: COLOR: _____ FORMA:

_____ TAMAÑO: _____ COLOR DE PIEL: _____ NARIZ:

_____ BOCA: _____ ESTARURA: _____ EDAD APROXIMADA: _____

DESCRIPCION EXTERNA DEL OCCISO:

VESTIMENTA: _____

TODAS LAS LESIONES QUE PRESENTA: _____**INDICIOS EVIDENCIAS ENTORNO AL COCISO:** (MANCHAS DE SANGRE SEMEN DOCUMENTOS, ARMAS, POSICION DEL CUERPO ETC). _____**OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES :** _____

- - - Siendo las _____ horas de la fecha, se da por culminada la presente acta, después de leerla y encontrarla conforme firman e imprimiendo su índice derecho el personal PNP.

Interviniente, (la autoridad delegada) para la respectiva necropsia de ley de acuerdo al Art. 196 del NCPP -----

EL INSTRUCTOR

AUTORIDAD DELEGADA

**SELLO
REDONDO**

**FIRMA
POST FIRMA**

**NOMBRES Y APELLIDOS
DNI HUELLA DIGITAL**

ABOGADO DEFENSOR

OJO SE ADECUA A LAS PERSONAS PRESENTES, Y A LA DISPOSICION FISCAL PUEDE SER DELEGADO A AUTORIDAD O PNP, RECOMIENDA SI ES A LA PNP. PEDIR PARTICIPACION COMO TESTIGO DE LA AUTORIDAD DEL LUGAR.

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 1-A11

ACTA DE PROTECCION DE LA ESCENA DEL DELITO N° -AÑO.UNIDAD-SUB-**UNIDAD**

---En el distrito de _____ en la _____
 N° _____ de la Provincia de _____
 _____ Región _____, siendo las _____ horas
 del día _____ presente el Instructor: _____

Identificado con CIP. N° _____ Quien labora en: _____

En la escena del delito, sito en (referencia cuando no exista dirección exacta)

A fin de proteger la presente Escena del Delito, ya que se tuvo conocimiento que en el lugar se produjo _____

Se procede a levantar la presente acta:

HORA DE CONOCIMIENTO DEL HECHO : _____

H. DE LLEGADA A LA ESCENA : _____

COMUNICA A FISCAL : _____

H. COMUNICA UNIDAD ESPECIALIZADA : _____

H. COMUNICO A LA OFICRI-LABORATORIO : _____

MEDIOS UTILIZADOS PARA LA PROTECCION : _____

NOVEDADES EN LA ESCENA : _____

H. QUE LLEGA EL FISCAL : _____

H. QUE LLEGA LA UNIDAD ESPECIALIZADA : _____

H. QUE LLEGA OFICRI-LABORATORIO : _____

N. Y APELLIDOS DE TESTIGOS EN LA ESCENA:

El Testigo: _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____ estado civil

_____ Ocupación o profesión: _____, grado de

instrucción : _____ DNI: _____ Hijo de: _____

_____ y _____

_____ Domicilio Legal : _____

_____ Domicilio Procesal : _____

_____ Teléfono fijo y /o celular: _____

Correo electrónico: _____

El Testigo: _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____ estado civil

_____ Ocupación o profesión: _____, grado de

instrucción : _____ DNI: _____ Hijo de: _____

_____ y _____

_____ Domicilio Legal : _____

_____ Domicilio Procesal : _____

_____ Teléfono fijo y /o celular: _____

Correo electrónico: _____

----Siendo las _____ horas de la fecha, se da por culminada la presente acta, después de leerla y encontrarla conforme firman e imprimen su índice derecho respectivamente, el personal PNP. Interviniente, el intervenido, el testigo .-----

EL INSTRUCTOR

TESTIGO DEL ACTA

SELLO

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

REDONDO

POST FIRMA

DNI IMPRESIÓN DIGITAL

UN NUEVO DOCUMENTO PARA ESTABLECER LAS DEMORAS DE LOS OPERADORES DE JUSTICIA.

EL POLICIA O POLICIAS QUE LLEGAN A LA ESCENA DEL DELITO TIENEN QUE USAR TECNICAS DE PROTECCION, IDENTIFICAR A LOS TESTIGOS, LOS MISMOS QUE PASADO 15 MINUTOS YA NO QUIEREN SER TESTIGOS, IDENTIFICANDOLOS PLENAMENTE Y BRINDAR INFORMACION AL PERSONAL ESPECIALIZADO.

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 1-A12

ACTA DE INFORMACION DE DERECHOS Y DEBERES DEL TESTIGO N° -
AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

---En el distrito de _____ en la _____
N° _____ de la Provincia de _____ Región
_____ siendo las _____ horas del día _____ presente el
Instructor: _____

_____ |
identificado con CIP. N° _____ Quien labora en: _____

Se informa a la persona de: _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____ estado civil
_____ Ocupación o profesión: _____, grado de
instrucción : _____ DNI: _____ Hijo de: _____
_____ y _____

_____ Domicilio Legal : _____

_____ Domicilio Procesal : _____

_____ Teléfono fijo y /o celular: _____

Correo electrónico: _____

**QUE LE ASISTE LOS DERECHOS SIGUIENTES (Art. 95, 165.1, 165.2 del
NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL)**

1. A recibir un trato digno y respetuoso por parte de las autoridades competentes.
2. A la protección de su integridad, incluyendo la de su familia.
3. 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.
4. No ser obligado a declarar sobre hechos a los cuales podría surgir su responsabilidad penal.
5. Puede rehusarse o abstenerse de declarar contra su cónyuge, parientes dentro del 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad y aquel que tenga relación de convivencia con él; a los parientes por adopción y respecto a los cónyuges o convivientes aun haya cesado el vínculo conyugal o convivencial, (Art. 165.1 NCPP)

6. Abstenerse de declarar por el secreto de la profesión, salvo casos que tenga que relatar a la autoridad judicial. Pero podrán realizar la declaración cuando sean liberadas por el interesado el deber de guardar secreto a excepción de los ministros de cultos religiosos.
7. Si es funcionario o servidor público que conozca de un secreto de estado, información clasificada como secreta, reservada, tienen obligación de comunicárselo a la autoridad que los cite.

Y LOS DEBERES (Art. 163º NCPP)

1. Acudir a las diligencias a las que sea citado.
2. Declarar como testigo en las actuaciones de la investigación y del juicio oral y responder a la verdad.

Firmas (s) _____ Huella _____
DNI: _____

EL INSTRUCTOR

FIRMA
POST FIRMA

SELLO
REDONDO

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 1-A13

**ACTA DE INFORMACION DE DERECHOS DEL IMPUTADO N° -AÑO-
UNIDAD-SUB UNIDAD**

---En el distrito de _____ en la _____
N° _____ de la Provincia de _____ Región
_____, siendo las _____ horas del día _____ presente el
Instructor: _____

Identificado con CIP. N° _____ Quien labora en: _____

Se informa a la persona de: _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____ estado civil
_____. Ocupación o profesión: _____, grado de
instrucción : _____ DNI: _____ Hijo de: _____
_____ y _____

_____ Domicilio Legal : _____

_____ Domicilio Procesal : _____

_____ Teléfono fijo y /o celular: _____

Correo electrónico: _____

**QUE LE ASISTE LOS DERECHOS SIGUIENTES (Art. 71 DEL NUEVO
CODIGO PROCESAL PENAL)**

1. 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.
2. Que designe a la persona o institución a la que debe comunicarse su detención, y que dicha comunicación se haga en forma inmediata.
3. El ser asistido desde los actos iniciales de investigación por un abogado defensor;
4. El de 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.
5. Que no se emplear 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
6. A ser examinado por un médico legista o en su defecto por otro profesional de la salud, cuando su estado de salud, así lo requiera.
7. A recibir un trato digno y respetuoso por parte de las autoridades competentes.

Firmas (s) _____ Huella _____

DNI:

EL INSTRUCTOR

FIRMA
POST FIRMA

SELLO
REDONDO

POLICIA NACIONAL DEL PERU**ANEXO 1-I4****ACTA DE INFORMACION DE DERECHOS Y DEBERES DEL AGRAVIADO N°**
-AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

---En el distrito de _____ en la _____
N° _____ de la Provincia de _____ Región _____
siendo las _____ horas del día _____ presente el Instructor:

Identificado con CIP. N° _____ Quien labora en: _____

Se informa a la persona de: _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____ estado civil
_____ Ocupación o profesión: _____, grado de
instrucción : _____ DNI: _____ Hijo de: _____
_____ y _____

_____ Domicilio Legal : _____

_____ Domicilio Procesal : _____

_____ Teléfono fijo y /o celular: _____

Correo electrónico: _____

QUE LE ASISTE LOS DERECHOS SIGUIENTES (Art. 95 del NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL)

1. A ser informado de los resultados de la actuación que haya intervenido, así como del resultado del procedimiento, aun cuando no haya intervenido en el, aun cuando no haya intervenido, siempre que lo solicite.
2. A ser escuchado antes de cada decisión que implique la extinción o suspensión de la acción penal, siempre que lo solicite.
3. A recibir un trato digno y respetuoso por parte de las autoridades competentes, y a la protección de su integridad, incluyendo la de su familia. En los procesos de los delitos Contra la Libertad Sexual se preservará su identidad, bajo responsabilidad de quien conduzca la investigación o el proceso.
4. A impugnar el sobreseimiento y la sentencia absolutoria.
5. 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.
6. A reclamar la reparación y, en su caso, los daños y perjuicios, si se constituye en actos civil.
- 7.

Y LOS DEBERES (Art. 96° NCPP)

1. La intervención del agraviado como actor civil no lo exime del deber de declarar como testigo en las actuaciones de la investigación y del juicio oral.

Firmas (s) _____ Huella _____

DNI:

EL INSTRUCTOR

FIRMA
POST FIRMA

SELLO
REDONDO

Nota: Las actas de lectura de derechos y deberes, se confeccionan antes de sentar la denuncia, al declarar previamente o en su primera intervención en la causa o al encontrar indicio o evidencia de un hecho delictivo Ejm. en los registros, según sea el caso O ROL QUE DESENVUELVA LA PERSONA (IMPUTADO, AGRAVIADO, TESTIGO)

POLICIA NACIONAL DEL PERU**ANEXO 1-15****ACTA DE BUEN TRATO N° AÑO-UNIDAD-SUBUNIDAD**

---En el distrito de _____ en la _____

N° _____ de la Provincia de _____ Región
_____ siendo las _____ horas del día _____ presente el

Instructor: _____

_____ Identificado con CIP. N° _____ Quien labora en:

El imputado o intervenido) _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____ estado civil

_____ Ocupación o profesión: _____, grado de

instrucción : _____ DNI: _____ Hijo de: _____

_____ y _____

_____ Domicilio Legal : _____

_____ Domicilio Procesal : _____

_____ Teléfono fijo y /o celular: _____

Correo electrónico: _____

--- suscribe la presente acta, deja constancia de haber recibido buen trato físico y psicológico, por parte del personal que realizo el procedimiento de captura y durante su detención ha sido tratado con dignidad y respeto.

OBSERVACIONES DEL INTERVENIDO: _____

Firma _____ Huella Digital: _____

EL INSTRUCTOR

JEFE DE LA UNIDAD

**SELLO
REDONDO**

**FIRMA
POST FIRMA**

**FIRMA
POST FIRMA**

**NOTA: SE CONFECCIONA A TODA PERSONA POR ARRESTO CIUDADANO,
CONTROL DE IDENTIDAD, (INTERVENIDA O DETENIDA).**

POLICIA NACIONAL DEL PERU**ANEXO 01-A16****ACTA DE REGISTRO DOMICILIARIO**

---En el distrito de _____ siendo las
 _____ horas del día _____, presente ante el personal policial que se identificó
 plenamente con sus nombres y apellidos y
 CIP, _____

e indicando que laboran en: _____

Representante del Ministerio Público _____ de la _____,
 _____ Abogado Defensor _____ con Registro del
 Colegio de Abogados de _____ N°. _____ el o (la) propietaria del inmueble
 donde reside el intervenido: _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____ estado civil
 _____ Ocupación o profesión: _____, grado de
 instrucción : _____ DNI: _____ Hijo de: _____
 _____ y _____

_____ Domicilio Legal : _____

_____ Domicilio Procesal : _____

_____ Teléfono fijo y /o celular: _____

Correo electrónico: _____

El Intervenido: _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____ estado civil
 _____ Ocupación o profesión: _____, grado de
 instrucción : _____ DNI: _____ Hijo de: _____
 _____ y _____

_____ Domicilio Legal : _____

_____ Domicilio Procesal : _____

_____ Teléfono fijo y /o celular: _____

Correo electrónico: _____

quien (con su autorización, mandato judicial (leerle la resolución) o flagrante delito registrar lo que
 corresponda) _____

_____,
**Acto seguido se procedió a leer los derechos conforme al art. 71 del NCPP : el motivo de la
 intervención, que designe una persona o institución a la que debe comunicarse su
 situación la misma que es inmediata, ser asistido desde los actos iniciales por un abogado
 defensor; abstenerse de declarar y si está de acuerdo en hacerlo, que su abogado defensor
 este presente, en su declaración y todas las diligencias; que está prohibido de emplear
 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 ser examinado por un médico legista o en su defecto por otro
 profesional de la salud, cuando su estado de salud, así lo requiera, es intervenido por**

encontrarse investigado por: (describir la acción o acciones no tipificar), para luego proseguir con la diligencia: -----

(Descripción de los ambientes uno por uno el registro) Ej. Al realizarse el Registro domiciliario en el lugar indicado líneas arriba, un inmueble de tres ambientes, color celeste de una planta, en su interior, al ingresar, se procedió a realizar el presente registro, iniciándose de derecha a izquierda, encontramos un cuarto de niños con un camarote y pared interior de color celeste, (detallar lo que se encuentra) luego un ambiente de cocina comedor de pared interior color verde nilo (detallar que se encuentra) y finalmente un dormitorio matrimonial donde existe una cama de dos plazas color marrón y pared interior color celeste; obteniéndose el siguiente resultado:----- Indicando el intervenido sobre las especies encontradas que: (NOTA IR RELACIONANDO DESDE EL INICIO)

Y _____ (POSITIVO O NEGATIVO) para: (Drogas, explosivos, municiones, joyas, dinero en moneda nacional o extranjera y otros SEGÚN LO QUE EXISTA O NO EXISTA)

-----Siendo las _____ horas de la fecha, se da por culminada la presente acta, después de leerla y encontrarla conforme firman e imprimiendo su índice derecho, el personal PNP. Interviniente, R.M.P., el abogado defensor; intervenido y testigo; para posteriormente realizar el embalaje correspondiente de las muestras, lacrado y finalmente la cadena de custodia.-----

EL INSTRUCTOR

EL INTERVENIDO

**SELLO
REDONDO**

**FIRMA
POST FIRMA**

**NOMBRES Y APELLIDOS
DNI HUELLA DIGITAL**

R. M. P.

ABOGADO DEFENSOR

POLICIA NACION AL DEL PERU**ANEXO 1-A17****ACTA DE REGISTRO PERSONAL O VEHICULAR N° AÑO-UNIDAD-SUB-UNIDAD**

---En el distrito de _____, en la (Calle, Jr. Mza. Lte. o Av.) _____ (referencia si no existe numeración exacta), siendo las _____ horas del _____, presente ante el Instructor, Nombres y apellidos): _____, identificado con CIP. N° _____, quien labora en _____ se procedió a indicar el motivo de la intervención (Indicar la similitud de vehículo o características físicas en las personas, de un hecho delictuoso cerca al lugar) _____ a la persona intervenida: _____
 Fecha de nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____ estado civil _____ Ocupación o profesión: _____, grado de instrucción : _____ DNI: _____ Hijo de: _____ y _____
 Domicilio Legal : _____
 Domicilio Procesal : _____
 Teléfono fijo y /o celular: _____
 Correo electrónico: _____

Asimismo se le expreso su derecho a que indique una persona mayor de edad y de su confianza para que este presente en la diligencia y pueda presentarse en forma inmediata al lugar; contestando el intervenido:

(si cuenta (Generales de ley o que no cuenta con una persona de su confianza mayor de edad que pueda presentarse en forma inmediata)

luego se le invito a que exhiba o muestre todas las pertenencias u objetos que posee en sus bolsillos, prendas, cuerpo. Maletines, Objetos que porta o usa, indicando: el intervenido:

_____, (Anotar lo que indica; que los muestra o no desea mostrarlo); Acto seguido se le procede a realizar el presente registro personal (cuando se niega o no muestra todo) con el siguiente detalle: - - - - -

EJMPLO: Al notar un bulto al lado derecho de la cintura, parte anterior (altura de los testículos), se procedió a revisarlo, se toco un objeto contundente al parecer de metal, hallando un arma de fuego, revolver, marca "Taurus", calibre 38.m.m, pavonado, color negro, cañón corto, con las siglas y logotipo limados, conteniendo en su interior (tambor) seis (06) cartuchos calibre 38 mm., marca "MAGNUN", de ojiva de plomo y casquillo color amarillo de metal, al revisar su bolsillo derecho delantero del pantalón jean color celeste marca "Pierre Cardin" se hallaron Diez (10) cartuchos calibre 38.mm. marca "MAGNUN" Cinco (05) con ojiva de plomo y casquillo color amarillo de metal sin percutar su fulminante y otros Cinco (05) solo casquillos color amarillo, cuyo fulminante se encuentra percutado, (OJO poner lo que aduce inmediatamente en el Acta):

Indicando sobre: (Lo incautado) _____

____ Quien adujo que se lo había encontrado una cuadra antes del lugar de la intervención (en la Av. España Cdra. 6),-----

Acto seguido se procedió a leer los derechos del IMPUTADO (Art. 71 NCPP): A que designe una persona o institución a la que debe comunicarse su situación la misma que es inmediata, ser asistido desde los actos iniciales por un abogado defensor; abstenerse de declarar y si está de acuerdo en hacerlo, que su abogado defensor este presente, en su declaración y todas las diligencias; que está prohibido de emplear 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 ser examinado por un médico legista o en su defecto por otro profesional de la salud, cuando su estado de salud, así lo requiera.-----

---Siendo las _____ horas de la fecha, se da por culminada la presente acta, después de leerla y encontrarla conforme firman e imprimen su índice derecho el personal PNP. Interviniente, el intervenido, el testigo; para posteriormente realizar el embalaje correspondiente de las muestras, lacrado y posterior cadena de custodia.-----

PERSONAL PNP. INTERVINIENTE

EL INTERVENIDO

**FIRMA
POST FIRMA**

**SELLO
REDONDO**

**NOMBRES Y APELLIDOS
DNI HUELLA DIGITAL**

NOTA LAS ACTAS DE REGISTRO PERSONAL Y VEHICULAR TIENEN EL MISMO PROCEDIMIENTO Y FORMATO, SOLO SE ADECUAN SEGÚN EL CASO)

Ejemplo:(Encontrarse por inmediaciones del lugar donde se produjo un asalto y robo, como que sus características físicas son similares a la brindadas por uno de los agraviados);

NOTA: SE ADECUA AL REGISTRO SEA OPERSONAL O VEHICULAR CON EL MISMO PROCEDIMIENTO

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO1-18

ACTA DE LACRADO

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____
Presentes el personal policial: _____

identificados con carnet de identidad número: _____
y laborando en: _____
en presencia del RMP. _____

_____ perteneciente a _____

El Testigo: _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Estado civil _____ Ocupación o profesión: _____

Grado de instrucción : _____ DNI: _____

Hijo de: _____ y _____

_____ Domicilio Legal : _____

_____ Domicilio Procesal : _____

_____ Teléfono fijo y /o celular: _____

_____ Correo electrónico: _____

Se procede a lacrar la (s) siguiente (s) especie (s) que consisten en :- - - - -
MUESTRA Nº 1 _____

MUESTRA Nº 2 _____

MUESTRA Nº 3 _____

Siendo las _____ horas de la fecha, se da por culminada la presente acta,

previamente leerla y encontrarla conforme, firman e imprimen su índice derecho respectivamente, el personal PNP. Interviniente, R.M.P., el intervenido y el testigo, para posteriormente realizar la cadena de custodia. - - - - -

EL INSTRUCTOR

EL INTERVENIDO

SELLO _____
 REDONDO FIRMA
 POST FIRMA

 NOMBRE Y APELLIDOS
 DNI- HUELLA DIGITAL

R. M. P.

EL TESTIGO

 NOMBRE Y APELLIDOS
 DNI – HUELLA DIGITAL

NOTA: SE CONFECCIONARA DESPUES DE HABER RECOJIDO LA MUESTRA CON LAS TECNICAS CRIMINALISTICAS, ASEGURANDO Y EMBALANDO LA MUESTRA.

--- Siendo las _____ horas de la fecha, se da por culminada la presente acta, la misma que después de ser leída y encontrarla conforme firman e imprimen su índice derecho respectivamente, el personal PNP. Interviniente, R.M.P., el intervenido y su abogado, para realizar posteriormente la respectiva cadena de custodia. -----

EL INSTRUCTOR

EL INTERVENIDO

SELLO
REDONDO

FIRMA
POST FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS
DNI- HUELLA DIGITAL

R. M. P.

NOTA: SE CONFECCIONARA DESPUES DE HABER RECOJIDO LA MUESTRA CON LAS TECNICAS CRIMINALISTICAS, ASEGURANDO Y EMBALANDO LA MUESTRA. ESPECIALMENTE PARA DROGAS

POLICIA NACIONAL DEL PERU

HOJA DE DATOS DEL IMPUTADO No.....2013-FRENPOL-
CAJAMARCA/DIVICAJ-DEPCOTE

El imputado : _____ ()

Fecha de Nac.: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Estado Civil: _____ Ocupación o Profesión _____

Grado de Instrucción: _____ DNI: _____ Hijo de:
_____ y _____

Domicilio Legal: _____

Domicilio Procesal: _____

Teléfono fijo y/o celular: _____

Correo Electrónico: _____

DESCRIPCION FISICA:

FRENTE: _____ CARA: _____ CABELLO: (COLOR: _____

TAMAÑO: _____ TIPO: _____ OJOS: _____ CEJAS: _____

NARIZ: _____ LABIOS: _____ MENTON: _____

POMULOS: _____ OREJAS: _____ TALLA: _____

PESO: _____ TEZ: _____ CONTEXTURA: _____

BOCA: _____ RAZA: _____ ORIENT. SEXUAL: _____

SEÑAS PARTICULARES:_____

_____**FORMULA DACTILOSCOPICA: (PERSONAL OFICRI)**

2	3	3	3	2	1	1	2	3	3
-----	-----	-----	-----	-----	/	-----	-----	-----	-----
4	4	4	2	1	1	4	2	2	3

NOTA: SE ANEXA HOJA RENIEC

EL INSTRUCTOR

POLICIA NACIONAL DEL PERU**ACTA DE CONSTATAACION DOMICILIARIA**

En el distrito de: _____ siendo las
 _____ horas del día _____, presente el personal policial que se identificó
 plenamente con sus nombres, apellidos y CIP: _____

E indicando que laboran en: _____

Representante del Ministerio Publico: _____

De la: _____. Abogado Defensor: _____

_____ Con Reg. Colegio de Abogados N°:

_____ se procede a constatar el inmueble donde reside la persona de :

_____ Nacido

el: _____ Lugar de Nacimiento: _____ Estado Civil:

_____ Ocupación: _____ Grado de Instrucción

u ocupación: _____ DNI N°: _____ Hijo de:

_____ y _____

_____ Domicilio Legal: _____

_____ Domicilio Procesal: _____

_____ Teléfonos: _____

Correo Electrónico: _____

Entrevistándose con: _____

Nacido el: _____ Lugar de Nacimiento: _____ Estado

Civil: _____ Ocupación: _____ Grado de

Instrucción u ocupación: _____ DNI N°: _____ Hijo

de: _____ y _____

_____ Domicilio Legal: _____

_____ Domicilio Procesal: _____

_____ Teléfonos: _____

Correo Electrónico: _____

Quien refiere que el intervenido:

Asimismo todo lo vertido es acorde a la verdad, de no ser cierto asume su
 responsabilidad, siendo las _____ de la fecha, se da por culminada la presente
 diligencia, firmando e imprimiendo su índice derecho en señal de conformidad y haber
 leído todo el contenido, el intervenido, testigo, personal PNP interviniente, abogado
 defensor, Representante del Ministerio Público. -----

PERSONAL PNP INTERVINIENTE

INTERVENIDO

RMP

ABOGADO DEFENSOR

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 2

INFORME N° -AÑO-SUB UNIDAD-UNIDAD

- Asunto** : Tema sobre el que trata el informe
(Investigación Preliminar con relación a la muerte de Rafael RUIZ CASTILLO (42), realizada por mano ajena, mediante el uso de un arma punzo cortante.)
- Imputado** : Justino OLIVARES CRUZ (48) (DETENIDO)
- Victima** : Rafael RUIZ CASTILLO (42) (f)
- Fiscalía** : 2DA. Fiscalía Provincial Penal Corporativa de la Provincia de Cajamarca; 2do Despacho de Investigación Temprana.

Referencia : Carpeta Fiscal Caso N° 232-08 2FPPC-2DIT

I. ANTECEDENTE

(Se transcribe la denuncia o hecho que da inicio a la investigación)

Procedente de la Fiscalía Provincial Penal Corporativa de la Provincia de Trujillo, se ha recepcionado el documento de la referencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

“ACTA DE DENUNCIA ESCRITA CUANDO EL DENUNCIANTE NO ES VICTIMA N° 001-2007-2FPCPPT-2DIT-Fecha:12 ABRIL 2007.-Hora:12.30.-A.- DATOS PERSONALES DEL DENUNCIANTE.-: Luís Enrique LOYOLA GUZMAN (49).-identificado con DNI. 96965498.-Domiciliado en la Calle Libertad S/N – Simbal –Trujillo, Casado, Agricultor, Católico, Dirección de Notificación: su domicilio.-B.-MOTIVO DE LA DENUNCIA.- En la hora y fecha anotada, se presento la persona indicada líneas arriba, indicando que una persona de sexo masculino, se encontraba tirado en el suelo emanando abundante sangre por la boca, al parecer herido por arma blanca (cuchillo).-(*) DECLARO QUE SE ME HA INFORMADO QUE PUEDO ABSTENERME DE FORMULAR DENUNCIA CONTRA MI CONYUGE, CONVIVIENTE LEGAL, PARIENTES DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUNIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD, PARIENTES POR ADOPCION, POR HECHOS QUE HE CONOCIDO EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESION AMPARADA POR EL SECRETO PROFESIONAL CONFORME A LOS ARTICULOS IX.2 Y 185.2 DEL NCPPP ASIMISMO QUE LO DECLARADO ES CONFORME A LA VERDAD Y QUE SE ME HA INFORMADO ACERCA DE LAS SANCIONES PENALES IMPUESTAS A QUIEN INCURRE EN DENUNCIA CALUMNIOSA (ART. 102 DEL CP).-Firma: EL DENUNCIANTE.-UNA RUBRICA.-INDICE DERECHO.-LUIS ENRIQUE LOYOLA GUZMAN(49).-DNI:96965498.-FDO.:EL INSTRUCTOR.-UNA RUBRICA.-SOB. PNP. ENRIQUE LOAYZA MOREANO.-CIP. N° 30405060.-UN SELLO REDONDO.-FDO: JEFE DE UNIDAD.-UNA RUBRICA.- ALFZ. PNP. JUAN JOSE PEREZ ROJAS.-CIP. N° 396113 UN SELLO REDONDO.-----

II. INVESTIGACIONES

A. Diligencias Preliminares

(Conjunto de acciones realizadas por el personal policial en la investigación policial; cronologicamente) (directamente relacionadas al hecho investigado)

1. Con Oficio se comunicó a la Fiscalía Corporativa de TRUJILLO, sobre los hechos ocurridos y la detención de Justino OLIVARES CRUZ.
2. Se confeccionó Acta de Protección de la Escena del Delito.
3. Se confeccionó Acta de Lectura de Deberes y Derechos del Imputado
4. Se confeccionó Acta de Intervención.
5. Se confeccionó Acta de Hallazgo de Cuchillo
6. Se confeccionó acta de Lectura de deberes y derechos al testigo
7. Se confeccionó Acta de Buen Trato

8. Con Oficio se solicitó internamiento del cadáver de la persona de Rafael RUIZ CASTILLO a la Morgue Central y Necropsia de Ley.
9. La Fiscal confeccionó Acta de Levantamiento del Cadáver.
10. Con Oficio se solicitó la presencia a la Morgue Central, personal especializado de la DIVINCRI-CRIMINALISTICA, con la finalidad de realizar las pericias pertinentes para esclarecer la muerte.
11. Se confeccionó Acta de Reconocimiento.
12. Se notificó a la Esposa del occiso.
13. Se recepcionó las declaraciones de Justino OLIVARES CRUZ (DETENIDO) y de Enrique LOYOLA GUZMAN (TESTIGO), Se recepcionó la referencia de la menor Mayra Piedad GUZMAN RAFAEL (21) (Testigo).
13. Se confeccionó Hoja de Datos del Imputado.

B. Otras Diligencias

(Diligencias complementarias relacionadas con la a la investigación)

1. Con Oficio se solicitó la evaluación Psiquiátrica del Sr. Justino OLIVARES CRUZ.
2. Con Oficio se solicitaron las pericias biológicas, toxicológicas respectivas.
3. Se confeccionó Acta de lacrado
4. Se confecciono Formato de Cadena de Custodia

C. ANTECEDENTES POLICIALES Y REQUISITORIAS

---Con oficio se solicito a la OFICRI-TRUJILLO, los antecedentes y posibles requisitorias que pudiera registrar la Persona de Justino OLIVARES CRUZ (48), cuyo resultado informaron:---NEGATIVO.-----

III. ANALISIS Y EVALUACION DE LOS HECHOS

(Descripción Cronológicamente de los hechos, como la separación en partes de indicios y evidencias para llegar a un todo de la investigación, respondiendo a las preguntas cuando, como, donde, cuando; porque, para que y con que) a fin de establecer en forma fehaciente e indubitable)

- A. El 12 ABRIL 2007, a las 12.30. horas, se apersonó a la Comisaría PNP. de Simbal la persona de Luís Enrique LOYOLA GUZMAN (49), indicando que una persona de sexo masculino, se encontraba en la calle Libertad S/N – Simbal, tirado en el suelo emanando abundante sangre por la boca, al parecer herido por arma blanca (cuchillo).-----
- B. Que conforme al Acta de Reconocimiento, en la cual los testigos Mayra Piedad GUZMAN RAFAEL (21), Luís Enrique LOYOLA GUZMAN (27) Walter CRUZ CASTILLO (37), reconocen a la persona de Justino OLIVARES CRUZ (43), quien sustrajo un cuchillo de la cocina de la primera de las mencionadas, y los dos siguientes testigos como las personas que observaron tirar el cuchillo de cocina ensangrentado y posteriormente darse a la fuga del lugar donde yacía el cuerpo sin vida de

Rafael RUIZ CASTILLO (42) (f) hacia una chacra de maíz en la zona de la parte alta de Simbal.-----

- C.** Lo que es corroborado por el Acta de Intervención Policial, que demuestra que la persona de Justino OLIVARES CRUZ (43) fue detenido por personal policial en la chacra de maíz en la parte alta de Simbal; las pericias biológicas y Acta de Hallazgo y recojo de Cuchillo, las cuales indican que el cuchillo utilizado para quitar la vida al agraviado, es el mismo cuchillo sustraído de la cocina de Mayra Piedad GUZMAN RAFAEL (21), por el tipo de sangre hallado en el cuchillo y en las ropas del Agente.-----
- D.** La persona de Justino OLIVARES CRUZ (43), en su declaración sincera, con las formalidades de ley, admite el haber sustraído el cuchillo del domicilio de Mayra Piedad GUZMAN RAFAEL (21), dar el alcance a la víctima e introducir dos veces el cuchillo a la altura del pecho, dejándolo tirado en el suelo, para luego haber limpiado el cuchillo en sus ropas (pantalón), posteriormente retirarse al ser avistado por Luís Enrique LOYOLA GUZMAN (27) Walter CRUZ CASTILLO (37), hacia una chacra de maíz, donde fue intervenido y capturado por el personal policial; versión que es corroborada, por las declaraciones testimoniales, Actas de intervención hallazgo, como pericias biológicas y Protocolo de Necropsia.---
- E.** Conforme a la Necropsia de Ley, las causas de la muerte de de Rafael RUIZ CASTILLO (42) (f), es por Shock Hipovolémico, ocasionado por dos cortes punzo penetrantes ocasionados por un arma punzo cortante-penetrante en el pecho, comprometiendo el lado izquierdo del corazón (Ventrículo izquierdo), el cual ocasiono el desenlace fatal.-----

IV. CONCLUSIONES

(correlacion de hechos en forma suscita basado en las pericias, actas, declaraciones, testimoniales y reconocimientos)

--- Que la Muerte de Rafael RUIZ CASTILLO (42) (f), conforme al Protocolo de Necropsia es por Shock Hipovolémico, ocasionado por dos cortes punzo-cortantes-penetrantes ocasionados por un arma punzo cortante-penetrante en el pecho (Cuchillo), comprometiendo el lado izquierdo del corazón (Ventrículo izquierdo), el cual ocasiono el desenlace fatal; arma que fue sustraída del domicilio de Mayra Piedad GUZMAN RAFAEL (21) por parte de Justino OLIVARES CRUZ (43), a quien se le encontró restos de sangre en su polo y esta en la escena del delito, como al haber sido intervenido dándose a la fuga del lugar de los hechos, conforme lo aseveran las actas y testimoniales; como el aceptar en su declaración sincera; el haber quitado la vida del primero de los mencionados, conforme se detalla en el cuerpo del presente documentos, pericias y actas pertinentes.-----

E. SITUACION DEL IMPLICADO Y ESPECIES

1. SITUACION DEL IMPLICADO

---La persona de Justino OLIVARES CRUZ (43), es puesta a disposición de su Despacho en Calidad de DETENIDO, conforme a la Providencia dispuesta por su Despacho.-----

2. SITUACION DE LAS ESPECIES

---El instrumento utilizado para quitar la vida de Rafael RUIZ CASTILLO (42) (f) se remite adjunto al presente, conforme a la Providencia dispuesta por su Despacho.-----

VI. ANEXOS

---Se adjunta al presente lo siguiente:

1. Una (01) Acta de Denuncia.
2. Una (01) Acta de Protección de la Escena del Delito.
3. Una (01) Acta de Intervención.
4. Una (01) Acta de Notificación de Detención
5. Una (01) Acta de Lectura de Deberes y Derechos.
6. Una (01) Acta de Levantamiento de Cadáver.
7. Una (01) Acta de Hallazgo y recojo de cuchillo.
8. Seis (06) Declaraciones.
9. Una (01) Acta de Reconocimiento.
10. Un (01) Protocolo de Necropsia
11. Una (01) Acta de Buen Trato.
12. Cuatro (04) Dictámenes Periciales, toxicológico biológicas, identificación y químicos.
13. Una (01) Hoja de Datos del Imputado
14. Cuatro (04) Actas de Notificación.
15. Formato de Cadena de Custodia
16. Acta de Lacrado.

Lugar, fecha

EL INSTRUCTOR

JEFE DE LA SUB-UNIDAD

Firma
Post Firma

Sello
Redondo

Firma
Post Firma

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 03

CITACIÓN Nro AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

Sr. (a): _____
Domicilio Legal: _____ ()
Fecha de Nac.: _____ Lugar de Nacimiento: _____
Estado Civil: _____ Ocupación o Profesión _____
Grado de Instrucción: _____ DNI: _____ Hijo de:

_____ y

Teléfono fijo y/o celular: _____

Correo Electrónico: _____

Mediante la presente se le hace de conocimiento que se servirá comparecer a este Despacho, sito en: _____

el día: _____ a las: _____ horas para esclarecimientos sobre: (motivo de la citación) _____

NOTA : NO SE REGISTRA EL NOMBRE DOMICILIO DEL TESTIGO, AGRAVIADO O DENUNCIANTE PORQUE PUEDE ENCONTRARSE EN RESERVA EL NOMBRE DEL MISMO; SOLO SE REGISTRA EL HECHO DECRIBIENDO LA ACCION NO TIPIFICA NI IMPUTA.

Lugar y fecha

ENTERADO

Hora: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Huella digital: _____

ABC/def.

**Sello
redondo**

EL INSTRUCTOR

FIRMA

Post – firma

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 04

CONSTANCIA

Grado y cargo: (Del que expide el documento) deja constancia que don (Nombres y apellidos del interesado) Identificado con DNI. ha comparecido a esta dependencia policial a (Dcto. Diligencia realizado en la dependencia que expide el documento)

Se expide la presente (a solicitud del interesado, para los fines de ley, según corresponda)

Lugar y fecha

**Sello
Redondo**

**FIRMA
Post – firma**

ABC/def.

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 05

COPIA CERTIFICADA

El (Grado y cargo del funcionario policial o administrativo que expide el documento) que suscribe;

CERTIFICA

Que, en el(nombre del legajo o registro) correspondiente al año a folios existe (Documento, denuncia u otra información) N°: cuya tenor literal es el siguiente:

“ ”
“ ”

ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL

Lugar y fecha

Vo. Bo.

**Sello
Redondo
firma
ABC/def.**

**FIRMA
Post-firma**

**Sello
Redondo**

**FIRMA
Post –**

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 06

DICTAMEN PERICIAL DE No ANO-UNIDAD-SUB UNIDAD

1. NOMBRES, APELLIDOS DE LOS PERITOS, DOMICILIO, DOCUMENTO DE IDENTIDAD, **NUMERO DE SU REGISTRO PROFESIONAL.**
2. PROCEDENCIA:
3. ANTECEDENTES:
4. ESTABLECER:
5. MUESTRA: (Describir la situación o estado de los hechos, sea persona o cosa sobre la que se realiza el peritaje)
6. EXAMEN:
 - a. Exposición detallada de lo que se ha comprobado, en relación al encargo.

- b. Motivación o fundamentación del examen técnico
 - c. **Indicación de los criterios científicos o técnicos, médicos y reglas de los que se sirvieron para hacer el examen**
7. CONCLUSIONES:
8. ANEXOS:

Lugar y fecha

Vo. Bo.			
Sello	FIRMA	Sello	FIRMA
Redondo	Post-firma	Redondo	Post – firma
ABC/def.			

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 07

FORMATO DE CADENA DE CUSTODIA N° -AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

Persona a quién se incauto: _____

Lugar del hallazgo: _____

Evidencia o Indicio Levantado: (**Sangre, Ropa Interior, Cuchillo, Pelos, Etc.)**

Especies Consistentes: (Detallar o Describir, Medidas Características Etc., **Rotular las Especies como Muestra N°1, Muestra N°2, Muestra N°3**)

Firma de Entrega

Firma de Recepción

Firma Post Firma Huella Digital

Firma Post Firma Huella Digital

Recepcionado por: _____

CIP y Cargo: _____

Recibido por: _____

Fecha y Hora: _____

Lugar: _____

Motivo del Traslado: _____

Firma de Entrega

Firma de Recepción

Firma Post Firma Huella Digital

Firma Post Firma Huella Digital

Recepcionado por: _____

CIP y Cargo: _____

Recibido por: _____

Fecha y Hora: _____

Lugar: _____

Motivo del Traslado: _____

Firma de Entrega

Firma de Recepción

Firma Post Firma Huella Digital

Firma Post Firma Huella Digital

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 08

REF.: (Documento que da lugar al decreto)

.....

Lugar y fecha

DECRETO NoN° AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

Visto el (los) documento(s) de la regencia, pase a (grado, cargo, nombre y apellidos a quien se cursa el documento) para (se indica la disposición sobre el trámite y/o, las acciones que debe cumplir el escalón subalterno)

**Sello
redondo**

**FIRMA
Post – firma**

ABC/def.

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 09

REF.: (Resumen documento que se devuelve)

.....

DEVOLUCION No AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

SEÑOR: (GRADO Y CARGO DEL DESTINATARIO)

Me es honroso dirigirme a Ud., devolviendo el (los) documento(s) anotados en la referencia, (indicación de las diligencias realizadas y/o los documentos formulados).

Lugar y fecha

**Sello
redondo**

**FIRMA
Post – firma**

ABC/def.

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 10

REF.: (Resumen del documento que se eleva)

.....

ELEVACION No AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

SEÑOR: (GRADO Y CARGO DEL DESTINATARIO)

Tengo el honor de dirigirme a Ud., elevando a consideración de su despacho el (indicar el documento que se eleva), formulado (grado, nombre y cargo, del responsable), mediante el cual (se recomienda, se da cuenta, se informa, se solicita, etc. (síntesis o resumen del asunto o tema, hechos o pedido).

Al respecto, el suscrito es de opinión (favorable o desfavorable brevemente fundamentada)

Grupo, lugar y fecha

**Sello
redondo**

**FIRMA
Post – firma**

ABC/def.

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 11

No. De Folio.....

No. de Registro.....

GUIA DE DESTINO No AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

ASUNTO

PASE A:

()

()

()	()
()	()
()	()

PARA:

Conocimiento y fines	Investigación
Cumplimiento	Notificar al interesado
Opinión	Emitir informe
Revisión	Evaluación
Difusión	Trámite sucesivo
Estudio	Coordinar con
Transcripción	Archivo

OBSERVACIONES:

Lugar y fecha

**Sello
Redondo**

**FIRMA
Post – firma**

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 12

**SIGLAS
DIA-MES-AÑO
LUGAR**

HOJA DE RECOMENDACIÓN No.....AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

ASUNTO : (Indicación sucinta del tema)
 REF. : (Si hubiera)

I ANTECEDENTE(ES) O SITUACIÓN
II ANÁLISIS
III RECOMENDACIÓN(ES)
DECISIÓN
 (Para que el superior consigne su resolución)
 Sello
 Redondo
 ABC/def.

FIRMA
 Post – firma

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 13-A

INFORME SIMPLE No. -AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

SEÑOR : (Autoridad a quien se dirige)
ASUNTO : (Resumen del motivo principal del documento) (Eventual)
REF. :

- 2.

- 3.

- 4.

Lo que

Lugar y fecha

Sello
Redondo
 ABC/def.

FIRMA
 Post – firma

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 13-B

INFORME SITUACION IRREGULAR DE MENOR Nº .-AÑO- UNIDAD- SUB UNIDAD

ASUNTO : (comunica situación irregular del menor NNN)
REF. : (Eventual)

- I. SITUACIÓN IRREGULAR**
- () Abandono material
 - () Deficiencia física

- () Peligro moral
 () Adopción – otras

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. Datos 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 referencia obtenida.

IV. CONCLUSION(ES)

(Indicar la condición y situación que se arriben en la investigación, en relación al menor)

V. SUGERENCIAS

(Señalar si debe ser entregado al seno familiar, recibir un tratamiento abierto ambulatorio, o tratamiento cerrado en un lugar transitorio, u otras, según corresponda)

VI. ANEXOS

- B. Entrevista y manifestaciones.
- C. Examen psicológico
- D. Examen social
- E. Examen médico
- F. Otros

Vo. Bo.

**Sello
Redondo**

**FIRMA
Post-firma
Cargo**

ABC/def.

**Sello
Redondo**

**Lugar y fecha
FIRMA
Post-firma**

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 13-C

INFORME ADMINISTRATIVO No. AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

ASUNTO : (Informa sobre la situación problema sometido a estudio)

REF. : (Documento que ordena o da origen al informe).

I. ANTECEDENTES O SITUACIÓN

(Indicación y resumen de los antecedentes, y exponer la situación problema que se va a tratar).

II. ANALISIS

(Estudios y evolución de los factores que influyen o viabilicen la solución al problema)

III. CONCLUSIONES

(El instructor señala en forma ordenada y metodológica, la síntesis a la que arribe como consecuencia del análisis al problema)

IV. RECOMENDACIONES

(Las acciones, medidas o decisiones que se sugiere a la autoridad superior)

Lugar y fecha
EL INSTRUCTOR

Sello
Redondo

FIRMA
Post-firma

Vo. Bo.

Sello
Redondo

FIRMA
Post-firma
Cargo

ABC/def.

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 13-D

INFORME TECNICO DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRANSITO

No. _____ AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

I. DATOS DE LA INTERVENCION

A. SITUACION

1. Clase de Accidente (ATROPELLO)
2. Lugar y jurisdicción

3. Fecha y hora del accidente
4. Fecha y hora de la intervención
5. Persona Policial, encontrado en el lugar
6. Participantes
7. Clase de vía y zona
8. Material y estado de la calzada
9. Condiciones climatológicas
10. Iluminación
11. Visibilidad
12. Ordenamiento del tránsito
13. Fluidez vehicular
14. Intensidad

B. MEDIDAS

1. Ancho de la calzada
2. Ancho de la acera
3. Ancho del separador central

C. ESTUDIO COMPLEMENTARIO

1. Huellas de frenada
2. Manchas de sangre

II. DE LAS UNIDADES DE TRANSITO

A. Unidad No. 1

1. VEHICULO

- a. características
- b. Documentos
- c. Sentido de circulación
- d. Daños

2. CONDUCTOR

- a. Generalidades de Ley
- b. Entrevista
- c. Observaciones

B. Unidad No. 2

1. Generalidades de Ley
2. Observaciones
 - a. Sentido de Circulación
 - b. Ubicación
 - c. Dosaje Etílico
3. Estudio de Lesiones
4. Necropsia

C. Testigo

1. Generalidades de Ley
2. Entrevista
3. Observaciones

III. DESCRIPCION ANALÍTICA

A. INSPECCION OCULAR

1. De la vía

- 2. Área de maniobrabilidad
- 3. Iluminación
- 4. Visibilidad
- 5. Punto de referencia
- 6. Evidencias
- B. PUNTO DE CONFLICTO
- C. POSICIONES FINALES
- D. DETERMINACION DE VELOCIDADES
- E. ANALISIS DE LESIONES
- F. ANALISIS DE EVIDENCIAS
- G. ANALISIS COMPARATIVO DE DAÑOS Y LESIONES
- H. ANALISIS COMPARATIVO DE DAÑOS
- I. ANALISIS DE LA VERSION
- J. ANALISIS INTEGRAL :SINTESIS DEL ACCIDENTE
- K. SINTESIS DEL ACCIDENTE
- IV. CONCLUSIONES**
 - A. Factores Contributivos
 - B. Disposiciones reglamentarias violadas
- V. INFORMACION ADICIONAL**

			Lugar y fecha
			EL INSTRUCTOR
	Sello		FIRMA
	Redondo		Post-firma
Vo. Bo.			
	Sello	FIRMA	
	Redondo	Post-firma	
		Cargo	
ABC/def.			

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 14

INVENTARIO DE RELEVO N° AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

En la fecha, (Grado, nombres y apellidos del Personal que realiza el inventario) por motivo de (relevo, comprobación física de existencia u otro), se efectúa el inventario de (Instalaciones, muebles, enseres, armamento, vehículos, documentos y otros), pertenecientes a (Nombre de la dependencia o del órgano de la misma, según corresponda) de acuerdo al detalle siguiente:

A. INSTALACIONES

(Indicar características, estado de conservación y condiciones de habitabilidad en que se encuentran)

B. MUEBLES Y ENSERES

- 1. (Código, características principales, estado de conservación)
- 2.
- 3.

C. ARMAMENTO Y MUNICION

- 1. (Especificar las características o estado de conservación y funcionamiento)
- 2.
- 3.

D. VEHICULOS

- 1. (Características condición o estado de conservación y funcionamiento)
- 2.
- 3.

E. DOCUMENTOS

- 2.
- 3.

F. DIVERSOS

- 2.
- 3.

	Lugar y fecha	
	RECIBI CONFORME	ENTREGUE CONFORME
Sello	Sello	Sello
redondo		redondo
	POST FIRMA	POST FIRMA
	Vo. Bo.	
	JEFE DE UNIDAD	

PLANILLA DE INDEMNIZACION DE GASTOS DE VIAJE

Presentada por el (grado y nombre del solicitante) por haber viajado a (lugar), con motivo de (Comisión de servicio, cambio de colocación o Evacuación), por (número de días); ordenado por (grado y cargo del superior que ordena la

Comisión o mención del documento que dispone el cambio de colocación o evacuación)

LIQUIDACION

Número de días a S/..... S/

Número de día(s) adicional(es) S/

(Con indicación del dispositivo legal que lo autoriza)

TOTAL S/

SON: (MONTO TOTAL EN LETRAS MAYUSCULAS)

Lugar y fecha

	Vo. Bo.	Sello Redondo	FIRMA Post-firma Superior ABC/def.	FIRMA Post-firma
Sello Redondo				

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 16

MEMORANDUM No.

AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

Lugar y fecha

SEÑOR : (Grado, cargo o nombre de destinatario)
 (Parte considerativa del motivo de la comunicación, y las órdenes o disposiciones que se imparten).
 (Se inicia con) Me dirijo a Ud. para

Sello Redondo
ABC/def.

FIRMA Post-firma

FORMATO DE MANIFESTACION

ANEXO 17

DECLARACION (NOMBRES Y APELLIDOS DEL MANIFESTANTE (EDAD)

---En (localidad), siendo las horas del (día, mes, año) presente ante el Instructor en (Dependencia o lugar donde se toma la manifestación), en

presencia de (fiscal, el Abogado Defensor, si estuvieran presentes), la persona de: _____ ()

Fecha de Nac.: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Estado Civil: _____ Ocupación o Profesión _____

Grado de Instrucción: _____ DNI: _____ Hijo de: _____ y _____

Domicilio Legal: _____

Domicilio Procesal: _____

Teléfono fijo y/o celular: _____

Correo Electrónico: _____

Quien preguntado por sus generales de Ley. dijo: Tener el nombre como queda anotado, con el alias: ("PERICO") , y como lugares de residencia anterior como de trabajo en _____

Hijo de (nombres y apellidos de sus padres), siendo su cónyuge _____ y sus hijos _____

y domiciliando juntamente con las personas de _____

A quien previamente se le ha leído sus derechos conforme al Art. 71 Nral. 2, 95 y 96; 163,164 y 165 NCPP (imputado, agraviado, testigo) -----

- 01. PREGUNTADO, DIGA: Si cuenta con la presencia de su abogado defensor? Dijo:

- 02. PREGUNTADO, DIGA: Si ha sido encausado anteriormente por el mismo hecho o por otros proporcionando datos que permitan identificar el proceso o procesos en su contra? Dijo: -----

- 03. PREGUNTADO DIGA: Si tiene bienes, donde están ubicados, quien los posee y a que titulo, y si se encuentran libres de gravamen (embargos o procesos judiciales)? Dijo: -----

- 04. PREGUNTADO DIGA: Sus relaciones con los otros imputados y con el agraviado? Dijo: -----
- 05. PREGUNTADO, DIGA: Si tiene algo más que agregar, quitar o modificar a su manifestación? Dijo

Y leída que fue mi manifestación y encontrándola conforme, me ratifico en todas sus partes, firmando e imprimiendo mi índice derecho, en presencia del (Señor Fiscal, testigo Abogado) y el Instructor que certifica

EL INSTRUCTOR

EL MANIFESTANTE

R. M P.

ABOGADO DEFENSOR

TESTIGO

OJO: ES NECESARIA LA PRESENCIA DE SU ABOGADO, DE LO CONTRARIO SOLO SE RECEPCIONARA INFORMACION DE SUS GENERALES DE LEY.

ANTES DE LA DECLARACION SE LE COMUNICARA LOS DETALLES DEL HECHO OBJETO DE IMPUTACION, LOS ELEMENTOS DE CONVICCION Y DE PRUEBAS EXISTENTES, DE IGUAL FORMA CUANDO SE TRATA DE CARGOS AMPLIATORIOS O NUEVOS ELEMENTOS DE CONVICCION

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 18

NOTIFICACION No. -AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

..... (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
(del que formula la notificación)

FIRMA
POST-FIRMA
(Interesado)
 ABC/rgt.

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 19

ACTA DE DETENCIÓN No. –AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

En la hora y fecha indicadas, se notifica de su detención en esta Dependencia Policial a la persona de: _____

Fecha de Nac.: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Estado Civil: _____ Ocupación o Profesión _____

Grado de Instrucción: _____ DNI: _____ Hijo de:
 _____ y _____

Domicilio Legal: _____

Domicilio Procesal: _____

Teléfono fijo y/o celular: _____

Correo Electrónico: _____

por motivo de: _____

HORA : _____

Lugar y Fecha
FIRMA

FECHA : _____

POST-FIRMA

FIRMA : _____

POLICIA NACIONAL DEL PERU
MEMBRETE

ANEXO 20

NOTA INFORMATIVA No. –AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

Señor : (Grado y cargo del destinatario)
 Asunto : (Exposición sucinta de los hechos por informar)
 Ref. : (Eventual)

ASUNTO : (Transcribe oficio No. (siglas de (fecha)

REF. : (Eventual)

Me dirijo al Despacho de su cargo transcribiendo el Oficio del asunto, cuyo tener literal es el siguiente:

“Lima Oficio No SIGLAS : Señor”

“ ” ASUNTO:

“Tengo el honor de dirigirme a su despacho para

“

“

(Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y debido cumplimiento. Dios guarde a Ud.

**Sello
redondo**

**FIRMA
Post-firma**

**DISTRIBUCION:
ABC/def.**

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 21-B

AÑO

lugar y fecha

OFICIO No - AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

SEÑOR : (Autoridad de Registros Civiles)

ASUNTO : (Da cuenta del Deceso de : NNN)

Mediante el presente comunico a Ud., el deceso de la persona que en vida se llamó: (Apellidos y nombres del Occiso), a fin de que se sirva disponer la Inscripción de la "Partida de Defunción" en los registros correspondientes de su representada, conforme al detalle que a continuación se indica:

1. Apellidos y Nombres:
2. Edad del Occiso:
3. Estado Civil:
4. Raza
5. Sexo:
6. Lugar, fecha y hora del fallecimiento:
7. Profesión
8. Nombre del Cónyuge:
9. Nacionalidad
10. Lugar de Nacimiento
11. Nombre de los Padres:
12. Causa de fallecimiento

Dios guarde a Ud.

DISTRIBUCION
ABC/def.

FIRMA
Post-firma

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 22

ORDEN DE INCORPORACIÓN

1. DATOS PERSONALES
 - Grado y Nombres :
 - Orden de Cambio :
 - Unidad o Dependencia de Origen
 - Fecha de salida

2. DEPENDENCIA DE LLEGADA

Unidad de destino
 Cargo asignado
 Fecha de incorporación

3. FAMILIARES A SU CARGO

Familiares que lo acompañan

NOMBRES

PARENTESCO

EDAD

.....

4. DISPOSITIVO LEGAL: (Norma que regula el pago de viáticos)

5. BAGAJES:

Equipaje : Titular (m3) o (kilos)
 Familiar (m3) o (kilos)
 Total(m3) o (kilos)

Lugar y fecha

6. CERTIFICACION

EL JEFE DE LA DEPENDENCIA
 DEPENDENCIA

EL JEFE DE LA
 DE ORIGEN DE DESTINO

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 22-A

ORDEN DE COMISION

GRADO Y NOMBRES :
 Pertenciente a : (1)
 Por disposición del : (2)
 Se dirige en la fecha a : (3)

MOTIVO : (4)
 Debiendo retornar : (5)

Lugar y fecha

**Sello
redondo**

**FIRMA
Post-firma**

- (1) Dependencia de Origen
 - (2) Autoridad que ordena
 - (3) Lugar de destino
 - (4) Causa o clase de comisión
 - (5) Término de la comisión
- ABC/def.**

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 22-B

ORDEN DE PERMISO

El (Grado y nombres) perteneciente a (Unidad o dependencia de origen); tiene autorización para hacer uso de (Número) de días de permiso, concedido, de acuerdo al artículo 69º. Del Reglamento de Régimen Disciplinario, a partir de la fecha para dirigirse a (lugar de destino); que vencerá el día (fecha), por motivo de (causa de permiso).

Lugar y Fecha

**Sello
redondo**

**FIRMA
post-firma**

ABC/def.

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 22-C

ORDEN DE VACACIONES

El (Grado y nombres y apellidos) perteneciente a (Unidad de origen); tiene autorización para hacer uso de (Número) de días de vacaciones (Reglamentarias)

Cargo que desempeña	:	
Naturaleza de la sanción	:	
Duración	:	
Principia	:	
Termina	:	
Motivo	:	
		Lugar y Fecha
	Sello	FIRMA
	redondo	post – firma
ABC/def.		

NOTA: Las sanciones son
Simple
Rigor
en días

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 23

PARTE No. –AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

ASUNTO : (Hecho, actividad o situación de lo que se da cuenta)

REF. : (Si hubiera)

1. (Antecedentes o información preliminar sobre el asunto)
2. (ampliación detallada sobre el antecedente o información inicial).
3. (Acciones o disposiciones adoptadas)

- c. Agraviado :
- d. Domicilio :
- e. Lugar de los sucesos :
- f. Fecha y hora de ocurrencia :

2. INSPECCIÓN TÉCNICO POLICIAL

- a. Fecha y hora de la ITP :
- b. Tipo de delito :
- c. Modalidad :
- d. Cuerpo del delito :
- e. Monto aproximado :
- f. Instrumento del delito :
- g. Clase de huellas papilares :
- h. Soportes :
- i. Resultado :
- j. Impresiones de descartes :
- k. Especies o muestras recogidas por análisis :
- l. Testigos :

3. PERSONAL INTERVINIENTE

- a. Oficial Técnico en ITP :
- b. Peritos de laboratorio en Criminalística :
- c. Fotógrafo :
- d. Personal encargado de la investigación :

4. REFERENCIAS, DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

	Sello	Lugar y Fecha
	Redondo	FIRMA
ABC/def.		post – firma

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 24

REF.: (Documento antecedente que se cursa al escalón subalterno o igual) Lugar y fecha.

PASE No : AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

Pase el(los) documento(s) de la referencia al (Grado y cargo de la persona a quien se cursa el documento); a fin de que se sirva tomar conocimiento (mención de la disposición específica superior y el motivo del mismo); (medidas a adoptarse en relación a su tramitación).

Sello
Redondo

FIRMA
post – firma

ABC/def.

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 25

RADIOGRAMA O CORREO ELECTRONICO No. –AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

DESTINATARIO : (Grado y cargo de la autoridad CORREO
ELECTRONICO)
QUIEN TRANSMITE : (Fecha de trasmisión)
QUIEN RECEPCIONA : Hora (de trasmisión y/o recepción CORREO
ELECTRONICO)
TEXTO : (Exposición breve y concreta del mensaje o
documento anexo).

Lugar y Fecha

FIRMA
Post – firma
AUTORIDAD REMITENTE

ABC/def.

ANEXO 26
**SOLICITA: (Exposición suscita
del motivo del
documento).**

SEÑOR: (GRADO Y CARGO DEL DESTINATARIO, EN MAYUSCULAS)

(Nombre y apellidos del solicitante, grado o categoría, cargo, dependencia donde presta servicios, número de serie o carnet de identidad), ante Ud., con el debido respeto y por conducto regular me presento y expongo (o digo)

Que, (consideraciones que dan lugar a la solicitud, y fundamentos de hecho y derecho que la amparan); recurro a la consideración de Ud., (o solicito a Ud.) (expresión concreta del pedido).

POR LO EXPUESTO

A Ud. Señor (grado y cargo del destinatario) solicito acceder a mi petición, por ser de justicia)

Lugar y Fecha

FIRMA

Post – firma

DOCUMENTOS ANEXOS

ABC/def.

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 27

FORMATO DE INTERVENCIONES DE CONTROL DE IDENTIDAD EN LA VIA PUBLICA O LUGARES ABIERTOS AL PUBLICO N° -

AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

	<u>Hora.</u> <u>Intervenc.</u>	<u>Hora</u> <u>Salida.</u>	<u>APELLIDOS Y NOMBRES</u>	<u>REQUISITORIAS</u>	<u>MOTIVO</u>	<u>DOC.</u> <u>IDENT.</u>	<u>FIRMA</u>
01					IDENTIFIC		
02					OPER. POL		
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

JEFE DE UNIDAD

Firma Post Firma

INSTRUCTOR

Firma Post Firma

R.M.P.

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO 28

FORMATO DE INTERVENCIONES EN LUGARES PUBLICOS O ABIERTOS AL PUBLICO N° -AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

	<u>Hora. Intervenc.</u>	<u>Hora Salida.</u>	<u>APELLIDOS Y NOMBRES</u>	<u>REQUISITORIAS</u>	<u>MOTIVO</u>	<u>DOC. IDENT.</u>	<u>FIRMA</u>
01					IDENTIFIC		
02					OPER. POL		
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

JEFE DE UNIDAD
Firma Post Firma

INSTRUCTOR
Firma Post Firma

R.M.P.

POLICIA NACIONAL DEL PERU

FORMATO DE OPERATIVOS ALCOHOLEMIA-TOXICOLOGICO A CONDUCTORES DE VEHICULOS N°

ANEXO: 30
-AÑO-UNIDAD-SUB UNIDAD

JEFE DE UNIDAD

INSTRUCTOR

R.M.P.

N°	<u>Hora.</u> <u>Intervenc.</u>	<u>Hora</u> <u>Salida.</u>	<u>APELLIDOS Y NOMBRES</u>	<u>DOMICILIO</u>	<u>TIEMPO</u> <u>CAMBIA</u> <u>REACTIVO</u> <u>AIRE</u> <u>EXPIRADO</u>	<u>FIRMA</u>
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Firma Post Firma

Firma Post Firma

REGLAMENTO DE DOCUMENTACION POLICIAL DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

INDICE

Resolución Ministerial Nº 0455-90-IN/PNP

Reglamento de Documentación Policial de la Policía Nacional del Perú

ANEXO	PAG
FORMATO DE ACTA DE DENUNCIA NO ES VICTIMA.....	46
FORMATO DE ACTA DE DENUNCIA CUANDO ES VICTIMA.....	48
FORMATO DE ACTA DE ARRESTO CIUDADANO RECEPCION DEP. POLICIAL	50
FORMATO DE ACTA DE ARRESTO CIUDADANO RECEPCION VIA PUBLICA	52
FORMATO DE ACTA DE INCONCURRENCIA	54
FORMATO DE ACTA INTERVENCION POLICIAL.....	55
FORMATO DE ACTA DE RECONOCIMIENTO	56
FORMATO DE ACTA DE HALLAZAGO Y RECOJO	58
FORMATO DE ACTA DE INCAUTACION, COMISO, INMOVILIZACION O ENTREGA	59
FORMATO DE ACTA DE LEVANTAMIENTO DEL CADAVER POR DELEGACION	61
FORMATO DE ACTA DE PROTECCION DE LA ESCENA DEL DELITO	63
FORMATO DE ACTA DE INFORMACION DE DEBERES Y DERECHOS DEL TESTIGO	65
FORMATO DE ACTA DE INFORMAACION DE DEBERES Y DERECHOS DEL IMPUTADO	67
FORMATO DE ACTA DE INFORMACION DE DEBERES Y DERECHOS DEL AGRAVIADO	69
FORMATO DE ACTA DE BUEN TRATO	71
FORMATO DE ACTA DE REGISTRO DOMICILIARIO	73
FORMATO DE ACTA DE REGISTRO PERSONAL O VEHICULAR	74
FORMATO DE ACTA DE LACRADO	76
FORMATO DE ACTA DE PESAJE	78
FORMATO DE HOJA DE DATOS DEL IMPUTADO.....	80
FORMATO DE ACTA DE CONSTATAACION DOMICILIARIA	81
FORMATO DE INFORME	83
FORMATO DE CITACION	88
FORMATO DE CONSTANCIA	89
FORMATO DE COPIA CERTIFICADA	89
FORMATO DE DICTAMEN PERICIAL	90
FORMATO DECADENA DE CUSTODIA	91
FORMATO DE DECRETO.....	93
FORMATO DE DEVOLUCION	93
FORMATO DE ELEVACION	94
FORMATO DE GUIA DE DESTINO	95
FORMATO DE HOJA DE RECOMENDACION.....	96
FORMATO DE INFORME POLICIAL	96
FORMATO DE INFORME DE SITUACION IRREGULAR DE MENOR.....	97
FORMATO DE INFORME ADINISTRATIVO	99

FORMATO DE INFORME TECNICO INVESTIGACION DE ACC TRANSITO...	100
FORMATO DE INVENTARIO DE RELEVO	101
FORMATO DE PLANILLA DE INDEMNIZACION	103
FORMATO DE MEMORANDO.....	103
FORMATO DE DECLARACION	104
FORMATO DE NOTIFICACION	106
FORMATO DE ACTA DE DETENCION.....	106
FORMATO DE NOTA INFORMATIVA.....	107
FORMATO DE OFICIO UNICO.....	107
FORMATO DE OFICIO TRANSCRIPTORIO.....	108
FORMATO DE UN OFICIO DE AVISO DE DECESO.....	109
FORMATO DE ORDEN DE INCORPORACION.....	110
FORMATO DE ORDEN DE COMISION.....	111
FORMATO DE ORDEN DE PERMISO.....	111
FORMATO DE ORDEN DE VACACIONES.....	111
FORMATO DE ORDEN DE APERCIBIMIENTO.....	111
FORMATO DE ORDEN DE SANCION.....	113
FORMATO DE UNA PARTE PROPIAMENTE DICHO.....	114
FORMATO DE PARTE ADMINISTRATIVO	114
FORMATO DE UN PARTE DE INSPECCION TECNICO POLICIAL.....	115
FORMATO DE UN PASE.....	116
FORMATO DE UN RADIOGRAMA O CORREO ELECTRONICO.....	116
FORMATO DE UNA SOLICITUD.....	117
FORMATO INTERVENCIONES CONTROL DE IDENTIDAD EN LUGARES PUBLICOS O ABIERTOS AL PUBLICO.....	118
FORMATO INTERVENCIONES EN LOCALES PUBLICOS O ABIERTOS AL PUBLICO	119
FORMATO DE OPERATIVOS DE ALCOHOLEMIA.....	120