



“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO”

DIRECTIVA N°. 01-08-2014-DIRGEN/DIREJEPER-PNP-B

RD. N° 189-2014-DIRGEN-EMG-PNP de 07MAR2014

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN, USO Y CONTROL DEL CARNÉ DE IDENTIDAD FAMILIAR

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos para la expedición, uso y control del Carné de Identidad Familiar (CIF), así como los requisitos para la tramitación inscripción en el Registro Familiar de la Dirección Ejecutiva de Personal de la Policía Nacional del Perú (DIREJEPER-PNP) de los Familiares (Padres, Esposa e Hijos) del Personal Oficiales de Armas, Oficiales de Servicios, Suboficiales de Armas, Suboficiales de Servicios y Personal Civil de la Policía Nacional del Perú, en situación de Actividad, Disponibilidad y Retiro con derecho a pensión.

II. FINALIDAD

- A. Dotar a los familiares del personal policial, de un Carné de Identidad Familiar, a fin de poder acceder a los servicios de salud, educación y recreación que brinda la Policía Nacional del Perú.
- B. Proporcionar un instrumento técnico normativo al personal de la Unidad de Identificación de Personal de la Dirección Ejecutiva de Personal, responsables de la inscripción de familiares directos del Personal PNP en el Registro Familiar de la Policía Nacional del Perú, así como para la formulación, expedición y control del CIF., acorde con los dispositivos legales vigentes.
- C. Establecer los requisitos para la inscripción de los familiares directos del Personal PNP en el Registro Familiar así como para la obtención del CIF.
- D. Establecer acciones preventivas y medidas correctivas, orientadas a evitar la tramitación irregular y uso indebido de este documento de identidad.
- E. Actualizar los plazos de vigencia del Carné de Identidad Familiar (CIF).



III. ALCANCE

Las disposiciones de establecidas en la presente Directiva comprenden a los Oficiales de Armas, Oficiales de Servicios, Suboficiales de Armas, Suboficiales de Servicios y Personal Civil de la Policía Nacional del Perú en situación de Actividad, Disponibilidad y Retiro con derecho a pensión; asimismo, a los sobrevivientes del Personal fallecidos en condición de pensionistas, que cumplan con los requisitos para la obtención del carné de Identidad Familiar.

IV. BASE LEGAL

- A. Constitución Política del Perú de 1993.
- B. Decreto Legislativo N° 1148 - Ley de la Policía Nacional del Perú, del 10 de Diciembre de 2012.
- C. Decreto Legislativo N° 1149 - Ley de la Carrera y Situación del Personal de la Policía Nacional del Perú, del 10 de Diciembre de 2012.
- D. Decreto Legislativo N° 1150 - Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú, del 10 de Diciembre de 2012.
- E. D.Leg. N° 1133 - Ordenamiento definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, del 04 de Diciembre del 2012.
- F. Decreto Legislativo N°.635 - Código Penal Peruano, del 03 de Abril de 1991.
- G. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, del 11ABR2001.
- H. Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- I. Ley N° 27337 - Código del Niño y del Adolescente, del 07AGO2000.
- L. Ley 26872 Ley de Conciliación.
- M. Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil y sus Modificatorias, Ley 27646.
- J. Decreto Supremo N°. 011-2013-IN – Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1150, Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú, del 16 de Julio de 2013.
- N. Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH del 04ABR2000 Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.



O. R.M. N° 0431-97-IN/PNP del 16MAY97 - Reglamento del Fondo de Salud de la Policía Nacional del Perú (FOSPOLI).

V. DISPOSICIONES GENERALES.

A. EL CARNÉ DE IDENTIDAD FAMILIAR (CIF)

1. El Carné de Identidad Familiar (CIF), es un documento individual e intransferible que otorga la Dirección Ejecutiva de Personal de la Policía Nacional del Perú -DIREJEPER PNP, para los familiares del personal PNP (Padres, Esposa e Hijos), que se encuentran inscritos en el Registro Familiar del Sistema de Identificación del Personal de la Policía Nacional del Perú, que los acredita como tal, siendo utilizado para acceder a los servicios de salud, educación y recreación.
2. La Dirección Ejecutiva de Personal de la Policía Nacional a través de la Unidad de Identificación de Personal - UNIIDPER, es la encargada de la emisión, expedición, control y seguridad del Carné de Identidad Familiar, el mismo que será entregado al titular (Personal PNP) o sus familiares en forma directa, en las oficinas de la Unidad de Identificación de Personal (UNIIDPER-DIREJEPER) o también a través del personal policial en situación de Actividad, nombrado como Coordinadores de las Regiones, Direcciones Territoriales y Frentes Policiales.
3. El Carné de Identidad Familiar será confeccionado por la Unidad de Identificación Personal – UNIIDPER-DIREJEPER-PNP, impreso y procesado con materiales y técnicas que le otorguen condiciones de máxima seguridad, inalterabilidad, calidad e intransferibilidad de sus datos, sin perjuicio de una mayor eficacia y agilidad en su expedición.
4. Tienen derecho al CIF los padres, el cónyuge esposa o esposo y los hijos e hijas hasta que cumplan 28 años de edad, solteros y que estén siguiendo estudios superiores y los hijos e hijas solteros que no se encuentren en aptitud de atender a su subsistencia por causas de incapacidad física o mental debidamente comprobadas y que dependen además del personal policial en Situación de Actividad, Disponibilidad o Retiro con derecho a pensión.
5. Respecto a los hijos mayores de dieciocho (18) años con discapacidad física o mental que les impida desarrollar una actividad normal, esta condición será certificada por un Acta de Junta Médica que acredite dicha discapacidad temporal o permanente la cual será emitida por los Hospitales de la Dirección de Salud de la Policía



Nacional del Perú o Resolución Judicial de Interdicción que acredite dicha discapacidad adquirida antes de cumplir los veintiocho (28) años de edad.

6. El titular (Personal PNP), es el responsable de actualizar los respectivos CIF, con cinco (05) días de anticipación a la fecha de su vencimiento o caducidad, a fin de evitar situaciones, que se presentan generalmente por motivos de salud, en donde el familiar requiere de su CIF y al no encontrarse actualizado podría generar retrasos o demoras en su atención.
7. La falta de actualización de datos en el CIF, como los cambios de estado civil del titular o con motivo de ascenso, no genera la invalidez del documento, en tanto se encuentre con fecha vigente y no haya caducado.

B. CARACTERÍSTICAS DEL CARNÉ DE IDENTIDAD FAMILIAR

1. El Carné de Identidad Familiar será único en su estructura y contenido, diferenciándose en el color en atención a la situación policial.
2. Color de la franja con la inscripción “**POLICÍA NACIONAL DEL PERU**”
 - a. **VERDE: POLICÍA NACIONAL DEL PERU**
Para el Personal de Oficiales y Suboficiales de Armas y de Servicios en situación de Actividad.
 - b. **CELESTE: POLICÍA NACIONAL DEL PERU**
Para el Personal de Oficiales y Suboficiales de Armas y de Servicios en situación de Disponibilidad y Retiro.
 - c. **AMARILLO: POLICIA NACIONAL DEL PERU**
Para el Personal Civil.
3. Las dimensiones del Carné de identidad Familiar serán de 8.30 centímetros de largo por 5.30 centímetros de ancho.
4. Los datos y contenido que se consignaran en el Carné de Identidad Familiar, serán de acuerdo al siguiente detalle:
 - a. Anverso Anexo Nº.01
 - b. Parte céntrica superior: Número de CIF.
 - c. Lado izquierdo superior: Emblema Institucional
 - d. Lado Izquierdo:
 - (1) Grado y Situación del titular



- (2) Apellidos y nombres del Titular
 - (3) Apellidos y nombres del Familiar
 - (4) Fecha de Nacimiento del familiar
 - (5) Fecha de Expedición
- e. Lado Derecho:
Foto a color, tamaño pasaporte del familiar, actualizada.
- h. Reverso:
- (1) Parte Céntrica Superior:
Firma y Post Firma del Director Ejecutivo de Personal.
 - (2) Parte Central
Fecha de Emisión :
Fecha de Caducidad :
 - (3) **“EN CASO DE HALLAZGO ENTREGAR A LA UNIDAD POLICIAL MAS CERCANA, SU TENENCIA INDEBIDA ES ILEGAL”**

C. PÉRDIDA AL DERECHO Y USO DEL CARNÉ DE IDENTIDAD FAMILIAR.

Los familiares del Personal PNP que pasa a la situación de Retiro perderán el derecho de obtener el CIF, en los siguientes casos:

1. El Personal de la Policía Nacional del Perú, que es separado de la Institución, con menos de QUINCE (15) años de servicios reales y efectivos en caso de los varones y Doce años con Seis meses (12.1/2 años) en caso de las mujeres.
2. El Personal de la Policía Nacional del Perú, que solicita su pase a la situación de retiro, con menos de QUINCE (15) años de servicios reales y efectivos en caso de los varones y Doce años con Seis meses (12.1/2 años) en caso de las mujeres.
3. Los Oficiales Asimilados que no hayan alcanzado la efectividad al pasar a la Situación de Retiro.
4. El Personal de la Policía Nacional del Perú, que pasa a la Situación de Retiro por Sentencia judicial condenatoria, conforme lo establecido en el Art. 93º del DL. 1149 – Ley de la Carrera y Situación del Personal de la PNP.
5. El Personal de la Policía Nacional del Perú, que pasa a la Situación de Retiro por Medida Disciplinaria.



6. El Personal de la Policía Nacional del Perú, que pasa a la Situación de Retiro por Sentencia judicial condenatoria, conforme lo establecido en el Art. 93º del DL. 1149 – Ley de la Carrera y Situación del Personal de la PNP.

D. PROCEDIMIENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FAMILIAR.

1. El personal de la Policía Nacional del Perú, sin distinción de grados o género, tiene el derecho de inscribir a sus padres, cónyuge e hijos en el Registro Familiar de la Dirección Ejecutiva de Personal PNP, así como la obligación de mantener al día los datos de éste.
2. El Registro Familiar esta constituido por la información extraída de las respectivas actas y/o partidas de nacimiento, matrimonio y defunción que extienden las Municipalidades y/o el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC) que son presentadas por el titular respecto a su cónyuge, hijos y padres.
3. El personal policial que modifica o cambia de estado civil, por motivo de matrimonio, divorcio o viudez, es responsable de regularizar su nueva situación, mediante solicitud presentada al Director Ejecutivo de Personal, adjuntando las respectivas actas y/o partidas originales que acrediten su nuevo estado civil.
4. Para efectuar por primera vez la Inscripción en el Registro Familiar del Sistema de Identificación de Personal de la Dirección Ejecutiva de Personal de la Policía Nacional del Perú, el titular deberá presentar, una solicitud por conducto regular dirigida al Director Ejecutivo de Personal PNP o de manera directa en la Mesa de Partes de la UNIIDPER, adjuntando en ejemplar original las actas y/o partidas de nacimiento o matrimonio originales que extienden las Municipalidades y/o el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC).
5. Una vez presentados los documentos para la inscripción en el Registro familiar, la UNIIDPER, procederá en el plazo de veinticuatro (24) horas a codificar y registrar la información en el Sistema de Identificación de Personal y posterior trámite a la División de Administración de Legajos para su anexo respectivo en el Legajo Personal del Titular.
6. En el caso que el titular se niegue a efectuar el trámite para la inscripción en el Sistema de Identificación de Personal, estos deberán presentar una solicitud dirigida al Director de la Dirección Ejecutiva de Personal PNP, exponiendo las razones en que se



sustenta el pedido, el mismo que será atendido previa opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica de la DIREJEPER PNP.

E. PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER EL CARNE DE IDENTIDAD FAMILIAR.

1. Una vez inscrito en el Sistema de Identificación de Personal, el personal PNP en situación de Actividad, Disponibilidad o Retiro con derecho a pensión, deberá llenar una Hoja de Trámite, adjuntando los documentos exigidos para cada caso y que se especifica en el Anexo 01, y presentarlo en las Ventanillas de Atención de la UNIIDPER.
2. Luego de verificarse la información y la documentación sustentatoria, se procederá al pago del importe por concepto de emisión de CIF, de acuerdo al valor fijado, a través de la ventanilla de recaudación (Caja) en la UNIIDPER.
3. Posteriormente, se procederá a la confección y entrega del CIF, dentro de veinticuatro (24) horas de presentado el expediente, a través de la ventanilla de entrega de CIF, de la UNIIDPER.
4. Para la renovación del CIF se deberá llenar una Hoja de Trámite, adjuntando el carné caducado o deteriorado; en caso de extravío o perdida para la expedición del duplicado presentará copia certificada de la denuncia policial o Declaración Jurada Simple.

F. VIGENCIA DEL CARNÉ DE IDENTIDAD FAMILIAR.

La vigencia del Carné de Identidad Familiar (CIF), tendrá una validez conforme se detalla a continuación.

BENEFICIARIO	VIGENCIA DEL CIF	
PADRES	DIEZ (10) AÑOS	A PARTIR DE 70 AÑOS NO CADUCA
ESPOSA	CINCO (05) AÑOS	
HIJOS MENORES DE 18 AÑOS	SEIS (06) AÑOS	
HIJOS SOLTEROS DE 18 A 28 AÑOS	CINCO (05) AÑOS	
HIJOS CON DISCAPACIDAD	SIN FECHA DE CADUCIDAD	



G. ACCIONES PREVENTIVAS Y SANCIONES

Para evitar verse involucrado en procesos administrativos y/o penales por la pérdida o uso incorrecto del CIF, así como de las acciones disciplinarias a adoptarse en caso se negara a tramitar el respectivo CIF a sus familiares y de motivo a queja, el personal PNP debe tener en cuenta las siguientes medidas :

1. Acciones Preventivas

El personal PNP, deberá Impartir recomendaciones a sus familiares para que velen por la seguridad del Carné de Identidad Familiar, teniendo en cuenta que su pérdida o empleo irregular puede ocasionar problemas de índole administrativo y penal al portador y al titular.

2. Sanciones

- a. El personal PNP, que se niegue a tramitar el Carné de Identidad Familiar a sus padres, esposa e hijos y como consecuencia de ello ocasione quejas en su contra, será notificado por una sola vez en la Unidad donde presta servicios para que trámite el CIF del familiar que ocasiona la queja.
- b. En caso de incumplimiento será sancionado con Amonestación hasta 6 Días de Sanción simple, por no dar cumplimiento a lo establecido en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- A. Con el fin de no atentar contra la protección y bienestar de sus familiares especialmente cuando se trate de sus hijos, podrá realizar el trámite solicitando el CIF, la esposa o esposo, según corresponda, teniendo en consideración los alcances del Art. 292 de Código Civil Decreto Legislativo 295 que establece que la representación de la sociedad conyugal para las necesidades ordinarias del hogar y actos de administración y conservación, es representada indistintamente por cualquiera de los cónyuges.



- B. De igual forma, podrá realizar el trámite solicitando el CIF, el padre o la madre y el hijo o hija mayores de edad que se encuentren registrados en el sistema de Registro Familiar del personal policial, o también un familiar directo del personal policial titular, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, debidamente autorizado con carta poder simple o poder fuera de registro.
- C. El personal policial que presta servicios en provincias, podrá realizar los trámites para la obtención del CIF, a través de las Oficinas de Administración de las Regiones Policiales y Direcciones Territoriales de Policía, las mismas que designarán como Coordinadores a personal PNP en situación de actividad, de preferencia que presten servicios en las Oficinas de Recursos Humanos de las respectivas Unidades, quienes serán los encargados de realizar los trámites ante la UNIIDPER-DIREJEPER, pudiendo además utilizar los servicios de correo certificado dirigido a la Unidad de Identificación de Personal mediante Oficio de atención.
- D. En los caso del personal policial que se encuentra prestando servicios en lugares alejados de las sedes administrativas y que presente incapacidad temporal o permanente debidamente acreditada el trámite lo podrá realizar hará un familiar de manera directa.
- E. El titular o representante legal de un hijo extramatrimonial podrá inscribirlo en el Registro Familiar del titular y solicitar el CIF, siempre y cuando esté reconocido por su progenitor o judicialmente, o sin estarlo perciba asignación judicial de alimentos.
- F. Se expedirá nuevo CIF por renovación, cuando el titular obtenga un ascenso, cambie de categoría o de situación policial (Disponibilidad o Retiro con derecho a pensión) adjuntando el carné que será renovado.
- G. Toda enmienda o adulteración hecha en el CIF dará lugar a su nulidad debiendo ser retenido por el personal policial que lo constate, comunicando esa irregularidad a la Dirección Ejecutiva de Personal PNP para las acciones del caso.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

A. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PERSONAL

- 1. A través de la Unidad de Identificación de Personal UNIIDPER de la Oficina de Administración DIREJEPER, inutilizará los CIF devueltos para su renovación, al término de la emisión del nuevo CIF.



2. Mantendrá permanente coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), Dirección de Economía (DIRECFIN-PNP) y Dirección de Pensiones (DIRPEN-PNP), para el mejor cumplimiento de sus funciones.
3. A través de la Oficina de Administración habilitará convenientemente las instalaciones de la UNIIDPER, a fin de facilitar el acceso al personal policial o familiares con discapacidad brindándoles un óptimo servicio.
4. Cuando el Personal PNP y/o familiar proceda a tramitar el CIF, adjuntando partidas falsas o esté empleando dicho documento para gestiones irregulares de terceros, como el caso de atención en Centros de Salud de la PNP u otros análogos, será retenido con el agravante de ser denunciado a la dependencia policial de la jurisdicción donde se suscitó el hecho y quedará imposibilitado de tramitar otro CIF. Si en la irregularidad o presunto delito, el titular ha participado o tiene conocimiento, se procederá a formularle el Parte Administrativo Disciplinario correspondiente.

B. DIRECCION DE PENSIONES

1. La Dirección de Pensiones informará oportunamente a la Unidad de Identificación Personal DIREJEPER PNP, los casos en que por diversos motivos se suspenda la pensión de sobrevivientes, indicando las causales.
2. Mantendrá permanente coordinación con la UNIIDPER-DIREJEPER, para atender los casos que requieran especial atención o cuando no estén contemplados en la presente Directiva.

C. DIRECCIÓN DE SALUD

1. Dispondrá que para la atención en los diferentes servicios de los Hospitales, Policlínicos y Postas, debe ser obligatoria la presentación del CIF, debiendo retener aquellos Carné que sean empleados en forma irregular, remitiéndolos a la DIREJEPER PNP, para las acciones del caso.
2. Dispondrá que para la atención en los diferentes servicios de los Hospitales, Policlínicos y Postas, se tenga en consideración que para la atención del familiar o beneficiario la falta de actualización de los datos del CIF, así como los cambios de estado civil del titular o por ascenso, no genera la invalidez del documento, en tanto se encuentre con fecha vigente.



3. Adoptará las acciones dentro del área de su competencia y realizará las coordinaciones con los Directores de los Hospitales PNP, para declarar la condición de persona de los familiares del personal PNP con discapacidad, a fin se les otorgue el correspondiente certificado o Acta de Junta Medica que acredite, la pérdida significativa de alguna o algunas de sus funciones físicas, mentales o sensoriales, que impliquen la disminución o ausencia de la capacidad de realizar una actividad dentro de formas o márgenes considerados normales, limitándola en el desempeño de un rol, función o ejercicio de actividades y oportunidades para participar equitativamente dentro de la sociedad.

D. FONDO DE SALUD POLICIAL (FOSPOLI)

Para la expedición de la Tarjeta de Prestación de Salud TPS, deberá exigir la presentación del CIF actualizado, debiendo retener aquellos que sean empleados en forma irregular, remitiéndolos a la DIREJEPER PNP para las acciones del caso.

E. FONDO DE APOYO FUNERARIO

Deberá remitir a la UNIIDPER-DIREJEPER PNP, los CIF de los familiares y sobrevivientes beneficiarios que han fallecido, a fin de actualizar el Sistema de Identificación de Personal y posterior incineración.

F. UNIDADES POLICIALES

Los Directores, Jefes de Unidad y Sub Unidades hasta el último nivel orgánico de la PNP, deberán difundir y hacer conocer al personal bajo su mando, el contenido de la presente Directiva, así como organizar conferencias o talleres educativos, orientados a informar sobre la importancia de gestionar y/o actualizar el CIF.

G. INSPECTORIA GENERAL

Supervisará el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los Carné de Identidad Familiar que se encuentren con fecha de expedición vigente, de manera automática se adecuarán a lo establecido en la presente Directiva.

Segunda.- Los Carné de Identidad Familiar, emitidos antes de la aprobación de la presente Directiva, se adecuarán a lo establecido en su contenido, a partir de la fecha de la renovación del CIF.



Tercera.- Para efectos de lo señalado en el Art. 13, Inc.7 del DL. N°.1148, respecto al conviviente en unión de hecho declarada, dicha situación se mantiene pendiente de atención, hasta la promulgación del Reglamento del DL. N°.1148.

Cuarta.- La Dirección Ejecutiva de Personal de la Policía Nacional del Perú, en forma permanente adoptará las medidas a fin de garantizar de manera permanente la emisión de los Carne de Identidad Familiar, con material, técnicas y equipos de última generación como el empleo del Chip electrónico y/o Códigos de Barras de acuerdo a los avances tecnológicos, que le otorguen condiciones de máxima seguridad, inalterabilidad, calidad e intransferibilidad de sus datos y seguridad en su expedición.

Quinta.- Para efectos de acceder a los servicios de salud, educación y recreación que brinda la Policía Nacional del Perú, se regirá conforme a lo establecido en los reglamentos correspondientes y disposiciones vigentes.

Sexta.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente Directiva.



ANEXO : 01 REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE CARNÉ DE IDENTIDAD FAMILIAR.

PARA TODOS LOS CASOS, PREVIAMENTE DEBEN HABER SIDO INSCRITOS POR EL PERSONAL POLICIAL TITULAR Y ESTAR REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE IDENTIFICACION DE PERSONAL DE LA UNIIDPER-DIREJEPER.

A. SOBREVIVIENTES (BENEFICIARIOS DEL PERSONAL POLICIAL FALLECIDO)

- Hoja de trámite
- Copia de la última boleta de pago virtual como sobreviviente
- Copia del DNI
- Foto tamaño carné o pasaporte a color, fondo blanco
- CIF caducado (solo en caso de renovación)

B. PADRES

- Hoja de trámite
- Copia del DNI
- Foto tamaño carné o pasaporte a color, fondo blanco
- Copia del CIP del titular o DNI (Solamente en caso de 1ra Vez)
- CIF caducado (solo en caso de renovación)

C. CONYUGE

- Hoja de trámite
- Copia del DNI
- Foto tamaño carné o pasaporte, fondo blanco
- Copia del CIP del titular o DNI (En caso de ser 1ra Vez)
- CIF caducado (solo en caso de renovación)

D. HIJOS MENORES DE 18 AÑOS :

- Hoja de trámite
- Foto tamaño carné o pasaporte a color, fondo blanco
- Copia del CIP del titular o DNI (En caso de ser 1ra Vez)
- CIF caducado (solo en caso de renovación)

E. HIJOS MAYORES SOLTEROS DE 18 A 28 AÑOS :

- Hoja de trámite
- Copia del DNI
- Foto tamaño carné o pasaporte a color, fondo blanco
- Copia del CIP del titular o DNI (En caso de ser 1ra Vez)
- Copia de la Constancia de estudio de la Universidad, Instituto Superior ó el último recibo de pago por concepto de matrícula o pensión según corresponda.
- CIF caducado (solo en caso de renovación)

F. HIJOS SOLTEROS DE 18 CON DISCAPACIDAD :



- Hoja de trámite
- Copia del DNI
- Foto tamaño carné o pasaporte a color, fondo blanco
- Copia del CIP del titular o DNI (En caso de 1ra Vez)
- Dictamen o Constancia actualizada que acredite dicha discapacidad temporal o permanente emitido por la Dirección de Salud PNP o Resolución Judicial de Interdicción
- CIP caducado (solo en caso de renovación)