

# GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

## TRÁMITE Y ATENCIÓN DE DOCUMENTOS REMITIDOS POR CONGRESISTAS DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 32 -2019/SGEN/RENIEC

GP-345-SGEN/002	VERSIÓN: 02	FECHA DE APROBACIÓN 03 ABR. 2019
	N° PÁGINAS: 13	

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TERMINOS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VII. VIGENCIA
- VIII. APROBACIÓN
- IX. ANEXOS
  - ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO
  - ANEXO N° 02: CARÁTULA DE EXPEDIENTE
  - ANEXO N° 03: FICHA DEL CONGRESISTA
  - ANEXO N° 04: LÍNEA DE TIEMPO
  - ANEXO N° 05: SINOPSIS
  - ANEXO N°06: CUADRO CONTROL DE CAMBIOS



## I. OBJETIVO

Establecer lineamientos que deben cumplir los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Entidad, para la recepción, trámite y atención de las solicitudes escritas remitidas por los Congresistas de la República, al amparo del artículo 96° de la Constitución Política del Perú concordante con los artículos 22° y 87° del Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso de la República, dirigida a la Jefatura Nacional, Órgano y/ Unidad Orgánica del RENIEC.

## II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Secretaría General y es de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y servidores de los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2 Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso de la República, del 26 de junio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de Julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.7 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 19 de abril de 2005 y sus modificatorias.
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 073-2016-JNAC/RENIEC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 01 de junio de 2016 y su modificatoria.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 251-2003-JEF/RENIEC, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 16 de junio de 2003 y sus modificatorias.
- 3.11 Resolución Secretarial N° 000063 -2017/SGEN/RENIEC, que aprueba la Directiva DI-417-SGEN/003 "Modelo de Gestión Documental del RENIEC", primera versión, del 15 de setiembre de 2017.
- 3.12 Resolución Secretarial N° 000055-2017/SGEN/RENIEC, que aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", sexta versión, del 28 de agosto de 2017.

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Pedido / Solicitud Congresal:** Documento escrito remitido por un Congresista de la República, en funciones, en la cual solicita información al amparo del artículo 96° de la Constitución Política del Perú concordante con los artículos 22° y 87° del Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso de la República dirigida a la Jefatura Nacional, Órgano y/ Unidad Orgánica del RENIEC.
- 4.2 **Despacho Inicial:** Se trata del primer despacho que realiza el asesor de JNAC encargado del pedido congresal con el Jefe Nacional, en el cual se analiza lo peticionado por el Congresista de la República, disponiendo que Unidades Orgánica y/u Órganos emitirán los informes que sustentarán la respuesta al pedido de información.
- 4.3 **Expediente Administrativo Original:** Conjunto de documentos originales que comprenden:
- El pedido y/o solicitud congresal con sus anexos si los hubiera.
  - Los proveídos de trámite y gestión.
  - Las Hojas de Estudio y Opinión emitidas por los Asesores de JNAC.
  - Los informes en original, con firma manuscrita y digital, emitidos por las Unidades orgánicas u órganos a los que se les requirió información.
  - Carátula de Expediente.
  - Ficha del Congresista.
  - Línea de Tiempo.
  - Sinopsis: en el caso de pedidos congresales que requieran opinión institucional sobre proyectos de ley.

El expediente deberá estar contenido en un file Manila y deberá ser foliado.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Es responsabilidad de la Secretaria General velar por el cumplimiento de las disposiciones y la ejecución de las acciones contenidas en ésta Guía de Procedimientos.
- 5.2 El incumplimiento en el plazo otorgado para la emisión de los informes y/o en la remisión de la información y documentación pertinente por parte de los funcionarios y/o servidores de los órganos y/o unidades orgánicas del RENIEC y que genere la afectación de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 87° del Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso de la República, implica la trasgresión al artículo 6° numeral 3 y 7° numeral de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y a los artículos 51° inciso c), 52° inciso f) y 53° del Reglamento Interno de Trabajo, acarreado la responsabilidad funcional pertinente.

- 5.3 La Gerencia de Talento Humano a través de la Sub Gerencia de Asuntos Laborales es responsable de tomar las acciones que correspondan en los casos que los funcionarios o servidores de la Entidad incumplan con lo establecido en el presente documento.
- 5.4 Tendrán carácter de prioritario y serán atendidos de acuerdo a los alcances de la presente guía de procedimientos, los siguientes documentos:
- 5.4.1 Toda solicitud de información remitida por los Congresistas de la República, ejercida al amparo del artículo 96° de la Constitución Política del Perú concordante con los artículos 22° y 87° del Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso de la República dirigida a la Jefatura Nacional, Órgano y/ Unidad Orgánica del RENIEC.
- 5.4.2 Las comunicaciones remitidas por cualquier dependencia del Estado que trasladen la solicitud de información realizada por los Congresistas de la República, al amparo de lo establecido en el artículo 130° del TUO de la Ley N° 27444, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.5 Teniendo en consideración que los informes que emitan los Órganos y/o Unidades Orgánicas serán el sustento y materia de análisis para dar respuestas a los miembros del Congreso, éstas revisten una posición institucional que debe ser única y formal, por lo cual los informes que sean solicitados a los Órganos y/o Unidades Orgánicas deberán cumplir con los siguientes criterios:
- 5.5.1 Absolver todos y cada uno de los puntos materia de consulta de manera precisa y detallada, debiendo contener un razonamiento técnico o jurídico, según corresponda.
- 5.5.2 Redacción clara, coherente y con la precisión cronológica de los hechos.
- 5.5.3 Adjuntar como anexo toda aquella documentación que sustente la posición institucional, el pedido de información y/o que haya sido solicitada por el Asesor de Jefatura Nacional.
- 5.5.4 Remitir el informe solicitado con firma manuscrita y firma digital en original a la Secretaría General en el día de su emisión.
- 5.6 En los casos que la solicitud remitida por los Congresistas de la República contenga pedidos que corresponda informar a diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas, cada una será responsable de informar el asunto de su competencia dentro de los plazos señalados.
- 5.7 A fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos, el Órgano y/o Unidad Orgánica responsable de emitir informe, recabará directamente de otros Órganos y/o Unidades Orgánicas, toda la información, documentación, asesoría y apoyo que requiera para el cumplimiento de su labor; siendo responsabilidad del Órgano y/o Unidad Orgánica consultada la atención inmediata y en el plazo otorgado para la absolución del pedido.
- 5.8 Si para la atención de lo solicitado por el Señor Congresista, se requiere realizar un procedimiento registral; el Órgano o Unidad orgánica responsable deberá emitir un informe preliminar señalando el procedimiento registral que deberá implementarse y la orientación que se le ha brindado al ciudadano dentro del plazo otorgado. Posteriormente, se informará la conclusión del procedimiento implementado.



- 5.9 La Oficina de Administración Documentaria de la SGEN, tendrá a su cargo la elaboración y actualización del Registro de Pedidos de congresistas, por lo cual todos y cada uno de los actos que emita la Secretaría General en la consecución del expediente, serán emitidos con copia a la OAD, bajo la indicación de "Conocimiento y Fines".

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### RECEPCIÓN

- 6.1 Las unidades de recepción documental ingresarán toda la documentación remitida por los despachos de los Congresistas de la República y la derivarán en forma inmediata, tanto en físico como vía Sistema Integrado de Trámite Documentario, a la Secretaría General, utilizando la opción de expediente: "Pedidos congresistas".
- 6.2 En los casos en que se ingrese una solicitud de información a través de alguna Oficina, Agencia o Punto de Atención dependiente de una Jefatura Regional, ésta deberá remitirla directamente y de forma inmediata, tanto en físico como vía Sistema Integrado de Trámite Documentario, a la Secretaría General, utilizando la opción de expediente: "pedidos congresistas".
- 6.3 Si el pedido no compete ser atendido por el RENIEC, la Secretaría General derivará por especial encargo de la Jefatura Nacional y en atención a lo señalado en el TUO de la Ley 27444, la solicitud a la Entidad pertinente, informando al Congresista sobre el particular.

### DESPACHO INICIAL

- 6.4 En un plazo no mayor a un (01) día hábil de recibida la solicitud en la Secretaría General, ésta remitirá la citada solicitud al Gabinete de Asesores, en este acto la SGEN designará al abogado de SGEN a cargo del seguimiento y consecución del expediente, determinará el plazo máximo de atención al señor Congresista y pondrá el expediente en conocimiento de la OAD para su registro. Si el señor congresista solicitara opinión institucional sobre un proyecto de ley, en el proveído de la Secretaría General, se consignará con copia a la Gerencia de Asesoría Jurídica, colocando como motivo "Conocimiento y Fines".
- 6.5 El Gabinete de Asesores llevará a cabo un Despacho Inicial con el Jefe Nacional, en el cual se analizará la solicitud y se dispondrá qué áreas de la Institución deberán a informar.
- 6.6 El asesor del Jefe Nacional emitirá una Hoja de Estudio y Opinión, en la cual dará cuenta del Despacho Inicial efectuado y detallará las instrucciones del Jefe Nacional, señalando que Gerencia o Gerencias tendrá (n) a su cargo el/los informe/s. El Jefe de Gabinete de Asesores devolverá a la SGEN el expediente conformado.

### REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

- 6.7 En un plazo no mayor a un (01) día hábil de recibido el expediente la Secretaría General que requerirá los informes mediante proveído al (a los) Órgano(s) pertinente(s) conforme a las instrucciones brindadas por el JNAC, otorgando el plazo para remitir la información solicitada; este plazo será establecido en consideración a la complejidad, naturaleza o volumen de la información solicitada y, en ningún caso, podrá ser mayor a 5 días hábiles.

- 6.8 El abogado de SGEN tendrá la custodia del expediente administrativo original conformado, entre otros, por la solicitud del congresista original y la Hoja de Estudio del Asesor de JNAC, hasta completar la información requerida.

#### CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE ATENCIÓN

- 6.9 Los órganos o unidades orgánicas a quienes se les requirió información deberán dar estricto cumplimiento al plazo otorgado por Secretaría General para el envío de la información.
- 6.10 De no cumplir con el plazo señalado, la SGEN remitirá un Proveído Reiterativo, en el cual se referenciará el proveído original y se le solicitará el cumplimiento de lo solicitado otorgándole un plazo extraordinario de 2 días hábiles. El citado reiterativo deberá ser emitido con copia al Gabinete de Asesores, para su conocimiento y a la Oficina de Administración Documentaria para su Registro.
- 6.11 Vencido el plazo extraordinario y de persistir en el incumplimiento, SGEN remitirá un memorando exhortando al órgano o unidad orgánica al cumplimiento de lo solicitado, bajo responsabilidad funcional. Igualmente este Memorando deberá ser emitido con copia al Gabinete de Asesores, para su conocimiento y a la Oficina de Administración Documentaria para su Registro.

#### AMPLIACIÓN DEL PLAZO OTORGADO

- 6.12 Si el órgano y/o unidad orgánica requiere un plazo adicional para poder emitir el informe y/o recabar la información solicitada, hará de conocimiento inmediato a la SGEN sustentando y solicitando la ampliación del plazo de atención.
- 6.13 La SGEN analizará lo solicitado, de estimarlo pertinente y siempre que el plazo de atención final al congresista lo permita, podrá ampliar el plazo otorgado hasta por un máximo de 3 días hábiles adicionales.
- 6.14 El Proveído que amplíe el plazo deberá ser emitido con copia al Gabinete de Asesores, para su conocimiento y a la Oficina de Administración Documentaria para su Registro.

#### PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA

- 6.15 El Gerente o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica pertinente, bajo responsabilidad, dispondrá **en el día de su emisión** la remisión física de la información solicitada directamente a la Secretaría General, conforme al siguiente detalle:
- El informe en físico deberá estar debidamente suscrito con firma digital y manuscrita.
  - De remitir anexos o documentación sustentatoria, ésta deberá ser remitida en físico, en forma ordenada, visada y foliada. Si fuera solicitado, la documentación sustentatoria deberá ser autenticada por el servidor competente.

#### VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL EXPEDIENTE

- 6.16 En un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibida la información solicitada, la Secretaría General revisará la información remitida y

completará el expediente administrativo que tenía en custodia con los informes y documentación recibida de las distintas áreas.

- 6.17 Adicionalmente, el Abogado de SGEN asignado al expediente deberá verificar elaborar e incluir en el expediente:
- Carátula de Expediente. (Anexo 2)
  - Ficha del Congresista. (Anexo 3)
  - Línea de Tiempo. (Anexo 4)
  - Síntesis: en el caso de pedidos congresales que requieran opinión institucional sobre proyectos de ley. (Anexo 5)
- 6.18 El expediente deberá colocarse en un file manila debidamente rotulado y Foliado.
- 6.19 Deberá procederse a su registro en el Cuaderno de Expedientes de Congresistas de la SGEN (en el cual se le otorgará un N° de expediente).

#### DESPACHO PRINCIPAL Y/O FINAL

- 6.20 La Secretaría General deberá remitir a través de un Proveído el expediente administrativo conformado al Gabinete de Asesores a través de un Proveído en el cual se detallará los informes que contiene el expediente original y la cantidad de folios. El Proveído deberá ser emitido con copia a la Oficina de Administración Documentaria para su registro y con seguimiento al Abogado de la Secretaría General asignado.
- 6.21 El Gabinete de Asesores derivará el expediente, al asesor de Jefatura Nacional para su análisis y posterior Despacho con el Jefe Nacional.
- 6.22 El asesor de Jefatura Nacional proyectará el oficio de respuesta al señor Congresista de la República, el mismo que deberá ser aprobado por el JNAC en el Despacho Principal; ello deberá ser detallado en la Hoja de Estudio y Opinión que emitirá el Asesor de JNAC.

#### AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN

- 6.23 Si la Jefatura Nacional considera necesario ampliar la información descrita en el informe remitido, la Secretaría General emitirá el proveído señalando el Órgano y/o la Unidad Orgánica que deberá ampliar la información, con copia a la Oficina de Administración Documentaria para su registro.
- 6.24 La Secretaría General determinará el plazo en el cual el órgano y/o unidad orgánica correspondiente procederá a atender la ampliación de la información, plazo que en ningún caso podrá ser mayor a tres (03) días hábiles.
- 6.25 El incumplimiento al plazo otorgado acarreará el procedimiento señalado en el numeral 5.8, 5.9 y 5.10 del presente documento normativo; asimismo le son aplicables las disposiciones sobre ampliación del plazo otorgado contempladas en los numerales 5.11, 5.12 y 5.13.
- 6.26 Emitidos los informes complementarios solicitados, la SGEN los incorporará al expediente administrativo conformado, para remitirlo en el día de su recepción, al Gabinete de Asesores a fin que el Asesor de JNAC proceda a despacharlo con el JNAC.

### GESTIÓN DEL OFICIO DE RESPUESTA

- 6.27 El Gabinete de Asesores, procederá a remitir a la Secretaría General el expediente original que incluya el proyecto de oficio de respuesta aprobado por el JNAC y las indicaciones del Jefe Nacional.
- 6.28 Recibido el expediente original, el abogado de SGEN procederá a cargar en el Sistema de Trámite Documentario, en la Bandeja de Jefatura Nacional; el Proyecto de Oficio elaborado por el Asesor de JNAC y aprobado por el Jefe Nacional.
- 6.29 El abogado de Secretaría General procederá a efectuar una revisión de forma del oficio de respuesta; a fin de adecuarlo a los lineamientos, estilo e indicaciones dadas por el Jefe Nacional, en cuanto a la redacción de comunicaciones oficiales.
- 6.30 Finalmente, el Secretario General, procederá a Despachar personalmente con el Jefe Nacional el Oficio proyectado e impreso en el Papel oficial de la Institución. De estimarlo pertinente procederá a su suscripción (física y digital).

### NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE RESPUESTA

- 6.31 Una vez suscrito el Oficio de respuesta, la SGEN deberá entregarlo en el mismo día a la Oficina de Administración Documentaria para su notificación formal.
- 6.32 La Oficina de Administración Documentaria tomará las acciones que correspondan a efectos que el documento sea notificado en el día de su emisión, o a más tardar al día siguiente a primera hora.
- 6.33 Finalmente, el cargo de la notificación efectuada deberá ser entregada a la Secretaría General, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de efectuada la notificación.

### VII. VIGENCIA

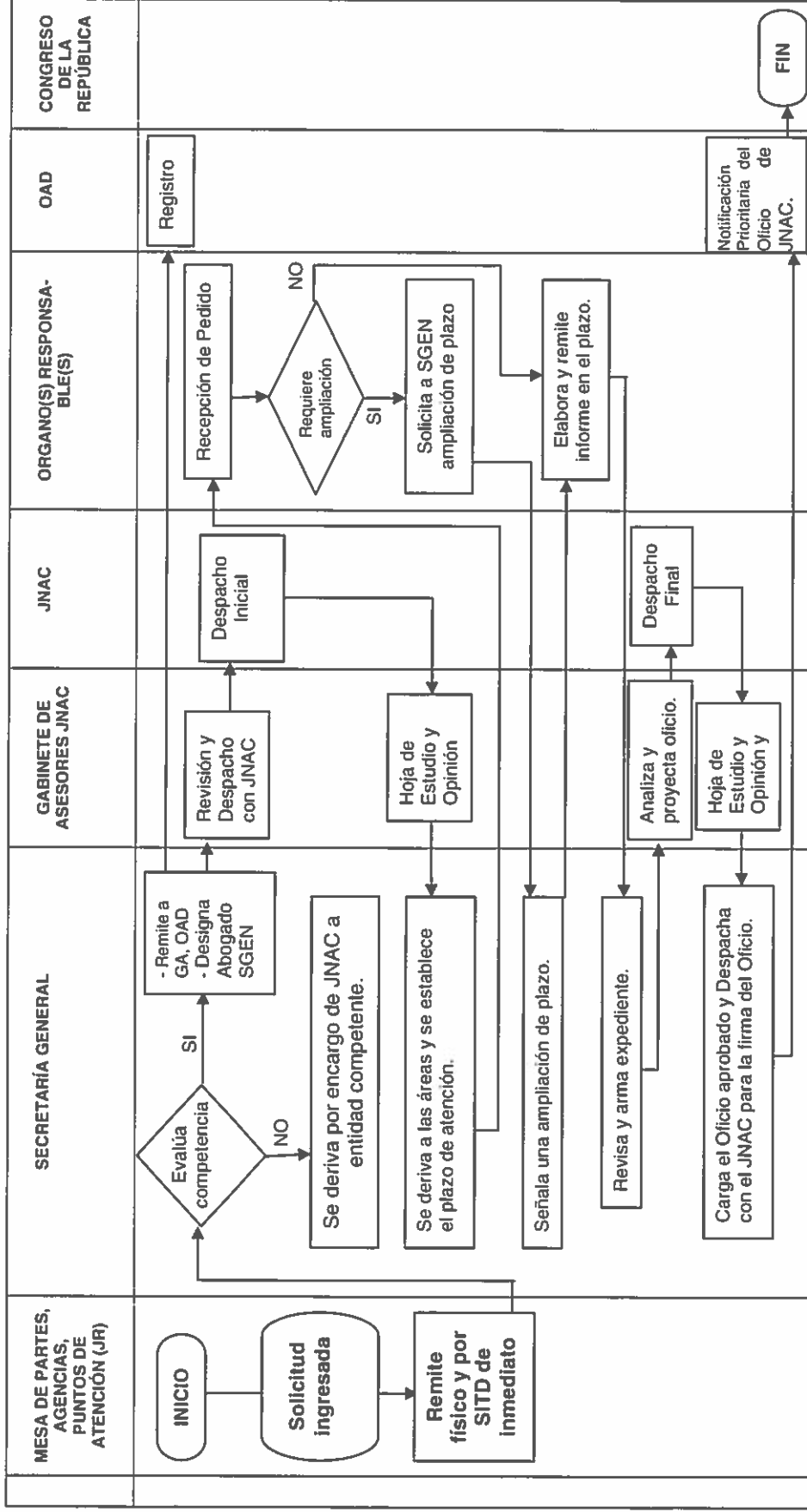
Esta Guía entrará en vigencia a los 15 días de su aprobación.

### VIII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

### IX. ANEXOS

ANEXO N° 01  
DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO N° 02

CARÁTULA DEL EXPEDIENTE



CARÁTULA DE EXPEDIENTE

EXPEDIENTE N°		MATERIA	
CONGRESISTA		SOLICITUD	
FECHA DEL PEDIDO		VENCIMIENTO DEL PLAZO DE ATENCIÓN	
PROVEÍDO GA		FECHA PROVEÍDO DE GA	
ÁREAS QUE INFORMAN		FOLIOS	
PROVEÍDO DE ELEVACIÓN		FECHA	
BREVE RESUMEN			
TIEMPO DE ATENCIÓN		ABOGADO SGEN	



ANEXO N° 03

FICHA DEL CONGRESISTA

EXPEDIENTE N°			
<b>FICHA CONGRESISTA</b>			
CONGRESISTA			
GRUPO PARLAMENTARIO		REPRESENTA A	
FORMACION		CARGO ACTUAL	
<b>COMISIONES QUE INTEGRA</b>			
<b>COMISIÓN</b>		<b>CONDICIÓN</b>	



ANEXO N° 04  
LÍNEA DE TIEMPO

ACCIÓN	N° DE DOCUMENTO	FECHA	PLAZO DESDE LA ÚLTIMA ACCIÓN	PLAZO TOTAL
INGRESA SOLICITUD			0 días	0 días
PROVEÍDO SGEN A GA			0 días	0 días
PROVEÍDO DE GA A ASESOR			0 días	0 días
HOJA DE ESTUDIO Y OPINIÓN DEL ASESOR			0 días	0 días
PROVEÍDO DE GA A SGEN			0 días	0 días
PROVEÍDO DE SGEN A LAS ÁREAS			0 días	0 días
RESPUESTA DE LAS ÁREAS			0 días	0 días
PROVEÍDO DE SGEN A ABOGADO SGEN			0 días	0 días
PROVEÍDO DE SGEN A GA ELEVANDO EXPEDIENTE			0 días	0 días
PROVEÍDO DE GA A ASESOR			0 días	0 días
HOJA DE ESTUDIO Y OPINIÓN DE ASESOR DE GA CON EL WORD DEL OFICIO APROBADO POR EL JNAC			0 días	0 días
PROVEÍDO DE GA A SGEN			0 días	0 días
OFICIO DE RPTA			0 días	0 días

ANEXO N° 05

SINOPSIS PROYECTO DE LEY N° ..... QUE TRATA SOBRE .....

EXPEDIENTE N° .....	SINOPSIS PROYECTO DE LEY N° ..... QUE TRATA SOBRE .....
<b>COMISIÓN QUE SOLICITA OPINIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>CONCLUSIONES DEL INFORME EMITIDO</b>	
<b>OPINIÓN DE LA GERENCIA .....</b>	
<b>OPINIÓN DE LA GERENCIA .....</b>	
<b>OPINIÓN DE LA GERENCIA .....</b>	



ANEXO N° 06

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS GP-345-SGEN/002 TRÁMITE Y ATENCIÓN DE DOCUMENTOS REMITIDOS POR CONGRESISTAS DE LA REPÚBLICA	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN 1 I OBJETIVO	VERSIÓN 2 I OBJETIVO
3.2	3.2
3.4	3.6
3.5	3.4
3.6	3.7
3.7	3.3
3.9	3.9
3.11	3.11
3.12	3.12
No existía en esta versión	4
No existía en esta versión	4.1
No existía en esta versión	4.2
No existía en esta versión	4.3
4.1	5.1
4.2	5.2
4.3	5.3
4.4	5.4
4.4.1	5.4.1
4.4.2	5.4.2
4.5	5.5
4.5.1	5.5.1
4.5.2	5.5.2
4.5.3	5.5.3
No existía en esta versión	5.5.4
4.6	5.6
4.7	5.7
No existía en esta versión	5.8
No existía en esta versión	5.9
5.1	6.1
5.2	6.2
5.3	No existe en esta versión
5.4	6.3
5.5	No existe en esta versión
5.6	No existe en esta versión
5.7	No existe en esta versión
No existía en esta versión	6.4
No existía en esta versión	6.5
No existía en esta versión	6.6
No existía en esta versión	6.7
No existía en esta versión	6.8
No existía en esta versión	6.9
No existía en esta versión	6.10
No existía en esta versión	6.11
No existía en esta versión	6.12



No existía en esta versión	6.13
No existía en esta versión	6.14
No existía en esta versión	6.15
No existía en esta versión	6.16
No existía en esta versión	6.17
No existía en esta versión	6.18
No existía en esta versión	6.19
No existía en esta versión	6.20
No existía en esta versión	6.21
No existía en esta versión	6.22
No existía en esta versión	6.23
No existía en esta versión	6.24
No existía en esta versión	6.25
No existía en esta versión	6.26
No existía en esta versión	6.27
No existía en esta versión	6.28
No existía en esta versión	6.29
No existía en esta versión	6.30
No existía en esta versión	6.31
No existía en esta versión	6.32
No existía en esta versión	6.33

