

## GUIA DE PROCEDIMIENTOS

# ATENCIÓN INTEGRAL DE ASESORAMIENTO, PRONUNCIAMIENTOS Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 58 -2019/SGEN/RENIEC

GP-401-GAJ/SGAJR/001

VERSIÓN: 02

FECHA DE APROBACIÓN

N° PÁGINAS: 16

02 JUL. 2019

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO .....	3
II.	ALCANCE .....	3
III.	BASE LEGAL .....	3
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES .....	4
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	4
	6.1 DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, PRONUNCIAMIENTOS Y ASESORAMIENTO.....	4
	6.2 DE LA UNIFICACIÓN DE CRITERIOS EN MATERIA REGISTRAL.....	7
VII.	VIGENCIA .....	9
VIII.	APROBACIÓN .....	9
IX.	ANEXOS .....	9
	ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS, PRONUNCIAMIENTOS Y ASESORAMIENTO.....	10
	ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DE OFICIOS CIRCULARES.....	11
	ANEXO N° 03: DIAGRAMA DE FLUJO DE VIDEOCONFERENCIAS.....	12
	ANEXO N° 04: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS.....	13



## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la atención en forma integral de las consultas, solicitudes de pronunciamiento y peticiones de asesoramiento por parte de las Oficinas Registrales de la República y del Exterior, entidades, administrados y todas las dependencias del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC en materia de registro de estado civil, de identificación y electoral; así como de la unificación de criterios a través de los mecanismos correspondientes.

## II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Registral, y es de aplicación de las unidades orgánicas que desarrollan procedimientos registrales. Las demás unidades orgánicas del RENIEC están obligadas a prestar el apoyo requerido para el cumplimiento del servicio.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2 Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio 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 Decreto Supremo N° 015-98-PCM, aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998 y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 24 de abril de 2003 y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 01 de junio de 2016 y su modificatoria.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 021-2019/JNAC/RENIEC, delega a la Secretaría General la facultad de aprobar documentos normativos, del 12 de febrero de 2019.
- 3.10 Resolución Secretarial N° 55-2017/SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 “Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC”, del 28 de agosto de 2017 y su modificatoria.



- 3.11 **Resolución Secretarial N° 63-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-417-SGEN/010 "Gestión Documental del RENIEC", del 15 de setiembre de 2017.

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

##### 4.1 Consulta

Someter a consideración de un consultor o experto una situación, un problema o un hecho, por razón de especialidad. Debe ser directa, concreta, completa y oportuna. En el caso de consultas relativas a registros civiles, de identificación y asuntos electorales por parte de los componentes del Sistema Registral del RENIEC, la unidad orgánica competente es la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Registral de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

##### 4.2 Oficio Circular

Disposición de la institución que bajo la forma de prescripción administrativa tiene por finalidad dirigir y orientar con carácter general las funciones del personal a cargo del desarrollo de los procedimientos registrales comprendidos en la Ley N° 26497, Ley Orgánica del RENIEC, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM.

##### 4.3 Videoconferencia

Mecanismo tecnológico que permite a distancia, la absolución de consultas y el proceso de unificación de criterios dirigido al personal de las Oficinas Registrales y de las Unidades de Fiscalización de las Jefaturas Regionales, encargados de la calificación registral y toma de decisiones en lo relativo a la materia registral civil y de identificación.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Registral asegurar el correcto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Guía de Procedimientos.
- 5.2. La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Registral emite respuestas, a las consultas efectuadas, en los plazos previstos en la Directiva DI-417-SGEN/010 "Gestión Documental del RENIEC", de acuerdo a la complejidad del asunto.

#### VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 6.1 DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, PRONUNCIAMIENTOS Y ASESORAMIENTO

###### 6.1.1 CALIFICACIÓN GENERAL

- 6.1.1.1 La documentación es recepcionada por el Asistente Administrativo y en coordinación con el Sub Gerente, califica los requerimientos conforme a la naturaleza del contenido del documento.



6.1.1.2 En caso, el documento no corresponde a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Registral, se remite a la unidad orgánica correspondiente según disposiciones establecidas en el artículo 143° numeral 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

### 6.1.2 CALIFICACIÓN ESPECÍFICA

6.1.2.1 El Sub Gerente evalúa la naturaleza del asunto, a fin de derivar al Abogado Calificador a quien compete conocer y tramitar la petición, fundándose en la especialización y proporcionalidad del despacho.

6.1.2.2 La solicitud de opinión o pronunciamiento debe referirse al caso concreto, no pudiendo solicitarse parecer en abstracto o para situaciones hipotéticas.

6.1.2.3 Los casos en que por su complejidad corresponda su conocimiento a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Registral, serán proveídos a la Asistencia Administrativa.

6.1.2.4 Todos los expedientes ingresados a la Sub Gerencia deberán generar un número correlativo de ingreso (proveído) pasando por la etapa de calificación.

### 6.1.3 FORMALIZACIÓN

6.1.3.1 El Asistente Administrativo verifica que los textos adjuntos de la consulta o solicitud que ingresa, contenga los elementos documentales que indica y que permitan una evaluación integral y la debida absolución o solución del asunto.

6.1.3.2 En caso la documentación no esté acompañada con los anexos que se dice adjuntar, se devuelve al emisor para la subsanación de la omisión.

6.1.3.3 En caso la documentación sea secuela o complementación de asunto tramitado anteriormente, debe anexarse los antecedentes por parte del Asistente Administrativo de la Sub Gerencia.

6.1.3.4 En los casos en los que se requiera de antecedentes registrales se debe cursar el pedido correspondiente a la Sub Gerencia de Archivo Registral de la Gerencia de Registros de Identificación por parte de la Asistencia Administrativa de la Sub Gerencia.

### 6.1.4 PRE CALIFICACIÓN

6.1.4.1 Los documentos que se encuentran completos o complementados pasan a la etapa de pre calificación. En esta etapa, el Sub Gerente procede a una evaluación del asunto, estableciendo en forma sucinta la naturaleza del asunto o procedimiento y el sentido u opción provisional de absolución o pronunciamiento.



- 6.1.4.2 El Asistente Administrativo deriva el expediente a nombre del Abogado Calificador destinatario del caso asignado para el ingreso en la fecha al cuadro de asignaciones del área a cargo de la Asistencia Administrativa de la Sub Gerencia.
- 6.1.4.3 El Abogado Calificador, una vez que haya recepcionado el proveído, procede a ingresarlos en su archivo correspondiente, teniendo en cuenta el número del documento, fecha, asunto, número de cargo o ingreso de la Sub Gerencia y el mismo debe tomar en cuenta la condición de atención a fin de cumplir con los plazos de salida (respuesta) correspondientes.

### 6.1.5 EVALUACIÓN TÉCNICA I

- 6.1.5.1 En esta etapa corresponde al Abogado Calificador la evaluación del caso asignado en el plazo que se determine, el mismo que de acuerdo a la complejidad del asunto podrá extenderse hasta un máximo de treinta (30) días hábiles.
- 6.1.5.2 La evaluación se debe efectuar bajo los principios de legalidad, verdad material, celeridad, uniformidad y de impulso de oficio.
- 6.1.5.3 Los pronunciamientos, informes o absoluciones que se emitan deben basarse en una apreciación razonada y técnica del asunto, observando las consideraciones siguientes:
- 6.1.5.3.1 La exposición de los hechos debe ser completa con la indicación precisa de los extremos de la materia sobre la que se solicita opinión.
  - 6.1.5.3.2 La absolución o pronunciamiento debe sustentarse en la adecuación del Derecho al caso concreto, no pudiendo emitirse parecer en abstracto o para situaciones hipotéticas.
  - 6.1.5.3.3 Debe ponderarse igualmente las circunstancias particulares del caso específico.
  - 6.1.5.3.4 Debe pronunciarse únicamente sobre los puntos materia de consulta.
  - 6.1.5.3.5 El punto precedente no limita al Abogado Calificador para comprender dentro del análisis situaciones o consideraciones resultantes de los actuados previos.
  - 6.1.5.3.6 El pronunciamiento debe emitirse dentro del plazo otorgado conforme la naturaleza de la materia.
  - 6.1.5.3.7 El Abogado Calificador debe revisar y corregir el pronunciamiento respecto a errores de



forma, gramaticales o de redacción antes de su presentación.

## 6.1.6 EVALUACIÓN TÉCNICA II

- 6.1.6.1 Emitido pronunciamiento, respuesta o informe, por parte del Abogado Calificador, es derivado a la Sub Gerencia para su revisión en coordinación con el Abogado Calificador remitente.
- 6.1.6.2 De efectuarse observaciones de fondo, se efectúa la devolución directa del caso al Abogado Calificador, a fin que se adecúe el pronunciamiento o informe expedido.
- 6.1.6.3 De encontrarse conforme, es derivado a la Asistencia Administrativa de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Registral, a fin de que descargue el ingreso del cuadro de asignaciones, pasando a la Sub Gerencia para la suscripción correspondiente.
- 6.1.6.4 Se verifica la conformidad de destinatario. En el caso de disconformidad, el Abogado Calificador emite debe corregir el pronunciamiento, en el día.

## 6.1.7 TRÁMITE DOCUMENTAL

- 6.1.7.1 Suscrito que fuera el informe, absolución o pronunciamiento correspondiente pasa a la Asistencia Administrativa de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Registral para el respectivo despacho.
- 6.1.7.2 La Asistencia Administrativa verifica:
  - 6.1.7.2.1 Los recaudos (originales y fotocopias) del principal y de las copias a derivarse a otros órganos o entidades.
  - 6.1.7.2.2 Ensobramiento: contenido, destinatario y dirección.
  - 6.1.7.2.3 Derivación a las áreas que correspondan.
  - 6.1.7.2.4 Sellado y preparación de los cargos respectivos para proceder a despachar en el día, bajo responsabilidad, según se trate de envíos a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario o a través de la Mesa de Partes correspondiente de la Institución.

## 6.2 DE LA UNIFICACIÓN DE CRITERIOS EN MATERIA REGISTRAL

- 6.2.1 La unificación de criterios jurídicos en los aspectos vinculados a las funciones de la institución en materia de registros civiles e identificación se realizan a través de oficios circulares, absolución



de consultas en videoconferencias u otros mecanismos que correspondan.

## 6.2.2 DE LOS OFICIOS CIRCULARES

- 6.2.2.1 La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Registral propone a la Gerencia de Asesoría Jurídica la emisión de oficio circular en materia registral, a través de informe elaborado por el titular de la unidad orgánica, como resultado de la verificación de la necesidad de interpretación normativa respecto de asuntos de orden jurídico que inciden en las funciones registrales del Sistema Registral.
- 6.2.2.2 La Gerencia de Asesoría Jurídica evalúa lo señalado precedentemente y de estimarlo conforme suscribe los respectivos oficios circulares, haciéndolos extensivos a las Jefaturas Regionales para su distribución a todas las áreas que realizan función registral, con conocimiento de los órganos que correspondan.
- 6.2.2.3 Los titulares de los órganos y Jefaturas Regionales correspondientes deben remitir al personal que desarrolla procedimientos registrales los respectivos oficios circulares, para su aplicación en la evaluación de los mencionados procedimientos.
- 6.2.2.4 Complementariamente, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Registral deriva a la Sub Gerencia de Sistematización Jurídica los oficios circulares emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de que sean difundidos a través de la Alerta de Sistematización Jurídica.

## 6.2.3 DE LAS VIDEOCONFERENCIAS

### COORDINACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA VIDEOCONFERENCIA

- 6.2.3.1 La Gerencia de Asesoría Jurídica por memorando comunica oportunamente a la Jefatura Regional correspondiente la fecha y hora en que se realizará la videoconferencia, con conocimiento de la Escuela Registral y de la Sub Gerencia de Formación y Capacitación de dicho órgano, la Gerencia General y la Gerencia de Operaciones Registrales.
- 6.2.3.2 La Escuela Registral acondiciona uno de sus ambientes para la realización de la videoconferencia, para lo cual realiza las coordinaciones pertinentes a efectos de contar con el equipo tecnológico correspondiente previo a la realización de la videoconferencia.



- 6.2.3.3 Una vez recepcionado el mencionado documento, la Jefatura Regional traslada el mismo al personal de las Oficinas Registrales y de fiscalización a su cargo, encargados de la calificación registral o de la elaboración de informe facultativo para la toma de decisiones, a efectos de la elaboración de las consultas relativas a los casos que por su grado de complejidad se encuentren pendientes de resolver.
- 6.2.3.4 El personal señalado en el numeral precedente elabora un resumen de los casos materia de consulta, a fin de otorgar el dinamismo necesario a la intervención de los participantes, debiendo considerarse que toda consulta debe referirse al caso concreto, evitando formular situaciones hipotéticas o abstractas.
- 6.2.3.5 Complementariamente, la Jefatura Regional efectúa las coordinaciones pertinentes para disponer en uno de sus ambientes del equipamiento técnico requerido para la participación de su personal en la videoconferencia.
- 6.2.3.6 Los docentes de la Escuela Registral podrán participar en la videoconferencia, a fin que tomen conocimiento de los criterios interpretativos de las diferentes normas vinculadas a la función registral.
- 6.2.3.7 El desarrollo de la videoconferencia es encargo personalísimo del titular de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Registral, quien podrá ser asistido por un abogado de dicha unidad orgánica.

#### 6.2.4 DE OTROS MECANISMOS DE UNIFICACIÓN DE CRITERIOS

En caso las circunstancias, necesidades o complejidad de determinadas casuísticas en materia de registros civiles o de identificación lo ameriten, se podrán implementar otros mecanismos de unificación de criterios jurídicos tales como exposiciones presenciales, reuniones de trabajo, visitas a oficinas, entre otros, a efectos de absolver las consultas correspondientes que pudiesen formular todas las áreas del RENIEC.

#### VII. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

#### VIII. APROBACIÓN

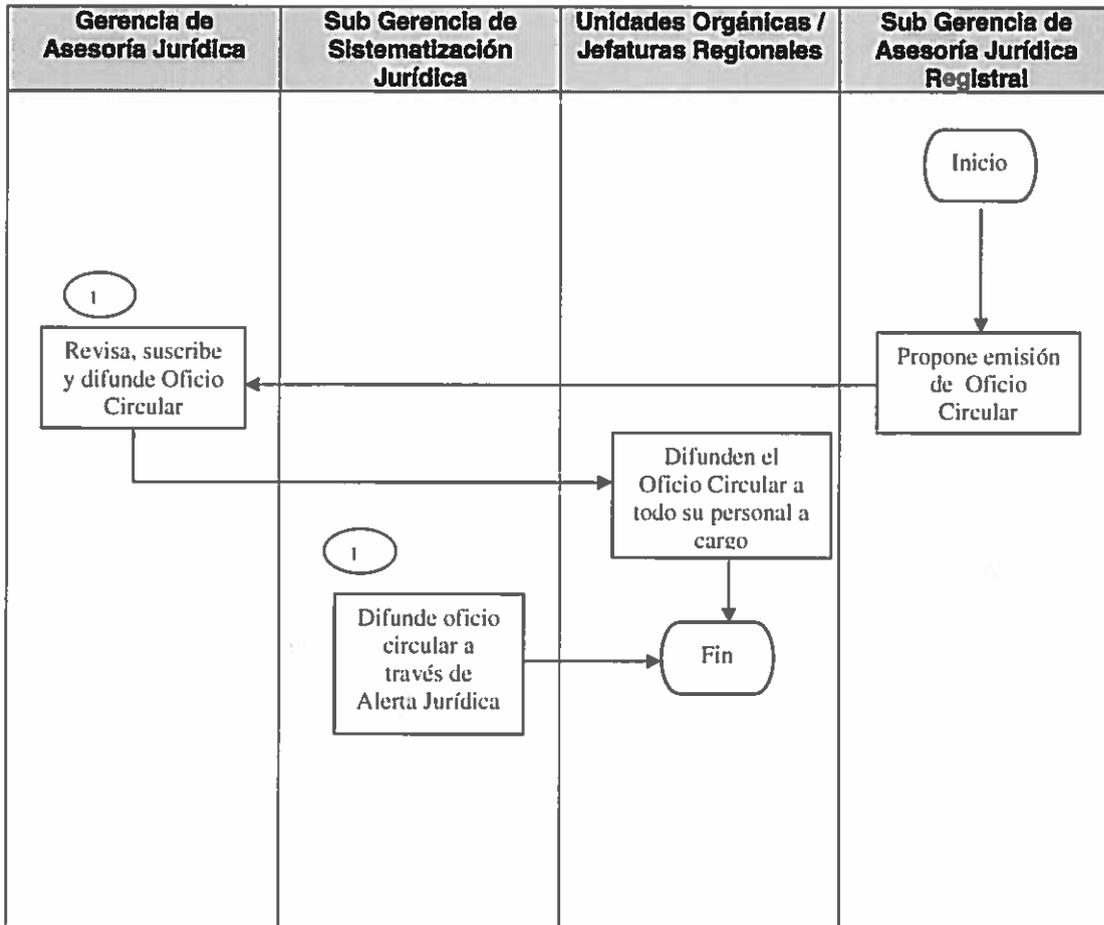
Es aprobada mediante Resolución Secretarial.

#### IX. ANEXOS

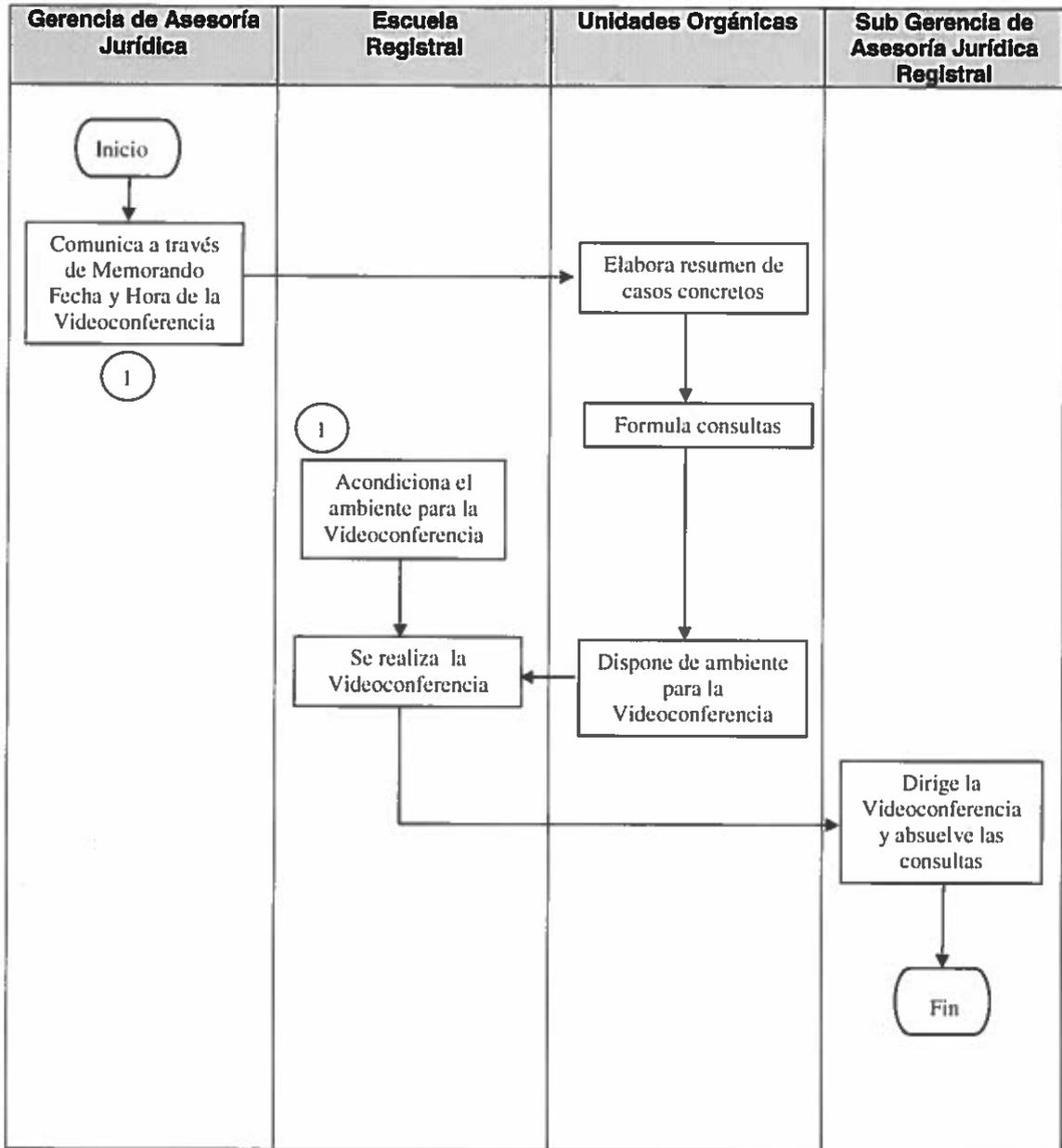




ANEXO N° 02  
DIAGRAMA DE FLUJO DE OFICIOS CIRCULARES



ANEXO N° 03  
DIAGRAMA DE FLUJO DE VIDEOCONFERENCIAS



ANEXO N° 04

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS	
Numeral Vigente	Numeral Modificado
<b>ÍNDICE</b>	<b>ÍNDICE</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>I. OBJETIVO</b>
<b>III. BASE LEGAL</b>	<b>III. BASE LEGAL</b>
Numeral 3.1	Numeral 3.1
Numeral 3.3	Eliminado
Numeral 3.4	Eliminado
Numeral 3.5	Numeral 3.3
Numeral 3.6	Numeral 3.4
No existía en esta versión	Numeral 3.5
No existía en esta versión	Numeral 3.6
Numeral 3.8	Eliminado
Numeral 3.9	Numeral 3.8
No existía en esta versión	Numeral 3.9
Numeral 3.10	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 3.10
Numeral 3.11	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 3.11
Numeral 3.12	Eliminado
No existía en esta versión	<b>IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS</b>
No existía en esta versión	Numeral 4.1
No existía en esta versión	Numeral 4.2
No existía en esta versión	Numeral 4.3
<b>IV. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>V. DISPOSICIONES GENERALES</b>



<b>CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Numeral Vigente</b>	<b>Numeral Modificado</b>
Numeral 4.1	Numeral 5.1
Numeral 4.2	Eliminado
Numeral 4.3	Numeral 5.2
<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
No existía en esta versión	Numeral 6.1
Numeral 5.1	Numeral 6.1.1
Numeral 5.1.1	Numeral 6.1.1.1
Numeral 5.1.2	Numeral 6.1.1.2
Numeral 5.2	Numeral 6.1.2
Numeral 5.2.1	Numeral 6.1.2.1
Numeral 5.2.2	Numeral 6.1.2.2
Numeral 5.2.3	Numeral 6.1.2.3
Numeral 5.2.4	Numeral 6.1.2.4
Numeral 5.3	Numeral 6.1.3
Numeral 5.3.1	Numeral 6.1.3.1
Numeral 5.3.2	Numeral 6.1.3.2
Numeral 5.3.3	Numeral 6.1.3.3
Numeral 5.3.4	Numeral 6.1.3.4
Numeral 5.4	Numeral 6.1.4
Numeral 5.4.1	Numeral 6.1.4.1
Numeral 5.4.2	Numeral 6.1.4.2
Numeral 5.4.3	Numeral 6.1.4.3
Numeral 5.5	Numeral 6.1.5
Numeral 5.5.1	Numeral 6.1.5.1



<b>CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Numeral Vigente</b>	<b>Numeral Modificado</b>
Numeral 5.5.2	Numeral 6.1.5.2
Numeral 5.5.3	Numeral 6.1.5.3
Numeral 5.5.3.1	Numeral 6.1.5.3.1
Numeral 5.5.3.2	Numeral 6.1.5.3.2
Numeral 5.5.3.3	Numeral 6.1.5.3.3
Numeral 5.5.3.4	Numeral 6.1.5.3.4
Numeral 5.5.3.5	Numeral 6.1.5.3.5
Numeral 5.5.3.6	Numeral 6.1.5.3.6
Numeral 5.5.3.7	Numeral 6.1.5.3.7
Numeral 5.6	Numeral 6.1.6
Numeral 5.6.1	Numeral 6.1.6.1
Numeral 5.6.2	Numeral 6.1.6.2
Numeral 5.6.3	Numeral 6.1.6.3
Numeral 5.6.4	Numeral 6.1.6.4
Numeral 5.7	Numeral 6.1.7
Numeral 5.7.1	Numeral 6.1.7.1
Numeral 5.7.2	Numeral 6.1.7.2
Numeral 5.7.2.1	Numeral 6.1.7.2.1
Numeral 5.7.2.2	Numeral 6.1.7.2.2
Numeral 5.7.2.3	Numeral 6.1.7.2.3
Numeral 5.7.2.4	Numeral 6.1.7.2.4
No existía en esta versión	Numeral 6.2
No existía en esta versión	Numeral 6.2.1
No existía en esta versión	Numeral 6.2.2



<b>CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Numeral Vigente</b>	<b>Numeral Modificado</b>
No existía en esta versión	Numeral 6.2.2.1
No existía en esta versión	Numeral 6.2.2.2
No existía en esta versión	Numeral 6.2.2.3
No existía en esta versión	Numeral 6.2.2.4
No existía en esta versión	Numeral 6.2.3
No existía en esta versión	Numeral 6.2.3.1
No existía en esta versión	Numeral 6.2.3.1
No existía en esta versión	Numeral 6.2.3.1
No existía en esta versión	Numeral 6.2.3.1
No existía en esta versión	Numeral 6.2.3.1
No existía en esta versión	Numeral 6.2.3.1
No existía en esta versión	Numeral 6.2.3.17
No existía en esta versión	Numeral 6.2.4
ANEXO A	ANEXO N° 01
ANEXO B	Eliminado
ANEXO C	Eliminado
No existía en esta versión	ANEXO N° 02
No existía en esta versión	ANEXO N° 03
No existía en esta versión	ANEXO N° 04

