



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

GP – 260-SGEN/001

VERSION:

03

FEC. APROB:

08 NOV. 2013

PÁGINA:

1/16

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 77 -2013-SGEN/RENIEC

TRÁMITE ANTE LA ENTIDAD DEL RECURSO DE APELACIÓN DURANTE UN PROCESO DE SELECCIÓN

TERCERA VERSIÓN

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DISPOSICIONES GENERALES
- V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VI. VIGENCIA
- VII. APROBACIÓN
- VIII. ANEXOS

ANEXO N° 01: HOJA DE VERIFICACIÓN

ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO N° 03: CONTROL DE CAMBIOS

ANEXO N° 04: MATRIZ DE RIESGOS



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la atención de los recursos de apelación, interpuestos ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC durante un proceso de selección; así como regular la interposición y resolución del recurso de apelación de los procesos de selección por Adjudicación Directa Selectiva y de Adjudicaciones de Menor Cuantía siempre que éstos no devengan de Concurso Público, Licitación Pública o Adjudicación Directa Pública declarado desierto.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es de aplicación obligatoria para todas las dependencias del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.

III. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 
- 
- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del RENIEC.
 - 3.2 **Ley N° 27444**, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - 3.3 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
 - 3.4 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
 - 3.5 **Decreto Legislativo N° 1017**, Ley de Contrataciones del Estado del 03 de junio del 2008, modificada por Ley N° 29873, de fecha 01 de junio del 2012.
 - 3.6 **Decreto Supremo N° 184-2008-EF**, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del 31 de diciembre del 2008 y sus modificatorias.
 - 3.7 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Normas de Control Interno.
 - 3.8 **Resolución Jefatural N° 184-2013-JNAC/RENIEC**, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
 - 3.9 **Resolución Jefatural N° 124-2013-JNAC/RENIEC**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
 - 3.10 **Resolución Secretarial N° 05-2012-SGEN/RENIEC**, de fecha 29 de febrero del 2012, que aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de Documentos Normativos del RENIEC", cuarta versión.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 
- 4.1 Para procesos convocados en la ciudad de Lima, el recurso de apelación será presentado ante la Mesa de Partes de la Sede Administrativa de la Entidad, la dirección de la Sede Administrativa se encuentra en la página web de la Institución. En los procesos

convocados en provincias, el recurso será presentado en la Unidad de Recepción Documental de la Jefatura Regional que corresponda.

4.2 Constituyen actos impugnables ante la Entidad:

- Los actos expedidos luego de haberse otorgado la buena pro y hasta antes de la celebración del contrato.
- Los actos dictados por el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, durante el desarrollo del proceso de selección.

4.3 La Apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella deben interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de apelación contra actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

4.4 Todos los Presidentes de Comités son responsables de incluir en el texto de las Bases Administrativas de los procesos de selección, que la interposición del recurso de apelación, deberá ingresar únicamente en la Mesa de Partes de la sede administrativa de la Entidad para los procesos que se convoquen en Lima y en las Unidades de Recepción Documental de la Jefatura Regional que corresponda según se convoque.

4.5 La Gerencia de Administración es la encargada de gestionar las claves de acceso al SEACE para el personal encargado de Mesa de Partes, de las Unidades de Recepción Documental y de la Secretaría General, así como gestionar la capacitación respectiva. Asimismo, deberá remitir diariamente a la Mesa de Partes, Unidades de Recepción Documental y a la Secretaría General la matriz consolidada de datos de todos los procesos de selección de la Entidad.

4.6 La Gerencia de Tecnología de la Información es la encargada de otorgar acceso a las cuentas de correo del personal designado por la Secretaría General, a fin de interrelacionarse (envío/recepción de mensajes) con las direcciones electrónicas, tanto de servidores gratuitos y servidores corporativos, que señalen como domicilio procesal los impugnantes.

4.7 La Oficina de Administración Documentaria, deberá mantener actualizada la relación del personal asignado a las Unidades de Recepción Documental de cada Jefatura Regional y de los coordinadores de cada una de estas, a fin de poder realizar las gestiones correspondientes para el desempeño de las funciones asignadas.

4.8 La Gerencia de Certificación y Registro Digital deberá facilitar al personal asignado de la Mesa de Partes, a los Coordinadores de las Unidades de Recepción Documental y al personal de la Secretaría General, los Certificados Digitales pertinentes para la validez de las comunicaciones vía correo electrónico que podría presentarse en el procedimiento del recurso de apelación.



- 4.9 La Gerencia de Asesoría Jurídica deberá emitir opinión legal en todos los procesos de recurso de apelación respecto a la materia controvertida, a fin de colaborar en la decisión de la Resolución correspondiente; asimismo, corresponde visar las Resoluciones Secretariales que atiendan el recurso de apelación.
- 4.10 Es procedente el desistimiento del recurso de apelación mediante escrito con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, según sea el caso. El desistimiento es aceptado mediante Resolución Secretarial y pone fin al procedimiento administrativo, salvo cuando comprometa el interés público. En caso de desistimiento, se ejecutará el cien por ciento (100%) de la garantía.
- 4.11 El Jefe de la Oficina de Administración Documentaria, el encargado de la Mesa de Partes de la sede administrativa o el Coordinador de la Unidad de Recepción Documental, según corresponda, se encuentran facultados para realizar las notificaciones electrónicas previstas en la Ley y el Reglamento, de competencia de esta instancia administrativa.
- 4.12 La persona encargada de la Mesa de Partes y de la Unidad de Recepción Documental se encuentra autorizada para que, en un solo acto, proceda con la verificación de la documentación presentada por el impugnante o su representante o apoderado.
- 4.13 La Sub Gerencia de Tesorería mantendrá bajo custodia los documentos, presentados en calidad de garantía, siendo responsable de su verificación posterior y devolución en caso de que el recurso sea fundado, conforme a lo así dispuesto por la Resolución correspondiente.
- 4.14 Los Gerentes y los responsables de las dependencias técnicas bajo su cargo, son responsables de remitir los Informes Técnicos solicitados por la Secretaría General en el plazo de un (01) día de solicitado, bajo responsabilidad. Dicho informe no podrá ser emitido por el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
- 4.15 Los Asesores de la Secretaría General se encuentran facultados, sobre la base de la opinión legal emitida por la Gerencia de la Asesoría Jurídica y el Informe Técnico emitido por el área correspondiente, de ser el caso, a elaborar el Informe Técnico Legal para la atención del Recurso de Apelación; así también, proyectarán y visarán la Resolución Secretarial correspondiente.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Del Encargado de la Mesa de Partes y de la Unidad de Recepción Documental

- 5.1 Recibe el recurso de apelación según corresponda y verifica en el SEACE si se ha otorgado la buena Pro del proceso impugnado.
- 5.2 Si el recurso de apelación es presentado antes del otorgamiento de la Buena Pro, el recurso es rechazado, así también es motivo de rechazo la falta de firma del impugnante o su representante. De presentarse este caso consigna en el rubro de observaciones de la Hoja de Verificación (Anexo N° 1), el motivo de rechazo, procediendo a firmarla y entregarla al postor impugnante, quien la firmará en señal de conformidad de su notificación.

- 5.3 Verifica los requisitos de admisibilidad del recurso presentado con la Hoja de Verificación (Anexo N°1), de encontrarse conforme admite el recurso. De encontrarse la omisión de los requisitos señalados en los numerales 4, 7, 8, 9, 10, 11 y 13 de la Hoja de Verificación (Anexo N° 1), indica al apelante que cuenta con un plazo máximo de dos (2) días hábiles contado desde el día siguiente de la presentación del recurso de apelación procediendo a consignar los requisitos omitidos a ser subsanados y la entrega al presentante quién la firmará en señal de conformidad de su notificación. Si este último se negase a firmar se dejará constancia del hecho en la Hoja de Verificación dándose por válida la notificación. El plazo otorgado para la subsanación suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.
- 5.4 Si el plazo otorgado para la subsanación se encuentra vencido, el recurso se considera como no presentado, sin necesidad de pronunciamiento alguno. En este caso procede a llenar la Hoja de Verificación (Anexo N° 1) dejando constancia de que el Recurso de Apelación se tuvo por no presentado y que la documentación estará a disposición del apelante por un lapso de 30 días, los mismos que transcurridos, serán archivados.
- 5.5 Remite a la Secretaría General los recursos admitidos o subsanados dentro del plazo otorgado, y procede a registrar en el SEACE la presentación del Recurso de Apelación en coordinación con el Presidente del Comité correspondiente.
- 5.6 Comunica al Comité Especial sobre la admisibilidad del recurso de apelación.

Del Comité Especial

- 5.7 En el día y bajo responsabilidad, remitirá el expediente completo a la Secretaría General.

De la Secretaría General.-

- 5.8 Recibe de la Mesa de Partes o la que haga sus veces los recursos de apelación y del Comité Especial los expedientes correspondientes.
- 5.9 Remite a la Sub Gerencia de Tesorería, con copia a la Gerencia de Administración, el o los documentos presentados en calidad de garantía.
- 5.10 Recibe el expediente remitido por el Comité Especial.
- 5.11 Verifica si se presenta la interposición de dos (2) o más recursos de apelación respecto de un mismo proceso o ítem, en ese caso procede a acumularlos a fin de resolverlos de manera conjunta, siempre que los mismos guarden conexión. El plazo de resolución de dichos recursos acumulados será el plazo del último recurso interpuesto o subsanado.
- 5.12 Si dentro de los tres (3) días hábiles de admitido el recurso de apelación advierte que el solicitante omitió alguno de los requisitos de admisibilidad detallados en el numeral 5.3 del presente documento, procede a emplazar al impugnante inmediatamente a fin de que realice

la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles, sin que el mismo suspenda el plazo para la resolución del recurso. Transcurrido el plazo señalado sin que se realice la subsanación, el recurso se tendrá por no presentado, dejándose constancia de dicha situación mediante una comunicación electrónica al impugnante, así como el registro en el SEACE.

- 5.13 Corre traslado de la apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con la resolución del recurso, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones advertidas en la presentación del mismo, según corresponda.

El postor o postores emplazados podrán absolver el traslado del recurso interpuesto en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. La Entidad deberá resolver con la absolución del traslado o sin ella.

- 5.14 Recibe de los impugnantes o postores la solicitud de uso de la palabra, los que pueden ser requeridos al momento de interponer el recurso o al absolverlo, esta solicitud deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de culminado el plazo para la absolución del traslado del recurso de apelación.

- 5.15 Notifica oportunamente al impugnante o postor que lo haya solicitado, la determinación del lugar, fecha y hora para la presentación de los alegatos orales, señalando el tiempo otorgado en virtud a la carga laboral existente, dicho acto no podrá ser objeto de reprogramación a petición del solicitante. Se dejará constancia en un acta la realización o no del alegato oral.

- 5.16 De requerirlo o considerarse necesario solicita, para mejor resolver, un Informe Técnico a las áreas o dependencias técnicas de la entidad según el objeto de la contratación.

- 5.17 Solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica opinión legal respecto a la materia controvertida, adjuntando, de ser el caso, el informe técnico elaborado y remitido por el área técnica, remitiendo todo lo actuado.

- 5.18 Recibe de la Gerencia de Asesoría Jurídica la opinión legal correspondiente.

- 5.19 Procede a resolver la apelación sobre la base de la opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico Legal elaborado por el asesor de la Secretaría General, y el Informe Técnico del área correspondiente, de ser el caso. El plazo para resolver no es mayor de doce (12) días hábiles, contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo.

- 5.20 La resolución que resuelve el recurso de apelación deberá consignar como mínimo lo siguiente:

- 1) Los antecedentes del proceso en que se desarrolla la impugnación.
- 2) La determinación de los puntos controvertidos definidos según los hechos alegados por el impugnante mediante su recurso y por los demás intervinientes en el procedimiento al absolver el traslado del recurso de apelación.



- 3) El análisis respecto de cada uno de los puntos controvertidos propuestos.
- 4) La decisión respecto de los extremos del petitorio del recurso de apelación y de la absolución de los demás intervinientes en el procedimiento, conforme a los puntos controvertidos.

5.21 Al ejercer su potestad resolutoria, la Entidad deberá resolver de una de las siguientes formas:

- 1) De considerar que el acto impugnado se ajusta a la Ley, al Reglamento, a las Bases y demás normas conexas o complementarias, declarará infundado el recurso de apelación.
- 2) Cuando en el acto impugnado se advierta la aplicación indebida o interpretación errónea de la Ley, del Reglamento, de las Bases o demás normas conexas o complementarias, declarará fundado el recurso de apelación y revocará el acto objeto de impugnación.
- 3) Si el acto o actos impugnados están directamente vinculados a la evaluación de las propuestas y/o otorgamiento de la Buena Pro, deberá, de contar con la información suficiente, efectuar el análisis pertinente sobre el fondo del asunto y otorgar la Buena Pro a quien corresponda.
- 4) Cuando, en virtud del recurso interpuesto, se verifique la existencia de actos dictados por órganos incompetentes, que contravengan normas legales, que contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normatividad aplicable, el Titular de la Entidad declarará de oficio la nulidad de los mismos, debiendo precisar la etapa hasta la que se retrotraerá el proceso de selección, en cuyo caso podrá declarar que resulta irrelevante pronunciarse sobre el petitorio del recurso.
- 5) Cuando el recurso de apelación incurra en alguna de las causales de improcedencia establecidas en el artículo 111° del Reglamento, la Entidad lo declarará improcedente.

5.22 Una vez resuelta la apelación solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica visar el proyecto de Resolución Secretarial.

5.23 Notifica su decisión a través del SEACE.

5.24 El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad, a través de su órgano delegado, no resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativa.



VI. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

VIII. ANEXOS



ANEXO 1
HOJA DE VERIFICACIÓN

Proceso de Selección : _____

Nombre del Impugnante: _____

	SI	NO
1. Proceso de selección de Menor Cuantía que no derive de proceso declarado desierto o proceso de Adjudicación Directa Selectiva.	☐	☐
2. Acto impugnante	☐	☐
3. Plazo para la interposición del recurso contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra actos distintos: menor o igual a 5 días	☐	☐
4. Identificación del impugnante: Nombres, Número de documento de identidad, denominación o razón social	☐	☐
5. Presentación del recurso de apelación por representante legal y vigencia de poder.	☐	☐
6. Presentación del recurso de apelación por consorcio: promesa Formal de consorcio	☐	☐
7. Domicilio Procesal: Dirección electrónica propia	☐	☐
8. Petitorio	☐	☐
9. Fundamentos de Hecho y de Derecho que sustenten debidamente el petitorio	☐	☐
10. Pruebas instrumentales pertinentes	☐	☐
11. Garantía	☐	☐
○ Depósito en Cuenta Corriente N° 0000282936 del Banco de la Nación	☐	
○ Carta*	☐	
○ Póliza de Caucción*	☐	
* Deberá verificarse los siguientes datos:		
■ Otorgada a favor del RENIEC por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado		☐
■ En procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete		☐
■ Monto no menor al 50% del valor de la UIT vigente		☐
■ Plazo mínimo de vigencia veinte (20) días calendarios		☐
■ La entidad que la emite está dentro del ámbito de la Supervisión de la SBS y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y contar con autorización para emitir garantías, o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría publicada por el BCR		☐
12 Firma del impugnante o del representante	☐	☐
13. Copia simple del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera	☐	☐

OBSERVACIONES:

De conformidad al artículo 110°, numeral 4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se le concede el plazo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de la presentación del recurso de apelación, para subsanar los documentos NO PRESENTADOS, salvo que se trate de la omisión del requisito previsto en el numeral 12, caso en el cual el recurso será rechazado de plano.

En caso de no subsanar las omisiones observadas en el presente acto dentro del plazo concedido, se dará por NO PRESENTADO el recurso de apelación, poniendo a su disposición los autos, hasta 30 días, luego de los cuales se procederá al archivo correspondiente.

Lima, (Fecha)

(Firma y Sello del personal de Mesa de Partes)

Recibí en señal de conformidad y notificación:

Nombre :

Documento de Identidad :

Firma :

NO FIRMÓ OBSERVACIONES ☐

En caso de **NO FIRMAR LAS OBSERVACIONES**, se tendrá por válida la presente notificación.

SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

SI ☐

NO ☐

RECHAZO DE PLANO DE RECURSOS DE APELACIÓN

(Art. 110° numeral 2 y3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

MOTIVO DEL RECHAZO

1. No haberse otorgado la Buena Pro ☐

2. No cuenta con firma del impugnante o su representante legal ☐

Lima, (Fecha)

(Firma y Sello del personal de Mesa de Partes)

Recibí en señal de conformidad y notificación:

Nombre :

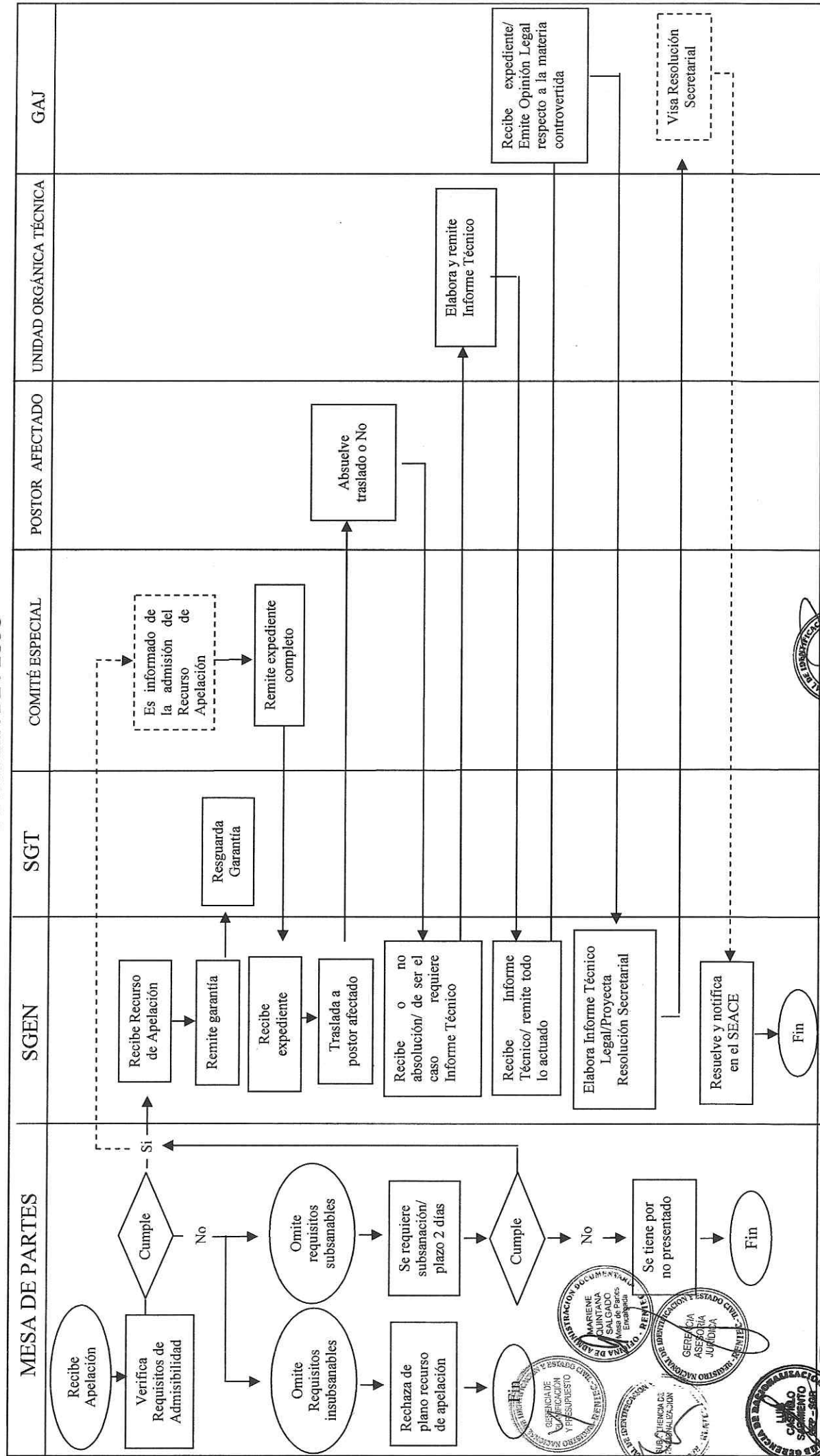
Documento de Identidad :

Firma :

NO FIRMÓ RECHAZO DE PLANO ☐

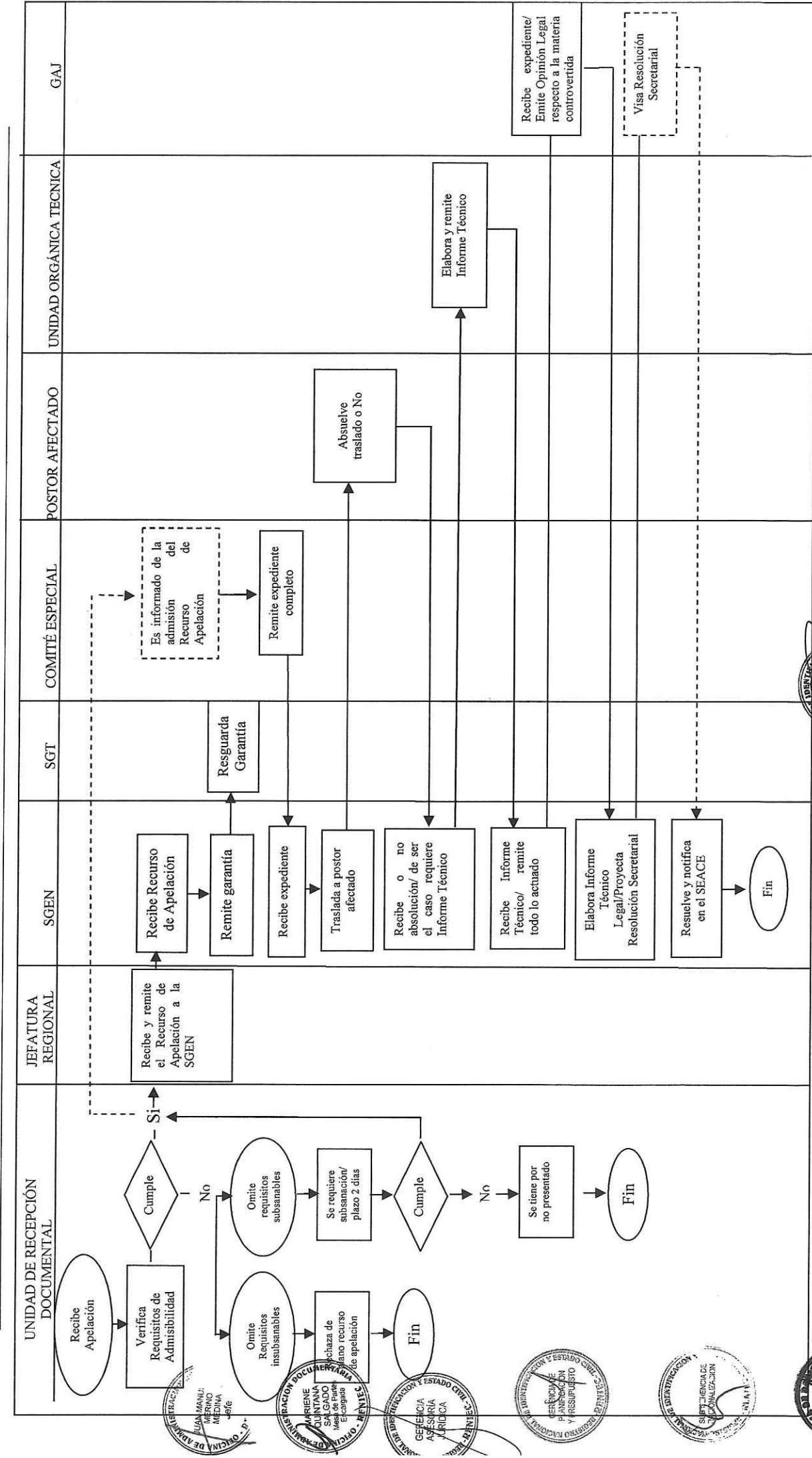
En caso de **NO FIRMAR EL RECHAZO DE PLANO**, se tendrá por válida la presente notificación.

ANEXO N° 2
DIAGRAMA DE FLUJO



TRAMITE ANTE LA ENTIDAD DEL RECURSO DE APELACIÓN
DURANTE UN PROCESO DE SELECCIÓN

GP-260-SGEN/002



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 77-2013-SGEN/RENIEC

ANEXO N° 03

CONTROL DE CAMBIOS	
NUMERAL VIGENTE	NUMERAL MODIFICADO
CAPITULO I	CAPITULO I
CAPITULO III	CAPITULO III
Numeral 4.6	Numeral 4.6
Numeral 4.7	Numeral 4.7
Numeral 4.8	Numeral 4.8
Numeral 4.11	Numeral 4.11
Numeral 5.17	Numeral 5.17
Numeral 5.18	Numeral 5.18
Numeral 5.22	Numeral 5.22



ANEXO N° 04
MATRIZ DE RIESGOS

1. Denominación de la Guía de Procedimientos: Trámite ante la entidad del recurso de apelación durante un proceso de selección.

2. Código: GP-260-SGEN/002

3. Órgano: Secretaría General

4. Responsable del Análisis: Secretaría General

5. Numeral o Literal del DN donde se señala el riesgo	6. Tipo de Riesgo	7. Acciones o Actividades para Prevenir el Riesgo	8. Observaciones
5.5	Normativo	- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias - Decreto Supremo 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ninguna
5.10	Normativo	- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias - Decreto Supremo 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias	Ninguna

			- o Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. - o Resolución Jefatural N° 245-2012/JNAC/RENIEC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC	
5.11	La Gerencia de Asesoría Jurídica deberá emitir opinión legal en todos los procesos de recurso de apelación respecto a la materia controvertida, a fin de colaborar en la decisión de la Resolución correspondiente; asimismo, corresponde visar las Resoluciones Secretariales que atiendan el recurso de apelación.	Operativo	- o Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias - o Decreto Supremo 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. - o Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.	Ninguna

