



DIRECTIVA
DI-025-SGEN/002

**REGISTRO, NOTIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y
PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA
DE INTERESES DE LOS COLABORADORES DEL
RENIEC**

PRIMERA VERSIÓN

SECRETARÍA GENERAL





ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
V. RESPONSABILIDADES	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES	6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
XI. VIGENCIA	11
XII. APROBACIÓN	11
XIII. ANEXOS	11
ANEXO N° 01: SE ENCUENTRAN OBLIGADOS A PRESENTAR LA DJI	163
ANEXO N° 02: REPORTE DE SUJETOS OBLIGADOS(ALTAS Y BAJAS)	16
ANEXO N° 03: MEMORANDO DE COMUNICACIÓN	17



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el registro, notificación, seguimiento y presentación de la Declaración Jurada de Intereses de los colaboradores del RENIEC en cumplimiento de la Ley N° 31227 y su Reglamento.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Secretaría General - SGEN y es de aplicación obligatoria a todos los órganos y unidades orgánicas del RENIEC.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 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° 31227**, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, del 23 de junio de 2021 y su modificatoria.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 001-2009-JUS**, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General, del 15 de enero de 2009 y sus modificatorias.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 033-2018-PCM**, Decreto Supremo que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital, 23 de marzo de 2018 y sus modificatorias.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y deroga el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, del 18 de mayo del 2018 y sus modificatorias.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto de 2022.
- 3.10 **Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG**, Resolución que aprueba el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos, del 11 de agosto de 2021 y sus modificatorias.
- 3.11 **Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG**, Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y

servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos, del 13 de agosto de 2021.

3.12 Resolución de Contraloría N° 219-2021-CG, Resolución que aprueba la Directiva N° 009-2021-CG/GDJ “Presentación y Archivo de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios(as) y servidores(as) públicos(as) del Estado, y candidatos(as) a cargos públicos”, del 08 de octubre de 2021 y su modificatoria.

3.13 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, Resolución que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública”, del 24 de julio de 2019.

3.14 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, Resolución que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”, del 28 de junio de 2023.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Certificado Digital

Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, acreditada conforme al Reglamento de la Ley de Firmas y Certificaciones Digitales, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.

4.2 Clave

Texto conformado por números y letras, de conocimiento exclusivo del Usuario, que asociado al mismo otorga privacidad en el acceso al Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses - SIDJI.

4.3 Declarante

Es la autoridad, funcionario(a), servidor(a) público(a) y candidato(a) a cargos públicos, considerado sujeto obligado en el marco de la Ley N° 31227 y el Reglamento, que tiene acceso al Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses - SIDJI.

4.4 Declaración jurada de intereses – DJI

Es el documento de carácter público que contiene información de los sujetos obligados referida a sus vínculos en el ámbito personal, familiar, laboral, económico y financiero.

4.5 Firma Digital

Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que este mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.

4.6 Máxima Autoridad Administrativa

Es el funcionario que forma parte de la Alta Dirección que desempeña funciones vinculadas a la gestión administrativa de la entidad; en el caso del RENIEC, según lo establecido en el Artículo 10° del ROF vigente, la Secretaría General se constituye como la máxima autoridad administrativa del RENIEC.

4.7 Registro de la DJI

Es el proceso que los declarantes realizan al ingresar información respecto a los diferentes rubros de la DJI, en el SIDJI.

4.8 Sistema de declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses – SIDJI

Es el aplicativo informático administrado por la Contraloría, para el registro, presentación, revisión, seguimiento y publicación de las DJI.

4.9 Sujeto Obligado

Todo funcionario(a) y servidor(a) civil involucrado(a), que se encuentra bajo los regímenes del Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1057 y Ley 30057; así como servicios por terceros que tienen el deber de presentar la DJI, de conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 31227, y lo precisado en los artículos 8° y 23° del Reglamento de la citada Ley, según corresponda.

4.10 Titular de la entidad

Es la máxima autoridad jerárquica institucional de carácter unipersonal o colegiado. En caso de órganos colegiados, se entenderá por Titular a quien lo preside.

4.11 Usuario

Texto conformado por el número de DNI, que permite identificar e individualizar a la persona que ingresa al SIDJI.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Secretaría General – SGEN se encarga de la elaboración, actualización y registro del Listado de Sujetos Obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses - DJI.

5.2 La SGEN se encarga de brindar información de manera permanente a la Oficina de Comunicación y Prensa – OCP respecto al listado de sujetos obligados a presentar la declaración jurada de intereses para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar – PTE de la entidad.

5.3 La Unidad de Gestión de Personal – UGP se encarga de brindar a la SGEN, la información pertinente y de forma permanente de los funcionarios, Directivos y cargos de confianza del (Régimen Decreto Legislativo 728, Régimen Decreto Legislativo 1057 y Régimen Ley 30057), que ingresan a laborar, se retiren de la Entidad de acuerdo a las disposiciones establecidas en el numeral 6.1 de la presente Directiva.

5.4 La Unidad de Logística - ULOG se encarga de brindar a la SGEN, la información pertinente y de forma permanente de los proveedores y miembros de comité de selección, que ingresan, se retiran de la Entidad, que desarrollan



actividades que los vincule como sujetos obligados a presentar la declaración jurada de intereses; de acuerdo a las disposiciones establecidas en el numeral 6.1 de la presente Directiva.

- 5.5** Las Direcciones, Oficinas y Órganos en general deben comunicar a la UGP la información pertinente del personal que desempeñe o deje de desempeñar por alguna acción de desplazamiento o cese, las funciones que los vincule como sujetos obligados a presentar la declaración jurada de intereses. La Unidad de Gestión de Personal – UGP se encarga de brindar a la SGEN dicha información, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el numeral 6.1 de la presente Directiva.
- 5.6** La Oficina de Integridad y Riesgos - OIR se encarga de efectuar el seguimiento mensual al registro y actualización de la información que realiza la SGEN respecto a los sujetos obligados, así mismo brinda el asesoramiento respecto al cumplimiento de las disposiciones establecidas.
- 5.7** La Oficina de Integridad y Riesgos – OIR se encarga de realizar el seguimiento a la emisión de las declaraciones juradas y exhortan a los sujetos obligados al cumplimiento en la emisión de sus respectivas declaraciones juradas de intereses.
- 5.8** El Órgano de Control Institucional - OCI se encarga de realizar las acciones de control en el marco de sus competencias y de acuerdo a las normas que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- 5.9** La Unidad de Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos disciplinarios - USTPAD se encarga de investigar las presuntas infracciones por incumplimiento o presentación tardía, incompleta o falsa de las DJI reguladas en la Ley N° 31227; y proponer las sanciones de corresponder.
- 5.10** La Oficina de Tecnologías de la Información – OTI, a través de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico – UIST, se encarga de brindar el soporte técnico a los obligados para el cumplimiento de su presentación de la DJI de los Órganos y Unidades Orgánicas.
- 5.11** La OCP se encarga de publicar de forma permanente el “listado de sujetos obligados a declarar”, tanto en el portal de transparencia estándar, así como en la página web institucional; de acuerdo a la comunicación recibida por parte de la SGEN.
- 5.12** Los Sujetos Obligados deben presentar la declaración jurada de intereses del RENIEC dentro de los plazos establecidos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** Los Sujetos Obligados a presentar la declaración jurada de intereses:
Son sujetos obligados a realizar la presentación de la declaración jurada de intereses:
 - a. Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC
 - b. Procuradores públicos, titular y adjunto; así como todos los que ejercen por delegación la representación judicial del Estado en instituciones de alcance nacional, regional o local.
 - c. Secretario(a) General o quienes hagan sus veces, Gerente General, directores y jefes de oficina, jefes de unidades orgánicas,





- coordinadores, asesores, Secretario(a) Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario y demás funcionarios que ejerzan cargos de confianza, de libre designación y remoción.
- d. Jefe de la Oficina de Potencial Humano, Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Procurador Público.
 - e. Asesores, consejeros y consultores de la alta dirección del RENIEC.
 - f. Aquellos que, en el ejercicio de su cargo labor o función, sean responsables de la elaboración, aprobación o modificación de los requerimientos de contratación, expedientes de contratación y de los documentos del procedimiento de selección correspondiente a licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada, conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes, de acuerdo al ANEXO 01.
 - g. Profesionales y técnicos de la Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades que, en razón de sus funciones, intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación.
 - h. Aquellos que, en el ejercicio de su cargo labor o función, administran, fiscalizan o disponen de fondos o bienes del Estado iguales o mayores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, de acuerdo al ANEXO 01.
 - i. Conciliadores, amables componedores, miembros de las juntas de resolución de disputas y los árbitros que participan en procesos de solución de controversias que involucran al Estado.
 - j. Integrantes de la Oficina de Integridad y Riesgos.
 - k. Servidores públicos del Órgano de Control Institucional del RENIEC.

6.2 Obligatoriedad en la presentación de la DJI.

- a. Se dispone la presentación obligatoria de las DJI's única y exclusivamente a través el SIDJI de la Contraloría General de la Republica - CGR de todas las personas mencionadas en el numeral 6.1 del presente lineamiento, independientemente del régimen laboral (Régimen Decreto Legislativo 728, Régimen Decreto Legislativo 1057 y Régimen Ley 30057) o contractual (servicios por terceros) que lo vincule con la entidad de la administración pública.
- b. La DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye un requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA DJI

- 7.1 La presentación de la DJI se realiza a través del sistema implementado por la Contraloría General de la República - CGR (SIDJI).
- 7.2 Para realizar la presentación de la DJI, el obligado dispone de los siguientes medios:





- 7.2.1** Con DNI electrónico, para ello se requiere:
- DNI electrónico y dispositivo lector del DNI electrónico.
 - Certificado digital vigente.
 - Clave de acceso.
 - Instalar los 2 softwares proporcionados por la CGR (Instalador de Plugin Firma Perú CGR e Instalador de Lector Reniec)
- 7.2.2** Con Certificado de Persona Jurídica, para ello se requiere:
- Certificado digital vigente emitido por Reniec
 - Aplicación para instalación de la firma digital
 - Instalar el software proporcionado por la CGR (Instalador de Plugin Firma Peru CGR)
- 7.2.3** En caso de que el sujeto obligado no pueda cumplir con presentar su DJI de inicio usando la firma digital, excepcionalmente, y por única vez, pueden presentarla dentro del mismo plazo, con firma manuscrita y en formato impreso, una vez que sea debidamente registrada en el SIDJI. La presentación debe efectuarla cada obligado en sobre cerrado y adjunto a una carta simple en las diferentes mesas de partes a nivel nacional de la Contraloría.
- 7.2.4** De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31227, la DJI se presenta en las siguientes ocasiones:
- Al inicio: Dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido elegido, nombrado, designado, contratado y/o similares.
 - Periódica: Durante los primeros quince (15) días hábiles, después de doce (12) meses de ejercida la labor.
 - Al cese: Dentro de los quince (15) días hábiles de haberse extinguido el vínculo laboral o contractual, siendo requisito para la entrega de cargo, conformidad de servicios o similares.

PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DJI

- 7.3** El declarante presenta en el plazo de quince (15) días hábiles de producido el hecho relevante en relación a la información que se detalla a continuación:
- 7.3.1** Información sobre participación patrimonial o similar en empresas, sociedades u otras entidades públicas o privadas constituidas en el país o en el exterior que contraten con el Estado, por parte del declarante y su cónyuge o conviviente.
- 7.3.2** Información sobre representaciones, poderes y mandatos otorgados al declarante, su cónyuge o conviviente por personas naturales o jurídicas, públicos o privados, siempre que la facultad de actuación sea en contra o a favor del Estado.
- 7.3.3** Participación del declarante, su cónyuge o conviviente en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no, en el país o en el exterior, siempre que las recomendaciones que emitan afecten a instituciones del Estado.





7.3.4 Participaciones en organizaciones políticas.

La actualización de la DJI, no implica una rectificación de la misma.

SOBRE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE LA DJI

7.4 La DJI constituye el instrumento a través del cual se declara información relevante sobre los vínculos e intereses del obligado. La DJI contiene información relevante de los sujetos obligados referidas a:

7.4.1 Detalle de las empresas, sociedades u otras entidades públicas o privadas, constituidas en el país o en el exterior, en las que el sujeto obligado y su cónyuge o conviviente posea alguna clase de participación patrimonial o similar: Incluye la naturaleza y número o porcentaje de participación, accionariado o similares que posee y el periodo de tiempo.

7.4.2 Detalle de las representaciones, poderes y mandatos otorgadas al obligado, su cónyuge o conviviente por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas: Incluye el tipo de representación y el periodo de tiempo.

7.4.3 Detalle de la participación del sujeto obligado, su cónyuge o conviviente en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no, en el país o en el exterior: Incluye el tipo de participación y el periodo de tiempo.

7.4.4 Detalle de los empleos, asesorías, consultorías y similares en los sectores público y privado, sea remunerado o no, en el país o en el exterior: Incluye el cargo, posición, función u objeto contractual y el periodo de tiempo.

7.4.5 Detalle de la participación en organizaciones privadas tales como organizaciones políticas, asociaciones, cooperativas, gremios y organismos no gubernamentales: Incluye la naturaleza de la participación y el periodo de tiempo.

7.4.6 Detalle de la participación en comités de selección de licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada, así como fondos por encargo: Incluye el tipo de participación que ejerce como miembro titular o como miembro suplente, y la condición del receptor de la modalidad de fondos por encargos cuando estos superen las tres (3) unidades impositivas tributarias (UIT) en el periodo de un mes; así como el periodo de tiempo.

7.4.7 Detalle de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia: Incluye indicando su número de documento de identidad, sus actividades, ocupaciones y centros o lugares de trabajo actuales. La información correspondiente a familiares del tercer y cuarto grado de consanguinidad, se circunscribe a aquella que el sujeto obligado conozca al momento de completar la DJI. No es necesario que se reporte información de familiares fallecidos. La





información respecto de los hijos/as menores de edad es protegida y excluida para efectos de la publicación.

- 7.4.8** Detalle de otra información relevante que considere necesario declarar: Incluye cualquier información vinculada a los literales precedentes. La información a que se refieren los acápites mencionados anteriormente, comprende un periodo de cinco (5) años anteriores a la presentación de la DJI, cuando el obligado la presente al inicio del ejercicio del cargo o función pública.

SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE DECLARANTES



- 7.5** El reporte de sujetos obligados (altas y bajas en el SIDJI)

7.5.1 La UGP debe informar a la SGEN mediante correo electrónico, dentro de los diez (10) días hábiles de haber tomado conocimiento; los ingresos, ceses y cambios que registren los sujetos obligados a declarar que laboran en los Órganos y Unidades Orgánicas del RENIEC, de acuerdo al ANEXO 02.

7.5.2 La ULOG debe informar a la SGEN mediante correo electrónico, dentro de los diez (10) días hábiles de haber suscrito la orden de servicio o el contrato; los ingresos, ceses y cambios que registren los sujetos obligados a declarar que prestan servicios en los Órganos y Unidades Orgánicas del RENIEC, de acuerdo al ANEXO 02.

7.5.3 Todos los órganos o unidades orgánicas del RENIEC tienen la obligación de incluir, en la formulación de los términos de referencia, que los servicios vinculados a proveedores obligados deben presentar la DJI al inicio y cese del periodo contractual.



SOBRE LA HABILITACIÓN DE USUARIOS Y EMISIÓN DE LA DJI

- 7.6** Acciones para la presentación de la declaración jurada de intereses:

- La SGEN realiza el registro de los obligados, en el SIDJI para la presentación de la DJI de inicio, al siguiente día hábil de haber recibido la comunicación de los responsables de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.5.
- La SGEN, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la habilitación del usuario comunica con Memorando al órgano pertinente que el/los sujeto(s) obligado(s) debe(n) efectuar el registro de la DJI de inicio dentro del plazo máximo establecido por la CGR, de acuerdo al ANEXO 03.
- De requerir ayuda para la presentación de la DJI, el sujeto obligado se comunica al correo constanciasDJI@reniec.gob.pe, a fin de recibir el soporte respectivo para el registro de la DJI y la instalación de los softwares correspondientes para el cumplimiento cabal de su obligación.
- La SGEN coordina con la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico - UIST de la OTI, cuando los sujetos obligados presenten error al momento de registrar la firma digital en la DJI al utilizar





Certificado Digital vigente emitido por Reniec. Para los casos en los cuales se presente error al momento de la firma digital con DNle, el sujeto obligado solicita el soporte técnico directamente a la UIST.

- e. Registrada la DJI en el SIDJI, el obligado debe enviar la constancia de emisión, mediante correo electrónico como máximo al siguiente día hábil de haberla realizado, a la siguiente dirección: constanciasDJI@reniec.gob.pe
- f. La OCP publica el enlace para la consulta libre de la CGR, a través del cual se verifica la presentación de la DJI a través del SIDJI, en el Portal de Transparencia Estándar del RENIEC y en la página web institucional; así mismo publica el listado de sujetos obligados a presentar la declaración jurada de intereses reportada por la SGEN.
- g. La OCI verifica que la presentación de la DJI se haya efectuado conforme a los plazos y formas establecidas en el marco legal vigente.

SOBRE EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJI

- 7.7 Según lo estipulado en el artículo 7° de la Ley 31227, el Órgano de Control Institucional del RENIEC, realiza el seguimiento y requerimiento, de corresponder, para el cumplimiento de la presentación de la declaración jurada de intereses.

SOBRE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

- 7.8 De acuerdo a lo establecido en el artículo 27° del Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos, aprobado con Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, la OIR informa vía memorando a la USTPAD, a fin de que evalúe la pertinencia de iniciar un procedimiento administrativo disciplinario en el marco de la responsabilidad que establece el citado marco normativo para procesar y sancionar el incumplimiento o la presentación tardía, incompleta o falsa de las DJI, de acuerdo al régimen disciplinario aplicable.

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial de la Secretaría General.

X. ANEXOS





ANEXO N° 01

SE ENCUENTRAN OBLIGADOS A PRESENTAR LA DJI

Literal "s) Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, sean responsables de la elaboración, aprobación o modificación de los requerimientos de contratación, expedientes de contratación y de los documentos del procedimiento de selección, correspondientes a licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigentes".

Respecto a lo cual considerar lo siguiente:

Art. 7° del ROF - Funciones de la Jefatura Nacional, literal o) Contratar al personal de la institución.

Art. 9° del ROF - Funciones de la Gerencia General, literal o) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 11° del ROF - Funciones de la Secretaría General, literal o) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 16° del ROF - Funciones de la Procuraduría Pública, literal g) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 19° del ROF - Funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, literal t) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 21° del ROF - Funciones de la Oficina e Integridad y Riesgo, literal t) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 24° del ROF - Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto, literal aa) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 26° del ROF - Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, literal p) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 29° del ROF - Funciones de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad, literal s) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 31° del ROF - Funciones de la Oficina de Comunicaciones y Prensa, literal q) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 33° del ROF - Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas, literal e) Elaborar, evaluar y modificar el Plan Anual de Contrataciones - PAC en coordinación con los órganos y unidades orgánicas.

l) Suscribir y gestionar los contratos bajo su competencia

Art. 35° del ROF - Funciones de la Oficina de Potencial Humano, literal f) Velar por los procesos de selección y contratación de personas.

Art. 37° del ROF - Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información, literal e) Elaborar y ejecutar el Plan de Inversión informática alineado a los objetivos estratégicos de la institución.

q) Supervisar la gestión de los requerimientos de adquisiciones, de bienes o servicios, para los órganos y unidades orgánicas, que comprenden el uso de plataformas tecnológicas.

Art. 40° del ROF - Funciones de la Dirección de Registros Civiles, literal ee) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 42° del ROF - Funciones de la Dirección de Servicios Registrales, literal s) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 44° del ROF - Funciones de la Dirección de Registro de Identificación, literal r) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 46° del ROF - Funciones de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, literal s) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.



Art. 48° del ROF - Funciones de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales, literal p) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 50° del ROF - Funciones de la Dirección de Registro Electoral, literal t) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 53° del ROF - Funciones de la Unidad de Planificación y Estadística, literal n) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 55° del ROF - Funciones de la Unidad de Racionalización y Modernización, literal t) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 57° del ROF - Funciones de la Unidad de Presupuesto, literales f) Evaluar y emitir opinión técnica respecto del Plan Anual de Contrataciones – PAC. l) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 60° del ROF - Funciones de la Unidad de Formación Académica, literal l) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 62° del ROF - Funciones de la Unidad de Investigación Académica y publicaciones, literal l) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 65° del ROF - Funciones de la Unidad de Comunicaciones y Promoción de Servicios, literal r) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 67° del ROF - Funciones de la Unidad de Gestión de Prensa, literal: o) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 70° del ROF - Funciones de la Unidad de Contabilidad, literal o) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 72° del ROF - Funciones de la Unidad de Tesorería, literal m) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 74° del ROF - Funciones de la Unidad de Logística, literales: a) Gestionar las actividades, procesos y procedimientos en el marco del sistema de abastecimiento de la institución. c) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), determinando el tipo de procedimiento de contratación a aplicarse para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios. d) Gestionar y ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y ejecución de obras que requiera la institución. f) Prestar apoyo técnico a los Comités especiales encargados de conducir los procedimientos de selección. g) Gestionar las pólizas de seguro que requiera la institución. o) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 76° del ROF - Funciones de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, literal r) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 78° del ROF - Funciones de la Unidad de Gestión de Personal, literales: a) Gestionar los procesos de reclutamiento y selección. e) Elaborar y/o modificar el PAP. t) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 81° del ROF - Funciones de la Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano, literal r) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 83° del ROF - Funciones de la Unidad de Relaciones Laborales, literal q) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 85° del ROF - Funciones de la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, literal k) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 88° del ROF - Funciones de la Unidad de Gobierno de Tecnologías de la Información, literal q) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 90° del ROF - Funciones de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, literales: t) Asistir a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, en el ámbito de su competencia. z)

Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 92° del ROF - Funciones de la Unidad de Ingeniería de Software, literal t) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 95° del ROF - Funciones de la Oficina de Gestión Documental, literal s) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 98° del ROF - Funciones de la Sub Dirección Técnico Normativa, literal aa) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 100° del ROF - Funciones de la Sub Dirección de Procesamiento de Registros Civiles, literal q) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 102° del ROF - Funciones de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles, literal j) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 105° del ROF - Funciones de la Sub Dirección de Operaciones Registrales, literal j) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 109° del ROF - Funciones de las Oficinas Regionales, literal u) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 112° del ROF - Funciones de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación, literal q) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 114° del ROF - Funciones de la Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral, literal s) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 116° del ROF - Funciones de la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral, literal m) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 119° del ROF - Funciones de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad, literal: m) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 122° del ROF - Funciones de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital, literal o) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Art. 124° del ROF - Funciones de la Sub Dirección de Servicios de Gobierno Digital, literal m) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de sus funciones.

Literal “v) Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, administran, fiscaliza o disponen de fondos o bienes del Estado iguales o mayores a tres (03) unidades impositivas tributarias...”

Respecto a lo cual considerar lo siguiente:

Art. 33° del ROF - Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas, literales: c) Conducir y supervisar las actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, servicios generales y control patrimonial. d) Ejecutar el presupuesto institucional, por toda fuente de financiamiento. f) Gestionar y supervisar los ingresos a la institución realizados a través de todos los medios de recaudación, generados por los productos y servicios que brinda la institución. g) Supervisar la gestión de los diversos procesos que se incorporan en la planilla de remuneraciones. m) Gestionar el inventario de bienes patrimoniales de la institución.

Art. 70° del ROF - Funciones de la Unidad de Contabilidad, literales: f) Supervisar el control previo de las operaciones que afecten fondos de la institución, de acuerdo con las normas de control gubernamental. h) Efectuar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Art. 72° del ROF - Funciones de la Unidad de Tesorería, literales: a) Administrar, dirigir y ejecutar las actividades, proceso y procedimientos orientados a la gestión de fondos de la institución. b) Gestionar los expedientes debidamente comprometidos y devengados en el SIAF – SP, ejecutando los pagos. c) Controlar los ingresos de la institución por todos los medios y canales de recaudación. d) Descentralizar la ejecución de gastos operativos vía encargos a través del SIAF-SP de todas las Oficinas Regionales y velar por el uso adecuado de los mismos; e) Registrar y controlar a través del SIAF – SP, el proceso de giro a favor de proveedores, pago de remuneraciones, servicios públicos, obligaciones tributarias, contribuciones y demás obligaciones contraídas por la institución y; ejecutar, controlar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos a través del SIAF – SP. f) Supervisar el adecuado uso de la caja chica de la Unidad de Tesorería, realizar todas las operaciones de tesorería y custodiar todos los valores financieros de la institución;

Art. 74° del ROF - Funciones de la Unidad de Logística, literal: i) Gestionar y optimizar el uso de las existencias del almacén de la institución.

Art. 76° del ROF - Funciones de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, literales: a) Formular el plan de mantenimiento de los bienes, muebles e inmuebles de la institución; así como el mantenimiento de la flota vehicular. e) Ejecutar las acciones referidas a la administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la institución y los que se encuentran bajo su administración. g) Proveer información para la contratación de pólizas de seguro de los bienes de propiedad de la institución y los que se encuentren bajo su administración; y coordinar con la Compañía de Seguros en caso de siniestros.

Art. 78° del ROF - Funciones de la Unidad de Gestión de Personal, literal: f) Supervisar, controlar y aprobar la elaboración de las planillas de remuneraciones, pensionistas, practicantes y demás.

Art. 81° del ROF - Funciones de la Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano, literal: f) Administrar los seguros de salud, vida ley y seguro complementario de riesgo que la entidad brinda a los servidores civiles de la entidad.

Art. 105° del ROF - Funciones de la Sub Dirección de Operaciones Registrales, literales: e) Gestionar los recursos asignados a las Oficinas Regionales (de ser el caso). r) Gestionar y distribuir material registral, DNI y DNle, sobres de trámites registrales a nivel local, nacional e internacional, así como la distribución de bienes y equipos en territorio nacional.

Art. 107° del ROF - Funciones de la Sub Dirección de Servicios al ciudadano, literal: m) Gestionar y distribuir material registral, DNI y DNle, sobres de trámites registrales a nivel local, nacional e internacional, así como la distribución de bienes y equipos en territorio nacional.

Art. 109° del ROF - Funciones de las Oficinas Regionales, literal: n) Administrar los recursos financieros asignados por encargo, que le son girados por la OAF (de ser el caso).

Art. 119° del ROF - Funciones de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad, literal: g) Coordinar con la DRIAS, el abastecimiento de material registral y los requerimientos de personal, infraestructura, bienes y servicios.



ANEXO N° 02

REPORTE DE SUJETOS OBLIGADOS (ALTAS Y BAJAS)



Listado de personas a ser Registrados en el SIDJI

DECLARANTE	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	ENTIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CESE	CORREO
	DNI	RENIEC				
	DNI	RENIEC				

* En caso de reportar servicios por terceros debe considerar fecha de inicio y fecha de cese del servicio



ANEXO N° 03

MEMORANDO DE COMUNICACIÓN



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Lima, XX de xxxxxxxx de 20xx

MEMORANDO N° -20XX/SGEN/RENIEC

A : XXXXXXXX XXXXXXXX
Xxxxx xx Xxxxxxxxxx

De : XXXXXXXX XXXXXXXX
Xxxxx xx Xxxxxxxxxx

Asunto : Registro de Sujetos Obligados a Declarar en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI).

Me dirijo a usted, en relación al asunto y rubro de la referencia, a fin de informarle que este despacho en el marco de lo dispuesto en la normativa correspondiente ha gestionado la actualización del registro de sujetos obligados a declarar en el referido sistema, motivo por el cual se encuentra pendiente de emitir sus respectivas DJI:

Ítem	Declarante	Área	Fecha de Inicio	Fecha de Cese	Condición	Detalle
1	Xxxxxx Xxxxx Xxxxx	Xxxxxx xx Xxxxxx	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx	Falta Emitir DJI	DJI "Al Inicio"- "2023"

Al respecto, es preciso indicar que la Contraloría General de la República, otorga 15 días hábiles contabilizados desde la fecha de haber sido elegido/a, nombrado/a, designado/a, contratado/a o similares, para que puedan emitir su Declaración Jurada correspondiente. El incumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de intereses o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa.

Finalmente, se solicita la remisión de las constancias de emisión de las DJI's al correo constanciasDJI@reniec.gob.pe.

Atentamente,

(XXX/yyy)

