



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS **GP-037-SGEN/005**

GESTIÓN DE DOCUMENTOS REMITIDOS POR CONGRESISTAS DE LA REPÚBLICA

PRIMERA VERSIÓN

SECRETARÍA GENERAL



ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VIII. VIGENCIA
- IX. APROBACIÓN





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 de información remitidas por los/las Congresistas de la República, al amparo del artículo 96° de la Constitución Política del Perú concordante con los artículos 22° y 87° del Reglamento del Congreso de la República, dirigida a la Jefatura Nacional, Órgano y/o 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 Reglamento del Congreso de la República**, del 30 de mayo de 1998 y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, ordenada a través del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, del 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y su modificatorias.
- 3.6 Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril del 2006, y sus modificatorias.
- 3.8 Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, que aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 25 de abril de 1998 y sus modificatorias.
- 3.9 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo del 2002.
- 3.10 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.
- 3.11 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM**, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, del 28 de enero de 2011.
- 3.12 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, del 18 de mayo del 2018 y sus modificatorias.
- 3.13 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.

- 3.14 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.
- 3.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Resolución que aprueba Normas de Control Interno del 03 de noviembre del 2006.
- 3.16 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, del 17 de mayo de 2019 y sus modificatorias.
- 3.17 Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC**, Resolución que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 08 de abril de 2024.
- 3.18 Resolución Secretarial N° 0000115-2022/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-003-SGEN/001 “Gestión Documental del RENIEC”, primera versión, del 07 de octubre de 2022.
- 3.19 Resolución Secretarial N° 000084-2024-SGEN/RENIEC**, Resolución que aprueba la Directiva DI-001-OPPM/001 “Documentos Normativos del RENIEC”, del 08 de julio del 2024.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Pedido / Solicitud Congresal

Documento formal remitido por un Congresista de la República en funciones, dirigido a la Jefatura Nacional, Órgano y/o Unidad Orgánica del RENIEC, en el cual solicita información al amparo del artículo 96° de la Constitución Política del Perú concordante con los artículos 22° y 87° del Reglamento del Congreso de la República. Estos pedidos involucran también aquellos pedidos de posición institucional u opinión respecto a proyectos de ley, dictámenes, pre - dictámenes u otra producción legislativa.

4.2 Especialista de la JNAC:

Es la persona que, a través del Sistema de Gestión Documental de RENIEC, recibirá los pedidos de información formulados por los(las) Congresistas de la República, analizará la materia del pedido y lo derivará al(la) Asesor(a) de Jefatura Nacional para su gestión y atención.

4.3 Requerimiento de informe:

Es el requerimiento emitido por el (la) Asesor(a) de Jefatura Nacional que, evaluando el pedido formulado por el (la) Congresista de la República, solicita directamente a la Oficina o Dirección la emisión del Informe con la información u opinión técnica correspondiente debidamente coordinada, el cual será sustento de la respuesta al pedido congresal. El requerimiento de informe es remitido con copia a Secretaría General o Gerencia General, para que disponga el seguimiento para el cumplimiento en el plazo señalado en el requerimiento de Informe con las indicaciones que contiene.

4.4 Expediente Administrativo:

Conjunto de documentos que comprenden:

- El pedido y/o solicitud congresal con sus anexos si los hubiera.

- Los informes emitidos por las Unidades Orgánicas u Órganos a los que se les requirió información u opinión técnica.
- La Hoja de Estudio y Opinión del (de la) Asesor(a) de Jefatura Nacional en la cual da cuenta de la evaluación del expediente y del despacho efectuado con la Jefatura Nacional.
- Proyecto de Oficio de respuesta elaborado por el (la) Asesor(a) de JNAC y que cuenta con la conformidad de la Jefatura Nacional.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1** Es responsabilidad de los Órganos del RENIEC cumplir con las disposiciones y la ejecución de las acciones contenidas en esta Guía de Procedimientos.
- 5.2** Los(las) Directores (as) o Jefes (as) de Oficina, a quienes se les requiere información u opinión técnica deberán dar estricto cumplimiento al plazo otorgado por el (la) Asesor(a) de Jefatura Nacional, para emitir el informe requerido, bajo responsabilidad.
- 5.3** Si por la complejidad del pedido, el órgano o unidad orgánica requiere un plazo adicional para poder emitir el informe, remite dentro del plazo concedido una Hoja de Elevación debidamente sustentada y suscrita por el(la) director(a) de Órgano o Jefe(a) de Oficina dirigida a la Jefatura Nacional.
- 5.4** De vencerse el plazo establecido, el(la) Asesor(a) de Jefatura Nacional solicita a Secretaría General o Gerencia General se requiera por proveído al(a la) director(a) del Órgano o Jefe(a) de Oficina, el cumplimiento en el día, bajo responsabilidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

En este marco, son disposiciones generales:

- 6.1** Tendrán carácter de prioritario y serán atendidos en los plazos establecidos y de acuerdo a los alcances de la presente Guía de Procedimientos, los siguientes documentos:
 - 6.1.1** Todo pedido o solicitud congresal remitido por los(las) Congresistas de la República, ejercida al amparo del artículo 96° de la Constitución Política del Perú concordante con los artículos 22° y 87° del Reglamento del Congreso de la República dirigida a Jefatura Nacional, Órgano y/o Unidad Orgánica del RENIEC.
 - 6.1.2** Las comunicaciones remitidas por cualquier dependencia del Estado que trasladen la solicitud de información u opinión técnica realizada por los (las) Congresistas de la República, al amparo de lo establecido en el artículo 141° del TUO de la Ley N° 27444.
- 6.2** Teniendo en consideración que los informes que emiten los Órganos y Unidades Orgánicas son el sustento para dar respuesta al pedido congresal, éstos revisten una posición institucional que debe ser única y formal; por lo cual, el (la) Asesor(a)

de Jefatura Nacional a cargo del expediente coordina con los Órganos involucrados los aspectos que deberán desarrollar los informes que sean solicitados, los cuales cumplen además con los siguientes criterios:

- 6.2.1 Absolver todos y cada uno de los puntos solicitados o consultados en el pedido congresal de manera precisa y detallada, con un enfoque técnico, especializado o jurídico, según corresponda.
- 6.2.2 Redacción clara, coherente y con la precisión cronológica de los hechos.
- 6.2.3 Adjuntar como anexo toda aquella documentación que sustente la respuesta al pedido de información o que haya sido solicitada por el(la) Asesor(a) de Jefatura Nacional.
- 6.2.4 Remitir el informe solicitado con firma digital, a través de una Hoja de Elevación suscrita por el(la) director(a) o Jefe(a) de Oficina dirigida a su superior jerárquico; de ser el caso o emitir el informe solicitado con firma digital dirigido a su superior jerárquico, en el día de su emisión.

6.3 En caso el (la) Asesor(a) requiera información a diferentes Órganos de la Institución, cada uno de ellos es responsable de informar el asunto de su competencia y dentro de los plazos otorgados en el requerimiento de Informe, de los puntos solicitados o consultados en el pedido congresal.

6.4 Si para la atención de lo solicitado por el (la) señor(a) Congresista, se requiere realizar un procedimiento registral; el Órgano o Unidad Orgánica responsable emite un informe en el cual se detalla el procedimiento registral que debe implementarse y la orientación que se le ha brindado al ciudadano, dentro del plazo otorgado. Este informe sustenta la respuesta de la Institución al Congresista de la República.

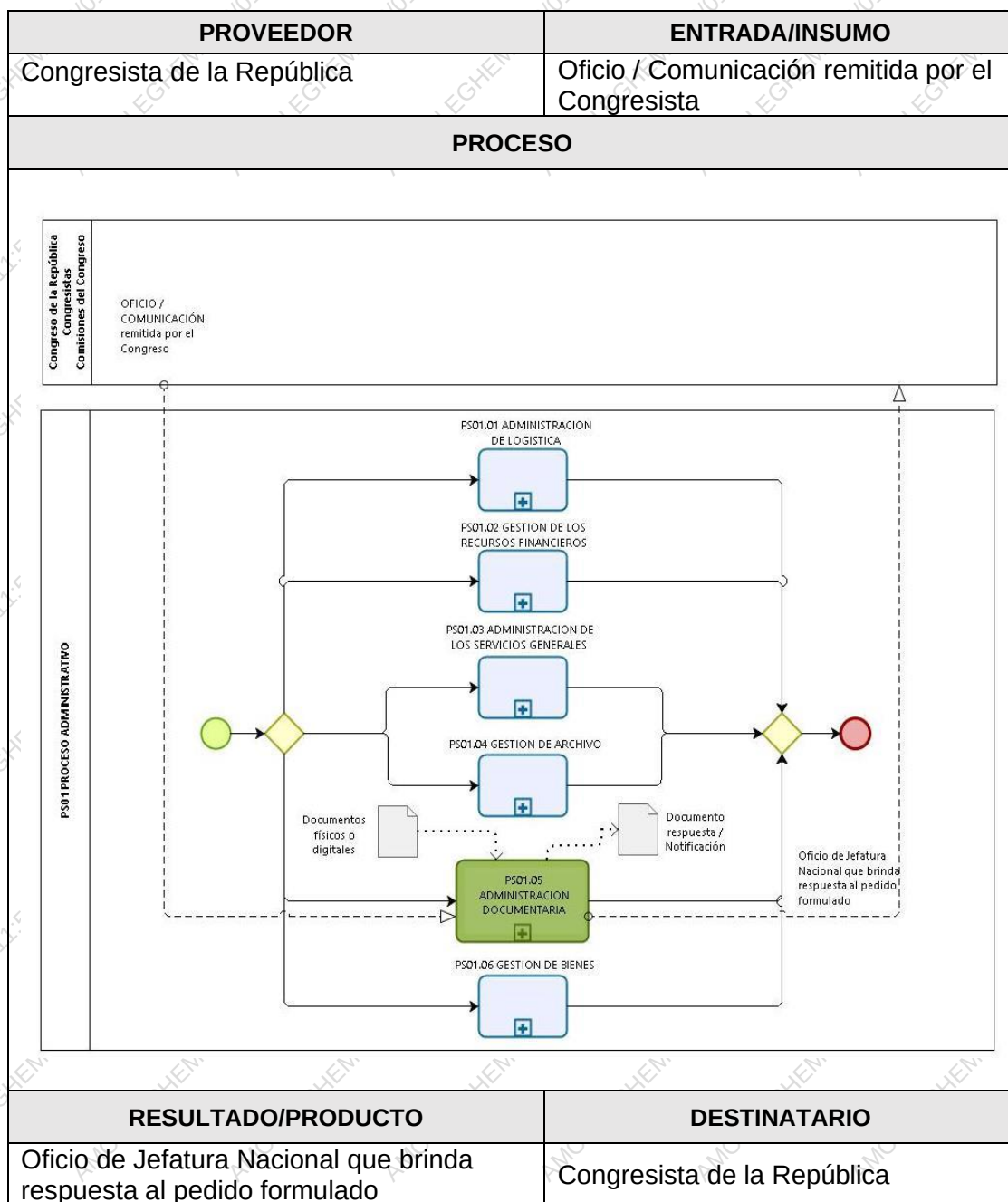
6.5 La Oficina de Gestión Documental de SGEN, envía a Jefatura Nacional todos los pedidos congresales que ingresen a la Mesa de Partes de RENIEC en el día de su recepción o a más tardar al día siguiente, así como, coordinará con las Unidades de recepción documental auxiliar, su remisión inmediata.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO A DOCUMENTAR

En el Mapa de Procesos del RENIEC, el PS01 Proceso Administrativo en su conformación cuenta con el proceso PS01.05 Administración Documentaria, el mismo que tiene como insumos principales a la solicitud de información proveniente de la Institución o de Entidades Externas; para este caso en particular: **“Gestión de documentos remitidos por Congresistas de la República”** se esquematiza a la Solicitud/Oficio o comunicación proveniente del Congreso de la República, esta es canalizada por el proceso en cuestión obteniendo como producto el Oficio de Jefatura Nacional que brinda respuesta al pedido formulado o los oficios que corresponda.

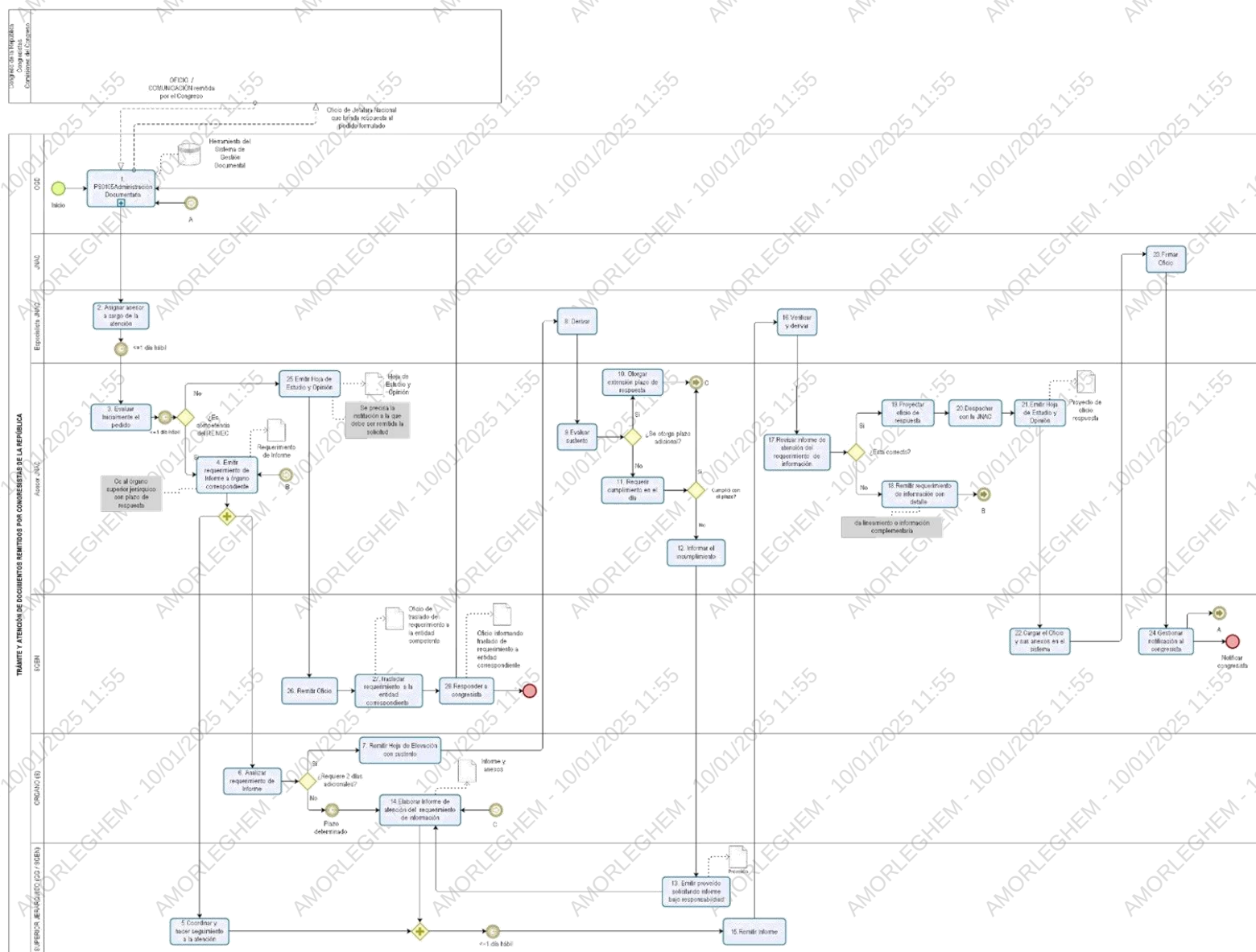
7.2 ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO A DOCUMENTAR, DIAGRAMA DE BLOQUES



7.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

El siguiente diagrama de flujo se desarrolla en atención particular a los plazos estipulados por el Reglamento del Congreso de la República para la atención de los pedidos formulados por los Congresistas en el ejercicio de su función parlamentaria y detalla el tratamiento que se le brindará a las solicitudes remitidas por los Congresistas de la República hasta su atención por parte de la Jefatura Nacional vía el proceso de PS01.05 Administración Documentaria.

Diagrama de flujo de Trámite y Atención de documentos remitidos por Congresistas de la República



7.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. PS0105 Administración Documentaria	OGD	La Mesa de Partes y las Unidades de Recepción Documental Auxiliares reciben la documentación remitida por los(las) Congresistas de la República sea por canal presencial o virtual y la envían de forma inmediata, a través del Sistema de Gestión Documental en el día de su recepción, a Jefatura Nacional. En los casos en que se ingrese un pedido de información de Congresistas a través de alguna Oficina, Agencia o Punto de Atención dependiente de una Oficina Regional, ésta procede a su recepción, digitalización y la remite vía Sistema de Gestión Documental a Jefatura Nacional de forma inmediata a su recepción. Los pedidos de información u opinión técnica de Congresistas, son derivados en el día para su gestión a la Jefatura Nacional.
2. Asignar al Asesor JNAC a cargo de la atención	JNAC/ ESPECIALISTA	En un plazo no mayor a un (01) día hábil de recibida la solicitud, el (la) Especialista de la Jefatura Nacional la deriva al Asesor(a) de la Jefatura Nacional, para que se encargue de su gestión y atención. El (la) Especialista de la Jefatura Nacional verifica al momento de la asignación que el(la) mismo(a) Asesor(a) de la JNAC tenga a su cargo todos los pedidos formulados respecto a un tema específico. De esta forma, si un proyecto de ley es derivado por las diferentes Comisiones que lo evalúan, su atención es asignada a un(a) solo Asesor(a) de la JNAC, quien deberá tener en cuenta la existencia de pronunciamientos previos al respecto.
3. Evaluar Inicialmente el pedido	JNAC/ASESOR	¿Es competencia del RENIEC? Si: Ir a actividad 4 No: Ir a actividad 25

4. Emitir requerimiento de INFORME a órgano correspondiente	JNAC/ASESOR	El (la) Asesor(a) de la Jefatura Nacional emite el <i>Requerimiento de INFORME</i> en un plazo no mayor a un (01) día hábil, dirigido a la(s) Dirección(es) u Oficina(s) que tiene a cargo la emisión del Informe o que tiene a su cargo la UUOO que deberá emitir el informe; con copia a su superior jerárquico, Secretaría General o Gerencia General, según corresponda. El requerimiento de informe, establece el plazo que se otorga al órgano competente para su atención.
5. Coordinar y Hacer seguimiento a la atención	SGEN / GG	La Secretaría General o Gerencia General, una vez que tome conocimiento del Requerimiento de informe, coordina directamente con las áreas a su cargo, para la atención dentro del plazo previsto en el requerimiento efectuado.
6. Analizar requerimiento de Informe	Órgano(s)	¿Requiere 2 días adicionales? Si: Ir a actividad 7 No: Ir a actividad 14
7. Remitir Hoja de Elevación con sustento	Órgano(s)	El órgano remite sustento del por qué requiere mas de 02 días adicionales para la respuesta.
8. Derivar	JNAC/ ESPECIALISTA	El especialista traslada este sustento al Asesor para su evaluación.
9. Evaluar sustento	JNAC/ASESOR	¿Se concede ampliación? Si: Ir a actividad 10 No: Ir a actividad 11
10. Otorgar extensión plazo de respuesta	JNAC/ASESOR	El asesor otorga el nuevo plazo de atención de requerimiento. Ir a la actividad 14
11. Requerir cumplimiento en el día	JNAC/ASESOR	El asesor deniega el plazo ampliatorio y solicita el cumplimiento en el día.
12. Informar incumplimiento	JNAC/ASESOR	El asesor informa el incumplimiento incurrido.
13. Emitir proveído solicitando Informe bajo responsabilidad	SGEN / GG	La GG o la SGEN según corresponda remiten un proveído al(a los) órganos(s) responsable(s) de la atención del requerimiento solicitando la atención en el día.



14.Elaborar Informe de atención del requerimiento de información	Órgano(s)	El(la) director(a) del Órgano o Jefe(a) de Oficina pertinente, remite el INFORME en el día de su emisión o a más tardar al día siguiente de su emisión, bajo responsabilidad, a través de Hoja de Elevación dirigida a su superior jerárquico la información solicitada, conforme al siguiente detalle: a. El informe de la Unidad Orgánica a su cargo debidamente suscrito con firma digital por el(la) Sub Director(a) o Jefe (a) de Unidad. b. Adjunta los anexos o documentación sustentatoria de forma ordenada, los archivos estarán en formato PDF y visados con firma digital (si se tratara de información elaborada por la UUOO, o autenticada de tratarse de documentos registrales). Si el (la) Congresista de la República hubiera solicitado que la información sea remitida en otro formato (Excel, PPT, etc.) esta es remitida en archivo PDF visado y además en el formato requerido en el pedido congresal. Asimismo, se deberá adjuntar el archivo Word del informe emitido.
15.Remitir Informe	SGEN / GG	La Secretaría General y/o la Gerencia General verificarán el cumplimiento de lo establecido en numeral anterior y deberán remitir en el día a la Jefatura Nacional la información remitida por el Órgano requerido.
16.Verificar y derivar	JNAC/ ESPECIALISTA	El(la) Especialista de la JNAC recibe la información remitida y procede a verificar que ésta haya sido presentada de acuerdo a lo señalado en el numeral 14. Una vez recibida la información, el(la) Especialista de la JNAC deriva al (a) Asesor(a) de la JNAC la información remitida.
17.Revisar informe de atención del requerimiento de información	JNAC/ASESOR	¿Esta correcto? Si: Ir a actividad 19 No: Ir a la actividad 18



18. Remitir nuevo requerimiento de información	ASESOR / JNAC	De considerarse necesaria precisión o información complementaria, el (la) Asesor(a) de la JNAC emite el <i>Requerimiento de Información</i> , de acuerdo a lo señalado en el numeral 4 para su atención en el día.
19. Proyectar oficio de respuesta	JNAC/ASESOR	El(la) Asesor(a) de la JNAC revisa la información remitida y de estimarla correcta procede al despacho con la Jefatura Nacional, para lo cual elabora el proyecto de Oficio de respuesta al Congreso de la República. El(la) Asesor(a) de la JNAC emite una Hoja de Estudio y Opinión dirigida a Secretaría General en la cual detalla y anexa la información u opinión técnica que debe ser remitida adjunta y el proyecto de oficio de respuesta al pedido y/o solicitud congresal.
20. Despachar con la JNAC	JNAC/ASESOR	
21. Emitir Hoja de Estudio y Opinión	JNAC/ASESOR	
22. Cargar el Oficio de respuesta y sus anexos en el Sistema de Gestión Documental	SGEN	El (la) encargado (a) de la recepción documental de Secretaría General recibe la Hoja de Estudio y Opinión y la deriva al abogado de SGEN. Se genera el oficio con el proyecto aprobado y se cargan los anexos que disponga, para la firma de la JNAC. Se comunica a la Secretaría de la Jefatura Nacional que el proyecto de oficio se encuentra listo para la firma de la JNAC.
23. Firmar Oficio	JNAC	La JNAC procede a la firma del oficio.
24. PS0105 Administración Documentaria	OGD	Emitido el Oficio, se procede a la notificación formal al Congreso de la República (Plataforma de Mesa de partes virtual o de forma física). Se notificará en el día de su emisión, o a más tardar al día siguiente a primera hora. El cargo o acuse de recepción se entrega a la SGEN, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de efectuada la notificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO		
25. Emitir Hoja de Estudio y Opinión	JNAC/ASESOR	Si el pedido congresal no compete ser atendido por el RENIEC, el(la) Asesor(a) de JNAC emite su Hoja de Estudio y Opinión dirigido a la Secretaría General, señalando la aplicación del artículo 141° del TUO de la Ley N° 27444, precisando la institución a la que debe ser remitido.

26. Remitir Oficio	SGEN	Recibida la Hoja de Estudio y Opinión del Asesor de JNAC, la Secretaría General emitirá los siguientes oficios: • Oficio de traslado a la entidad competente que se sustenta en mérito a las disposiciones del TUO de la Ley 27444. • Oficio al Congresista de la República en el cual se le informa el traslado de su pedido de información a la entidad competente.
27.Trasladar requerimiento a la entidad correspondiente	SGEN	
28.Responder a congresista	SGEN	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

VIII. VIGENCIA

La presente Guía de Procedimientos entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IX. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.