



## Manual de Operaciones del Proyecto (MOP)

***Proyecto de Mejora de los Servicios de Registro Civil e Identificación***

PE-L 1171

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

**VERSION FINAL**

MAYO, 2017

## ÍNDICE GENERAL

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

### INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I: EL PROYECTO

1.	EL PROYECTO .....	7
1.1.	Objetivo .....	7
1.2.	Descripción del Proyecto .....	7
1.3.	Montos de inversión y fuentes de financiamiento .....	8
1.4.	Resultados esperados .....	8
2.	MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO.....	9
2.1.	Marco Institucional .....	9
2.2.	Roles y Responsabilidades Institucionales.....	9
3.	ESQUEMA DE EJECUCIÓN DEL PE-L 1171 .....	13
3.1.	Estructura organizacional de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).....	13
3.2.	Funciones y perfil mínimo requerido para el personal de la UEP.....	16
4.	MODELO DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO .....	24
5.	ESQUEMA DE IMPLEMENTACION DEL PROYECTO .....	41
5.1.	Fase de Programación.....	41
5.1.1.	Plan de Ejecución del Plurianual (PEP).....	41
5.1.2.	Plan Operativo Anual (POA) .....	42
5.1.3.	Plan de Adquisiciones (PA).....	43
5.1.4.	Pronóstico de Desembolso y Plan de Desembolsos (PF).....	44
5.2.	Fase de condiciones previas para desembolsos .....	45
5.2.1.	Características de los desembolsos.....	45
5.3.	Fase de Contratación .....	45
5.4.	Fase de Ejecución.....	45
5.4.1.	Administración de contratos.....	45
5.4.2.	Ejecución Presupuestal y Rendición de Cuentas. ....	46
5.4.3.	Liquidación y Cierre .....	46
5.5.1	Informes de Progreso .....	47
5.5.3	Informes de Evaluación.....	48
5.6	Auditoría .....	48
6.	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	49
6.1	LINEAMIENTOS GENERALES DE ADQUISICIONES .....	49
6.1.1	PAN DE ADQUISICIONES (PA) .....	49

6.1.2	POLITICAS A APLICAR.....	50
6.1.3	PREFERENCIA NACIONAL.....	51
6.1.4	TABLA DE MONTOS LÍMITES.....	52
6.1.5	SUPERVISIÓN DEL BANCO .....	52
6.1.6	USO DE OTROS SISTEMAS PARA ADQUISICIONES.....	53
6.1.7	CONFORMACION DE COMITES.....	54
6.2	PROCESO DE ADQUISICIONES FINANCIADAS CON RECURSOS EXTERNOS Y TIEMPOS.....	54
6.2.1	Adjudicación y Suscripción de contratos.....	55
7.	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS .....	56
7.1	Asignación de Recursos.....	56
7.1.1	Normatividad. ....	56
7.1.2	Criterios previos a la asignación de recursos.....	56
7.1.3	Criterios de Asignación de Recursos .....	56
7.2	Trámites administrativos de apertura de cuentas .....	58
7.2.1	Firmas Autorizadas .....	58
7.2.2	Solicitud de Apertura de Cuentas.....	58
7.2.3	Registro de firmas de las cuentas corrientes.....	59
7.2.4	Modificaciones de Registros de Firmas .....	59
7.2.5	Solicitud de talonarios de cheques.....	59
7.3	Desembolsos .....	59
7.3.1	Asignación Inicial .....	59
7.3.2	Procedimiento de Desembolso .....	59
7.4	Áreas encargadas.....	61
7.4.1	Tesorería .....	61
7.4.2	Contabilidad .....	62
7.4.3	Archivo.....	63
7.4.4	Control Interno.....	63
	ANEXOS .....	65
	Anexo 1 – Flujogramas BID.....	66

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

AAM	Acuerdos Ambientales Multilaterales
AEA	Aviso Específico de Adquisiciones
AEI	Aviso de Expresión de Interés
AGA	Aviso General de Adquisiciones
CDP	Comité Directivo del Proyecto
CGR	Contraloría General de la República
DGETP	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público-Ministerio de Economía y Finanzas
DGIP	Dirección General de Inversiones Pública-Ministerio de Economía y Finanzas
DGPP	Dirección General de Presupuesto Público-Ministerio de Economía y Finanzas
EDT	Estructura de Desglose de Trabajo
IFR	Informes de Seguimiento Financiero
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
OREC	Oficinas de Registros de Estado Civiles
OSCE	Organismo Superior de la Contrataciones del Estado
PA	Plan de Adquisiciones
PCA	Proyecto de Compromisos Anual
PEP	Plan de Ejecución del Proyecto
PD	Plan de Desembolsos también llamado Plan Financiero
POA	Planes Operativos Anuales
PF	Plan Financiero
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social
PCR	Project Completion Report – Reporte de Culminación del Proyecto
RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
ROP	Reglamento Operativo del Proyecto
SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
TDR	Términos de Referencia
UEP	Unidad Ejecutora del Proyecto

## INTRODUCCION

El Manual Operativo del Proyecto (MOP) es un instrumento de gestión para facilitar a la Unidad Ejecutora del Proyecto PE-L 1171, la ejecución del Proyecto de Mejora de los Servicios de Registro Civil e Identificación (en adelante el “Proyecto”).

El MOP hace viable el cumplimiento de los objetivos del Proyecto y de los contratos de préstamo suscritos entre el Gobierno del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), estableciendo los procedimientos que deben seguirse en las diferentes fases de la ejecución del Proyecto acordado con el BID.

El MOP, tiene como objeto asegurar que el Proyecto y sus componentes se puedan implementar en forma eficiente y dentro de los plazos previamente definidos. De igual forma establece y detalla las fases, procesos y procedimientos básicos de: (i) los componentes; (ii) los resultados del proyecto; (iii) los procedimientos de adquisiciones del Proyecto, incluyendo documentos de contratación aplicables a las diversas actividades elegibles; (iv) procedimientos de desembolsos y de rendición de gastos; (v) Planes de Ejecución (PEP), Plan de Adquisiciones (PA), Planes Operativos Anuales (POA), Planificación Financiera y otras herramientas necesarias para la ejecución y evaluación del Proyecto, (vi) los niveles requeridos de No Objeción por parte del BID, y; (vii) las acciones de seguimiento y evaluación que se requieren para el desarrollo del proyecto.

El MOP es propuesto por la Unidad Ejecutora del Proyecto – UEP debiendo contar con la No Objeción del BID; y aprobado por Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), con conocimiento de las Direcciones Generales del RENIEC involucradas. Los usuarios del MOP son responsables de su aplicación. Las modificaciones del contenido del MOP deberán contar previamente con la No Objeción del BID. Lo dispuesto en este MOP será de cumplimiento para la totalidad del Proyecto.

De producirse discrepancias entre lo indicado en el MOP y el Contrato de Préstamo, prevalecerán éstos últimos.

El contenido del MOP es el siguiente:

**Capítulo 1.** Se describe el Proyecto, sus objetivos y componentes, así como de manera sucinta las fuentes de financiamiento y costos y los resultados esperados del Proyecto.

**Capítulo 2.** Marco Institucional. En este acápite se identificarán a las instituciones involucradas en el proceso de ejecución del Proyecto y se procederá a la configuración de las interrelaciones internas y externas, por lo cual incluye la normatividad y el marco institucional del Gobierno Nacional, así como de la institución cooperante BID.

**Capítulo 3.** Se describe de manera detallada la organización, sus actores y funciones.

**Capítulo 4.** Se presentará el esquema de implementación, así como su flujograma, con el fin de explicar de una manera clara y precisa los procesos de implementación del Proyecto, las Metodologías y los procesos de selección, además de los Procedimientos administrativos y financieros, para la asignación y utilización de recursos. (Gestión de adquisiciones y contrataciones), Contabilidad, Tesorería, transferencia de bienes y Auditoría.

**Capítulo 5.** Gestión Socio Ambiental. En el cual se explica el cumplimiento de las salvaguardias socio- ambientales del proyecto en el marco de las políticas del BID y las normas nacionales.

**DISPOSICIONES SOBRE USO Y/ O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO OPERATIVO  
DEL PROYECTO**

1. El presente MOP es de uso obligatorio para todo el personal del Proyecto e instituciones responsables del cumplimiento de sus objetivos. En caso de efectuarse modificaciones sustanciales, serán aprobadas por Resolución Jefatural emitida por la Gerencia General del RENIEC, previa No Objeción del BID. Se consideran modificaciones sustanciales: (i) los cambios en los componentes del Proyecto; y/o ii) los cambios en los procedimientos de adquisiciones y tesorería, contenidos en el presente Reglamento; los mismos que deberán ser comunicados a los responsables de su implementación.
2. Las modificaciones no sustanciales al MOP serán remitidas al BID para su No Objeción, a través del Coordinador General del RENIEC
3. El Proyecto podrá requerir de directivas, lineamientos, guías, y otros documentos para su adecuada implementación, los mismos que serán aprobados por el Coordinador General, pasando a formar parte del presente Reglamento.
4. Para los asuntos no previstos, o en caso de discrepancias o procedimientos que requieran aclaración, serán resueltos por el Coordinador General del Proyecto, con sujeción a las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo y las Minutas de Entendimiento suscritas entre el BID y el Gobierno de la República del Perú.

## 1. EL PROYECTO

### 1.1. Objetivo

Lograr un adecuado acceso de la población a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional. La operación procurará este objetivo mediante la reducción del costo de transacción que se impone a los peruanos para la obtención de los SRI.

Los objetivos específicos son: (i) mejorar la calidad de los SRI; (ii) facilitar el acceso a los SRI a la población de las comunidades más aisladas; y (iii) mejorar la eficiencia en la gestión del RENIEC.

### 1.2. Descripción del Proyecto

El Proyecto consta de tres componentes:

**Componente 1. Mejora de la calidad de los SRI (US\$39,2 millones).** Este componente procurará principalmente fortalecer los servicios de las OREC provinciales y distritales, de forma que la proporción de peruanos que cuenta con SRI de alta calidad aumente significativamente. También procurará mejorar el servicio de identificación a nivel nacional. Para ello, se financiarán las siguientes actividades:

- (i) implementar el acta registral electrónica en 186 OREC provinciales y 100 distritales;
- (ii) digitalizar y revisar 14 millones de actas registrales;
- (iii) reforzar la atención a través del establecimiento de nuevos puntos de atención y acondicionamiento de centros de servicio;
- (iv) desarrollo de nuevos servicios virtuales;
- (v) mejorar el proceso de enrolamiento a través de la implementación de sistemas de captura en vivo;
- (vi) poner en marcha nuevos centros de impresión de tarjetas de identidad descentralizados,
- (vii) promocionar el uso de la identidad digital por la población y las diferentes instituciones; y
- (viii) mejorar los procesos administrativos y capacitar al personal de los locales de atención.

**Componente 2. Mejora del acceso a los SRI a población de comunidades aisladas (US\$14,5 millones).** Este componente procurará hacer efectivo, para estas comunidades, el derecho a contar con una identidad legal y servicios registrales de mejor calidad. El componente financiará las siguientes actividades:

- (i) delegación de competencias registrales a 412 comunidades nativas;
- (ii) equipamiento informático y logístico para unidades itinerantes;
- (iii) asistencia técnica y capacitación a registradores de centros poblados y comunidades nativas; y
- (iv) extensión del registro civil bilingüe a 6 nuevos idiomas nativos. Dichas actividades serán acompañadas de campañas de concientización, coordinación y gestión del cambio para cada una de las comunidades.

**Componente 3. Modernización de los sistemas de gestión del RENIEC (US\$22,2 millones).** Este componente procurará incrementar la eficiencia del RENIEC mediante la actualización de sus principales sistemas de información, contribuyendo a su integración a la PIDE y a la desconcentración de actividades fuera de Lima. El componente financiará:

- (i) un nuevo sistema de gestión integrada de los procesos registrales y de identificación, el cual permitirá, entre otras cosas, la incorporación de nuevos registros de RENIEC a la PIDE;

- (ii) un nuevo sistema de información gerencial;
- (iii) la adquisición de equipamiento de hardware y software de base para dar soporte a los nuevos sistemas;
- (iv) la actualización de la plataforma tecnológica para la gestión de la identidad digital;
- (v) gestión del cambio relacionado con las actividades precedentes.

### 1.3. Montos de inversión y fuentes de financiamiento

La República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID suscribieron el xx de xxxxx de 201x el Contrato de Préstamo N° xxxx/OC-PE, el cual tiene por objeto financiar la ejecución del Proyecto de Mejora de los Servicios de Registro Civil e Identificación de US\$ 50, 000,000.

**Tabla 2: Estructura de Financiamiento del Proyecto**

Componentes	BID	Aporte Local	Total
Componente 1. Mejora de la calidad de los SRI	20.003.546	19.186.523	39.190.069
Componente 2. Mejora del acceso a los SRI a población de comunidades aisladas	6.781.766	7.767.338	14.549.104
Componente 3. Modernización de los sistemas de gestión del RENIEC	19.749.088	2.494.501	22.243.589
<b>Subtotal componentes</b>	<b>46.534.400</b>	<b>29.448.362</b>	<b>75.982.762</b>
Administración	<b>3.465.600</b>	<b>766.400</b>	<b>4.232.000</b>
Equipo de Gestión	3.065.600	766.400	3.832.000
Auditorías	280.000	0	280.000
Evaluaciones (intermedia, final e impacto)	120.000	0	120.000
<b>Total</b>	<b>50.000.000</b>	<b>30.214.762</b>	<b>80.214.762</b>

### 1.4. Resultados esperados

El principal impacto de la operación será la reducción del costo de transacción que se impone a los peruanos para la obtención de SRI. Ello será consecuencia, entre otros, de los siguientes resultados: (i) la mejora de la calidad de los SRI prestados en los municipios provinciales y distritales medida por la proporción de actas registrales digitales; (ii) la mejora del acceso a los SRI para los ciudadanos de las comunidades más aisladas medida por la proporción de actas bilingües; y (iii) la mejora de la eficiencia en la gestión de RENIEC medida por los costos operativos de un proceso administrativo clave.

Los principales beneficiarios serán los ciudadanos peruanos; en particular, aquellos cuyos registros no son digitales ni están integrados en los sistemas de RENIEC y aquellos pertenecientes a comunidades aisladas que se encuentran prácticamente al margen de los SRI.

También se beneficiarán los organismos públicos (en particular los de desarrollo social, salud y educación) y el sector privado (comercio y banca) pues contarán con un proceso de verificación de identidad de sus beneficiarios y clientes más simple y más robusto.



## **2. MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO**

### **2.1. Marco Institucional**

En el presente capítulo se describe de manera detallada la normatividad de cada una de las instituciones involucradas en el desarrollo del Proyecto. Con este fin se hace inicialmente una clasificación previa de las instituciones de acuerdo a su nivel de gobierno (nacional o local), además de presentar las instituciones cooperantes del Proyecto, como se muestra a continuación:

#### **Gobierno Nacional**

- Prestatario: República del Perú.
- Organismo Ejecutor: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) – Organismo Ejecutor

#### **Instituciones Cooperantes**

- Banco Interamericano de Desarrollo – BID

### **2.2. Roles y Responsabilidades Institucionales**

- **Financiadores.**

EL financiamiento total del proyecto es de US\$ 80.214.762, de los cuales el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) financiará con un crédito externo de US\$ 50.000.000 y con aporte local fuente RDR del RENIEC US\$ 30.214.762.

La responsabilidad del BID será verificar el cumplimiento de los términos del Contrato de Préstamo. El BID dará no-objeción a los planes operativos anuales, herramientas de gestión del proyecto y a los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como al cumplimiento de cláusulas contractuales establecidas en los documentos contractuales del Proyecto; estas no-objeciones no eximen al ejecutor de sus obligaciones y responsabilidades en la ejecución de los componentes del Proyecto.

El BID efectuará los desembolsos y procesará las justificaciones de uso de recursos de acuerdo a lo establecido en el presente RO.

- **Organismo Ejecutor: RENIEC.**

La Alta Dirección constituye el máximo nivel de conducción y decisión del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC. La Alta Dirección ocupa el primer nivel jerárquico y organizacional de la institución.

La Alta Dirección estructurará un Comité Consultivo de carácter transitorio, que estará presidido por el Jefe Nacional e integrado por el Gerente General, la Secretaria General y el Jefe del Gabinete de Asesores, el cual tendrá a su cargo apoyar la administración y operación de la institución, colaborando con el Jefe Nacional, para establecer políticas institucionales así como el de planificar, acordar, definir, desarrollar, coordinar y ejecutar una agenda de trabajo proactiva y sustentable en el tiempo y orientada al cumplimiento de los objetivos de la institución.

La Gerencia General de RENIEC por delegación del Comité Consultivo coordinará todas las acciones de puesta en marcha del Proyecto hasta que la UEP esté conformada.

La Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) será creada mediante Resolución Jefatural del RENIEC cuyas funciones y responsabilidades serán establecidas atendiendo al contrato de préstamo con el BID.

La UEP será el órgano de gestión del Proyecto con autonomía administrativa y financiera que tendrá a su cargo las funciones de administración (relacionados especialmente a las áreas de presupuesto, Programación, contabilidad, tesorería y particularmente adquisiciones, aplicando normas y procedimientos propios del BID y normas nacionales), económicas y financieras, coordinación de aspectos técnicos, así como de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del Proyecto.

La UEP implementará sus acciones en estrecha coordinación con gerencias técnicas del RENIEC.

Las funciones de la UEP serán:

- ✓ Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los recursos del Proyecto, consolidar toda la información administrativa, fiduciaria y técnica, con el Banco de la Nación, para la correcta ejecución de los recursos y lograr los objetivos propuestos, utilizando los instrumentos de gestión del proyecto Plan de Ejecución Plurianual (PEP), el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Adquisiciones (PA), el Pronóstico de Desembolso, el Plan Financiero (PF), Plan de Calidad y Plan de Gestión de Riesgos del Proyecto. Proponer los ajustes y recomendaciones que resulten necesarios para su mejor implementación.
- ✓ Preparar y actualizar el plan de ejecución plurianual (PEP), plan operativo anual (POA), plan de adquisiciones y contrataciones (PA) y el plan financiero (PF) del proyecto, informes, reportes periódicos, Estados financieros, evaluaciones de gestión, realizar el monitoreo y velar por las salvaguardas ambientales y sociales y demás documentos relacionados con el estado de avance físico, financiero, contable, de control patrimonial, etc. requeridos por las fuentes cooperantes y los órganos competentes.
- ✓ Realizar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios según el requerimiento del Proyecto.
- ✓ Utilizar y mantener adecuados sistemas contables, financieros y de control interno para la administración de los recursos del Proyecto, incluyendo el manejo y la salvaguarda de los documentos del proyecto.
- ✓ Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos y la justificación del uso de los recursos y los informes requeridos por el proyecto.
- ✓ Compilar, registrar y difundir toda la producción intelectual (activos del conocimiento) generada durante la ejecución del proyecto.
- ✓ Actuar como Secretaria Técnica del Comité Directivo del Proyecto.
- ✓ Solicitar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, la autorización de solicitudes de desembolsos del contrato de préstamo suscrito con el BID, previa a la remisión de las solicitudes de desembolsos al BID.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Matriz de resultados y el seguimiento según el Progress Monitoring Report (PMR) acordado con el BID.
- ✓ Presentar al Banco los estados financieros auditados del proyecto de acuerdo al contrato de préstamo del BID.

- **Comité de Gestión Estratégica del Proyecto (CGEP)**

El Comité de Gestión Estratégica del Proyecto será la instancia formal de seguimiento estratégico del proyecto y funcionará como un órgano colegiado, es decir, como un órgano constituido por representantes de las áreas del RENIEC relacionadas con el proyectos y presidido por el Gerente General del RENIEC, con el fin de coordinar, deliberar y apoyar la adopción de decisiones que garanticen el óptimo desarrollo del proyecto.

La Gerencia General convocará bimensualmente una reunión en la cual podrán participar los Gerentes involucrados y donde el Coordinador General de la UEP presentará el estado del proyecto (avance en alcance, ejecución de presupuesto y tiempos, actividades desarrolladas, problemas que hayan surgido, el estado de los riesgos y los próximos pasos. En estas reuniones el Gerente General del RENIEC dará indicaciones sobre correctivos a aplicar y asignará responsables para la resolución de los problemas identificados.

- **Órganos Técnicos del RENIEC**

La ejecución del proyecto se realizará con el apoyo técnico de las Gerencias del RENIEC, en la tabla siguiente se identificaron las involucradas en el proceso:

**Tabla 3 - Involucrados por su participación en el Proyecto de acuerdo a Estudio de Factibilidad**

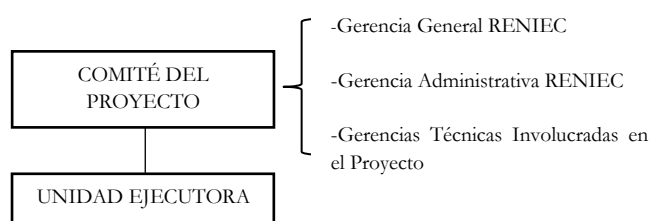
Órganos técnicos en la ejecución del proyecto	Componente Producto	Funciones en el marco de la ejecución del Proyecto
Gerencia de Operaciones Registrales	1.1 Adecuado dimensionamiento de los centros de servicios de atención al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los TdR para la elaboración del expediente técnicos</li> <li>- Aprobar el expediente técnico</li> <li>- Aprobar los TdR de las contrataciones necesarias para la ejecución de las actividades bajo su rol</li> <li>- Dar conformidad a las contrataciones que se hayan realizado en el marco de las actividades que tienen bajo rol</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades que tienen bajo su rol</li> </ul>
Gerencia de Procesos de Registro Civiles	1.2 Mejoramiento de la gestión de la información de las municipalidades y el RENIEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los TdR para la elaboración del expediente técnicos</li> <li>- Aprobar el expediente técnico</li> <li>- Aprobar los TdR de las contrataciones necesarias para la ejecución de las actividades bajo su rol</li> <li>- Dar conformidad a las contrataciones que se hayan realizado en el marco de las actividades que tienen bajo rol</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades que tienen bajo su rol</li> </ul>
Gerencia de Procesos de Registro Civiles y Gerencia de Registro de Identificación	1.4 Mejora de la gestión para los procesos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los TdR para la elaboración del expediente técnicos</li> <li>- Aprobar el expediente técnico</li> <li>- Aprobar los TdR de las contrataciones necesarias para la ejecución de las actividades bajo su rol</li> <li>- Dar conformidad a las contrataciones que se hayan realizado en el marco de las actividades que tienen bajo rol</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades que tienen bajo su rol</li> </ul>

Órganos técnicos en la ejecución del proyecto	Componente Producto	Funciones en el marco de la ejecución del Proyecto
Escuela Registral	1.5 Personal especializado en registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los TdR para la elaboración del expediente técnicos</li> <li>- Aprobar el expediente técnico</li> <li>- Aprobar los TdR de las contrataciones necesarias para la ejecución de las actividades bajo su rol</li> <li>- Dar conformidad a las contrataciones que se hayan realizado en el marco de las actividades que tienen bajo rol</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades que tienen bajo su rol</li> </ul>
Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.	2.1 Mejora de los recursos para la cobertura de población vulnerable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los TdR para la elaboración del expediente técnicos</li> <li>- Aprobar el expediente técnico</li> <li>- Aprobar los TdR de las contrataciones necesarias para la ejecución de las actividades bajo su rol</li> <li>- Dar conformidad a las contrataciones que se hayan realizado en el marco de las actividades que tienen bajo rol</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades que tienen bajo su rol</li> </ul>
Gerencia de Procesos de Registro Civiles	2.2 Articulación con comunidades nativas y centros población y las municipalidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los TdR para la elaboración del expediente técnicos</li> <li>- Aprobar el expediente técnico</li> <li>- Aprobar los TdR de las contrataciones necesarias para la ejecución de las actividades bajo su rol</li> <li>- Dar conformidad a las contrataciones que se hayan realizado en el marco de las actividades que tienen bajo rol</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades que tienen bajo su rol</li> </ul>
Gerencia de Registros Civiles.	2.3 Adecuados mecanismos para brindar servicios a población vulnerable según lengua originaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los TdR para la elaboración del expediente técnicos</li> <li>- Aprobar el expediente técnico</li> <li>- Aprobar los TdR de las contrataciones necesarias para la ejecución de las actividades bajo su rol</li> <li>- Dar conformidad a las contrataciones que se hayan realizado en el marco de las actividades que tienen bajo rol</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades que tienen bajo su rol</li> </ul>
Gerencia de Tecnología de la Información.	3. Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los TdR para la elaboración del expediente técnicos</li> <li>- Aprobar el expediente técnico</li> <li>- Aprobar los TdR de las contrataciones necesarias para la ejecución de las actividades bajo su rol</li> <li>- Dar conformidad a las contrataciones que se hayan realizado en el marco de las actividades que tienen bajo rol</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades que tienen bajo su rol</li> </ul>

### 3. ESQUEMA DE EJECUCIÓN DEL PE-L 1171

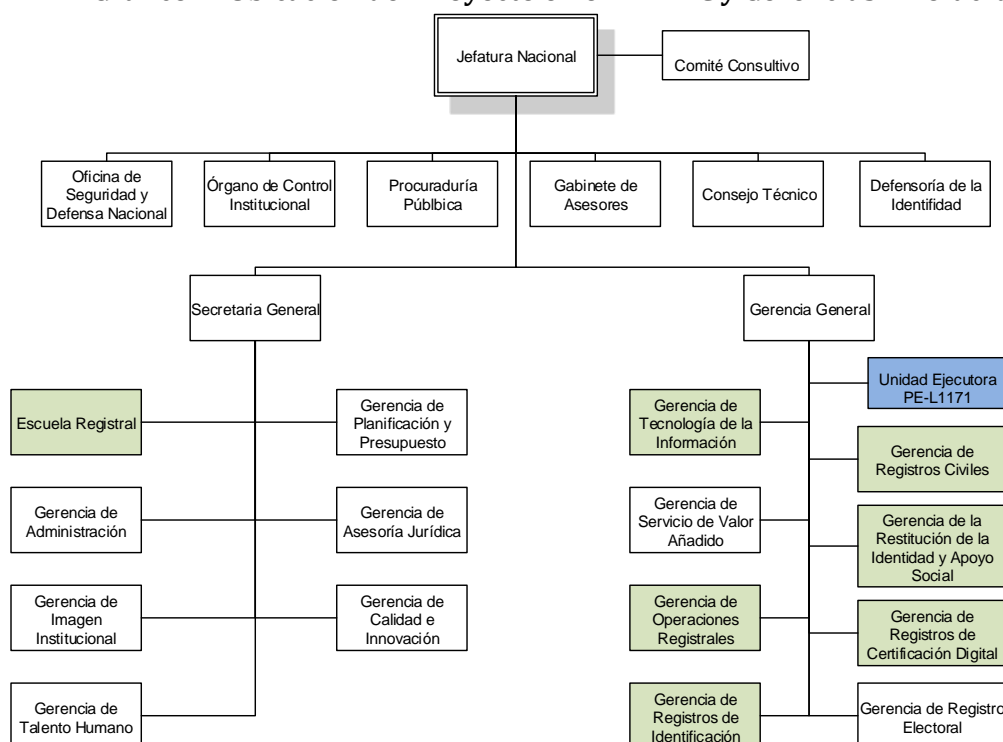
El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), actuará a través de una unidad con autonomía administrativa y financiera (UEP) designada por resolución jefatural, que se encargará de la ejecución del Proyecto, y jerárquicamente dependerá directamente la Gerencia General de RENIEC.

**Gráfico 1: Esquema de Coordinación Institucional del Proyecto**



La ejecución del proyecto se realizará con el apoyo técnico de las Gerencias del RENIEC, en la tabla siguiente se identificaron las involucradas en el proceso:

**Gráfico 2: Ubicación del Proyecto en el RENIEC y Gerencias involucradas**

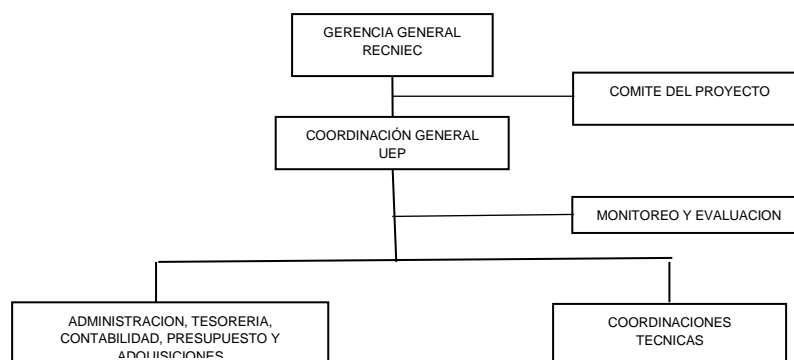


#### 3.1. Estructura organizacional de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)

La Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) es la responsable por la gestión del Proyecto con autonomía administrativa y financiera que tendrá a su cargo las funciones de administración (relacionados especialmente a las áreas de presupuesto, Programación, contabilidad, tesorería y particularmente adquisiciones corporativas, aplicando normas y procedimientos propios del BID), económicas y financieras, coordinación de aspectos técnicos así como de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del Proyecto.

La estructura organizacional de la UEP se indica en el siguiente gráfico:

**Gráfico 3: Estructura organizacional**



Coordinación General de la UEP.- Dirige y supervisa el adecuado funcionamiento de las labores administrativas, técnicas, de monitoreo y evaluación del Proyecto. Es responsable de controlar la ejecución del Proyecto conforme a lo estipulado en los Contratos de Préstamos y las políticas que apliquen, así como de mantener informado periódicamente al Comité Directivo acerca del avance de las actividades y de la ejecución presupuestal del Proyecto.

Asuntos Administrativos.- Planea, organiza, dirige, coordina y controla las labores administrativas del Proyecto. Informan periódicamente a la Coordinación General de la UEP acerca de las labores de Tesorería, Contabilidad-Patrimonio, Adquisiciones, y Presupuesto.

Coordinaciones Técnicas- Planean, organizan, dirigen, coordinan y controlan todas las actividades técnicas realizadas por los especialistas temáticos del Proyecto. Informan periódicamente a la Coordinación General de la UEP acerca de las acciones realizadas por los especialistas de acuerdo a su competencia.

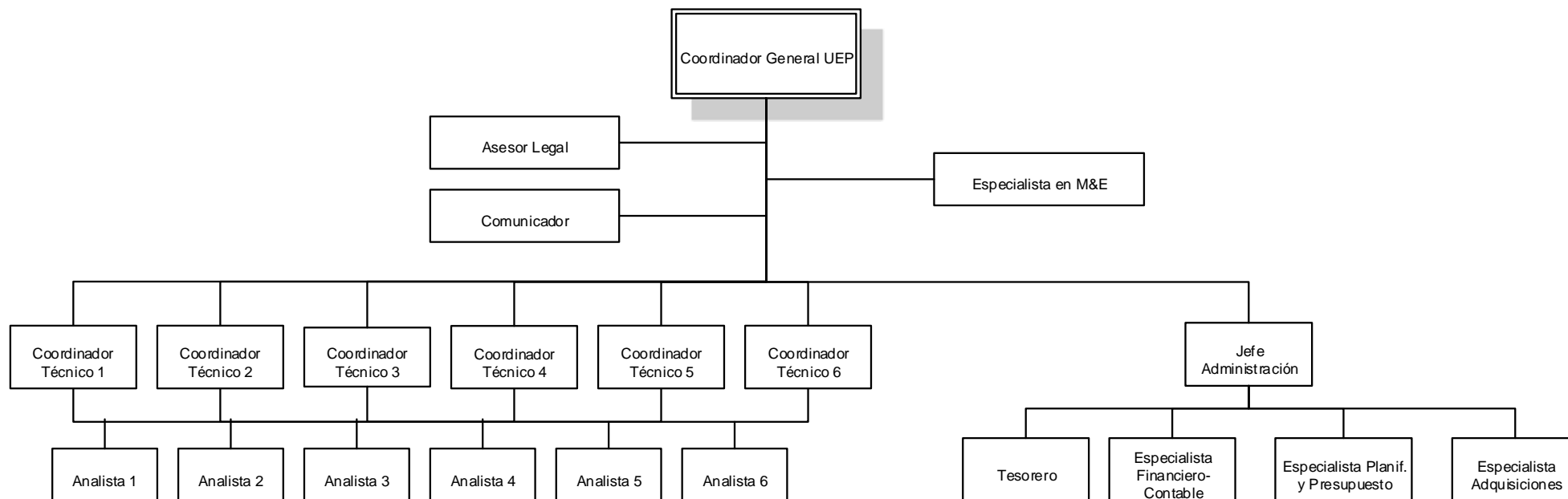
El personal designado o contratado para la UEP tendrá dedicación exclusiva para el proyecto.

La planilla de personal de la UEP de acuerdo a estudio de factibilidad del proyecto aprobado, incluye a 24 funcionarios para dar cumplimiento a los objetivos y metas trazados en los Proyectos en ejecución, de los cuales 13 son técnicos y 11 son administrativos.

La estructura organizativa de la UE responde a las necesidades técnicas, administrativas, de gestión financiera y de adquisiciones del Proyecto que se encuentran en ejecución.

Los recursos humanos son contratados bajo la calidad de consultores individuales, con dedicación a tiempo completo y exclusiva para el proyecto. Los contratos serán suscriptos por 1 año de duración, sujetos a evaluación de desempeño para su renovación.

**Gráfico 4: Organigrama de la UEP – PE-L1171<sup>1</sup>**



<sup>1</sup> La propuesta del esquema de ejecución se basa en la propuesta de gestión del Informe de Factibilidad del Proyecto aprobado, a efectos de una mejor gestión se fusionaron los cargos del Especialista Financiero con el Especialista Contable, y se incluye un Asistente Contable para dicho Especialista.

### 3.2. Funciones y perfil mínimo requerido para el personal de la UEP

- **Coordinador General:** Contar con el personal técnico especializado que asuma el cargo de Jefe de la Unidad Ejecutora del proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”, a efecto de lograr una ejecución con la debida diligencia, en forma económica, financiera, administrativa y técnicamente eficiente.

#### **Funciones:**

- a) Gerenciar la Unidad Ejecutora del Proyecto – UEP coordinando con el Pliego del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) los aspectos de los sistemas administrativos de su competencia.
  - b) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Proyecto.
  - c) Ser responsable de la conducción general de la UEP y supervisar el desempeño de las unidades de la organización del Proyecto, actuando como interlocutor y enlace técnico - operativo oficial con el BID.
  - d) Coordinar con el Gerente General del RENIEC e involucrados en el proyecto para la ejecución del Proyecto.
- a) En coordinación con el Jefe de la Unidad de Administración, gestionar el proceso de apertura de las cuentas bancarias del Proyecto y registro de firmas autorizadas para la suscripción de Solicitudes de Desembolsos y de cheques.
  - e) Presentar Informes de avance u otros requeridos por el BID y la Alta Dirección del RENIEC.
  - f) Aprobar las herramientas de gestión del Proyecto (Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA), Planificación Financiera, Pronóstico de Desembolso y el Plan Financiero (PF)), y realizar el seguimiento a las mismas.
  - g) Emitir resoluciones administrativas que correspondan en el marco de las competencias de la UEP.
  - h) Aprobar la selección y contratación de personal técnico y administrativo del Proyecto.
  - i) Designar a los integrantes de la Comisión de Evaluación de Adquisiciones (CEA).
  - j) Remitir al BID el Informe de Auditoría del Proyecto dentro del plazo establecido en el Contrato de Préstamo.
  - k) Dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Préstamo del Proyecto.
  - l) Las demás funciones que encargue la Alta Dirección dentro el ámbito de su competencia para el adecuado desarrollo del Proyecto.
- **Asesor legal:** Contar con el personal técnico especializado en materia legal para el asesoramiento en el funcionamiento de la Unidad Ejecutora del proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”, en el marco del Contrato de Préstamo con el BID.



## Funciones

- a) Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos en los procesos de evaluación y selección de consultores, y de adquisiciones.
  - b) Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas por las diversas unidades de la UEP.
  - c) Elaborar, proponer y emitir opinión sobre las modificaciones y proyectos de normas y demás dispositivos legales que se le encomiende.
  - d) Efectuar el seguimiento, análisis e interpretación de las normas que se emitan y que afecten al Proyecto
  - e) Brindar asesoramiento y apoyo legal en los procedimientos administrativos, legales y judiciales de los que sea parte el Proyecto.
  - f) Interpretar y emitir opinión legal sobre contratos, informes y otros en los que la UEP requiera opinión en el marco del Proyecto.
  - g) Asesorar (en aspectos legales) en el diseño de procesos de la UEP que permitan el mejoramiento de sus procesos y operatividad.
  - h) Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador General.
- **Coordinador técnico por componente:** contar con el personal de apoyo a la Coordinación General del proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”, en el marco del Contrato de Préstamo con el BID.

## Función

- a) Asistir al Coordinador General en el manejo de las coordinaciones que genera el cargo.
  - b) Preparar y mantener los archivos.
  - c) Realizar el seguimiento a la documentación que se emita durante la ejecución del proyecto.
  - d) Coordinar y convocar las reuniones.
  - e) Participar en la preparación de talleres y eventos.
  - f) Realizar y contestar las llamadas telefónicas, correos y otros medios de comunicación.
  - g) Las demás funciones que le encargue el Coordinador General.
- **Jefe de la Unidad de Administración:** Contar con el personal técnico especializado responsable de la Unidad de Administración de la Unidad Ejecutora del proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”, a efecto de lograr una ejecución con la debida diligencia, en forma económica, financiera, administrativa y técnicamente eficiente conforme a las disposiciones del Contrato de Préstamo con el BID.

## Funciones

- a) Dirigir el apoyo administrativo necesario para el funcionamiento de la UEP
- b) Dirigir la Unidad Administrativa, Proyectar y coordinar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las finanzas, tesorería, contabilidad y adquisiciones en concordancia con las normas del BID y normas nacionales.

- c) Asegurar la aplicación y funcionamiento adecuado del sistema contable y de control interno del Proyecto.
- d) Elaborar, junto con el Especialista Financiero-Contable, las solicitudes de desembolso a ser presentadas al BID en forma oportuna; y, mantener el control y seguimiento de toda la documentación y registros contables y financieros para rendir informes al Organismo Ejecutor, auditores y al BID.
- e) Preparar , junto con el Especialista Financiero-Contable, informes de carácter financiero contable y visar resoluciones administrativas que corresponda emitir a la UEP; supervisar el arqueo de caja y los registros contables; llevar el control de los saldos de los contratos de las consultorías y de la adquisición de bienes y servicios.
- f) Coordinar, junto con el Especialista Financiero – Contable, el proceso de selección y contratación de la auditoría externa del Proyecto, de acuerdo con la política del BID, para su trámite ante el BID y la Contraloría General de la República (CGR).
- g) Atender a los Auditores Externos en los temas financieros-contables y en los asuntos inherentes a su función; coordinar el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoria hasta el levantamiento de las observaciones emitidas por el BID.
- h) Formular, junto con el Especialista en Adquisiciones, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, coordinando con el BID su formalización, seguimiento y ejecución.
- i) Supervisar la elaboración de términos de referencia para las consultorías de las distintas actividades del Proyecto; coordinar los POAs; asegurar los procesos de selección de consultores y procesos de adquisiciones, y supervisar su ejecución; preparar los insumos para el reporte al Banco.
- j) Supervisar las actividades del personal de la Unidad; así como la implementación de sistemas informáticos en la gestión administrativa, financiera y contable de la UEP
- k) Presentar los estados financieros auditados del Proyecto en el marco del Contrato de Préstamo del Proyecto.
- l) Cautelar los bienes patrimoniales, manteniendo el inventario físico de bienes y activos actualizado.
- m) Administrar los fondos provenientes del financiamiento del Banco y de la contrapartida local; asegurar la disponibilidad oportunamente de dichos recursos para la ejecución del Proyecto conforme al POA.
- n) Asegurar que los tipos de actividades que serán financiados con los recursos de contrapartida local sean consistentes con lo estipulado en el Contrato de Préstamo.
- o) Supervisar y controlar los servicios de terceros no especializados (i.e. servicios de limpieza y transporte) en el ámbito de la UEP.
- p) Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos aplicables, especialmente en los componentes administrativos.
- q) Coordinar con la Alta Dirección y dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) los aspectos de los sistemas administrativos de la Unidad Ejecutora.
- r) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo, en materia de su competencia.

- **Especialista Financiero-Contable:** Contar con el personal técnico especializado en materia financiera-contable para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”, en el marco del Contrato de Préstamo con el BID.

## Funciones

- a) Asegurar la aplicación, mantenimiento y funcionamiento adecuado del sistema contable del Proyecto.
- b) Elaborar el plan de cuentas contables del proyecto, por fuentes de financiamiento, vinculándolo con el plan de cuentas contables de la Entidad
- c) Efectuar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones del proyecto, tanto de los recursos del financiamiento, como del aporte local del RENIEC en el SIAF, MEP – SIAF o Sistema Administrativo Financiero vigente.
- d) Llevar los libros contables del Proyecto según las categorías de inversión previamente aprobadas por el BID
- e) Realizar el análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente comprobados.
- f) Realizar la Conciliación Mensual con el Tesorero, de las cuentas con el Banco de la Nación, por los fondos del Endeudamiento Externo y del Aporte Local.
- g) Preparar y presentar las solicitudes de desembolso de manera oportuna y de acuerdo a las políticas del BID.
- h) Preparar los Estados Financieros del Proyecto y sus respectivas notas en el marco de los requerimientos del BID.
- i) Formular reportes contables y financieros de gestión para el Proyecto.
- j) En coordinación con el Especialista en Planificación y Presupuesto, elaborar la Planificación Financiera, el Pronóstico de Desembolso y el Plan Financiero del Proyecto en concordancia con el Plan de Ejecución Plurianual y el Plan Operativo Anual.
- k) Implementar los controles internos necesarios para una adecuada gestión de la administración financiera del Proyecto.
- l) Formular, supervisar y controlar los documentos del proceso financiero del Proyecto.
- m) Cautelar y/o proteger la información, registros y archivos contables - financieros del proyecto.
- n) Coordinar con el BID y completar el Documento Estándar para la Selección y Contratación de Auditores del Proyecto, para su trámite ante el BID y la Contraloría General de la República (CGR).
- o) Atender a los Auditores Externos en los temas financieros y en los asuntos inherentes a su función; coordinar con los diferentes funcionarios del proyecto el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoria hasta el levantamiento de las observaciones emitidas por el BID.
- p) Formular, supervisar y controlar los documentos del proceso contable del Proyecto.
- q) Supervisar las actividades del Tesorero asegurando el registro oportuno de la información correspondiente al manejo de cuentas y subcuentas del tesoro público y del endeudamiento externo.

- r) Las demás funciones que le encargue el Coordinador General y el Jefe de la Unidad de Administración en materia de su competencia.
- **Especialista en contrataciones:** Contar con el personal técnico especializado en materia de contrataciones y adquisiciones para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito con el BID.

### **Funciones**

- a) Elaborar y monitorear la ejecución del Plan de Adquisiciones y Contrataciones incorporándolo en el sistema SEPA, en coordinación con el Especialista Financiero y Presupuesto, de acuerdo a las Políticas de Adquisiciones del BID.
  - b) Desarrollar las acciones del órgano encargado de las contrataciones; asesorar y capacitar al Comité de Selección de Adquisiciones, y a las áreas técnicas usuarias, sobre las políticas del BID a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones, consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de lo actuado en diferentes etapas de los procesos de selección.
  - c) Realizar el seguimiento a los procesos de contrataciones hasta su culminación con el cierre del contrato, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad del bien o servicio.
  - d) Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, en relación estrecha con los solicitantes o usuarios.
  - e) Realizar indagaciones y estudios de mercado, cuando sea requerido, y elaborar cuadros comparativos y análisis de precios y costos para la elaboración y /o actualización de los valores referenciales de las obras, bienes y consultorías a contratar
  - f) Mantener archivos de seguimiento de los procesos, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad del bien o servicio.
  - g) Apoyar en la elaboración de los documentos de licitación, informes de evaluación, absolución de consultas, registro, firma y administración del contrato para los procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando sean requeridas, de acuerdo con las Políticas del BID.
  - h) Atender a los auditores externos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo y facilitar la documentación que corresponda.
  - i) Atender las consultas externas para la revisión de los Planes de Adquisiciones y Contrataciones y de los procesos vinculados a dichos planes.
  - j) Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos que sean aplicables para las adquisiciones y contrataciones en el marco del Proyecto.
  - k) Las demás funciones que le encargue el Jefe de la Unidad en materia de su competencia.
- **Asistente contable:** contar con el personal de apoyo en materia contable para apoyar al Especialista Financiero-Contable con el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e

Identificación de calidad a nivel nacional”, en el marco del Contrato de Préstamo con el BID.

### **Funciones**

- a) Apoyar en la formulación de los reportes contables -financieros del Proyecto.
  - b) Apoyar en la actualización de los libros contables del Proyecto.
  - c) Apoyar en la elaboración mensual de las conciliaciones Bancarias.
  - d) Apoyar en la atención a los Auditores Externos en los temas contables y en los asuntos inherentes a su función; coordinar con los diferentes funcionarios del proyecto el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoría hasta el levantamiento de las observaciones emitidas por el BID.
  - e) Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo contable-financiero.
  - f) Las demás funciones que le encargue el Especialista Financiero-Contable en materia de su competencia.
- **Tesorero:** Contar con el personal técnico especializado en materia de tesorería para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”, en concordancia a lo establecido por el Contrato de Préstamo suscrito con el BID.

### **Funciones**

- a) Gestionar el proceso de apertura de las cuentas bancarias del Proyecto y registro de firmas autorizadas para la suscripción de cheques.
- b) Responsable del manejo de los fondos del Proyecto por cada fuente de financiamiento: BID y aporte local, en concordancia con las normas del BID y Estado Peruano.
- c) En coordinación, con el Especialista Financiero – Contable, realizar las operaciones de monetización necesarias para la operatividad del proyecto
- d) Responsable de Proyectar en forma oportuna y en coordinación con el Especialista Financiero-Contable, los pagos del Proyecto; así como, prever las medidas necesarias para su cumplimiento.
- e) Registro del giro de los devengados en el SIAF (cualquiera sea la forma de pago).
- f) Tramitar cheques y transferencias electrónicas, en coordinación con el Especialista Financiero-Contable.
- g) Registro de las Notas de Recepción de los Fondos del Préstamo.
- h) Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Proyecto.
- i) Llevar a cabo la conciliación de los desembolsos del préstamo con la Dirección Nacional de Tesoro Público y Endeudamiento.
- j) Controlar de los ingresos y egresos de fondos del Proyecto, y saldos en cuentas bancarias.
- k) Verificar la documentación de sustento y categoría antes de efectuar los pagos de los gastos.
- l) Efectuar conciliación mensual de las cuentas bancarias.
- m) Elaborar y mantener actualizado el libro bancos.

- n) Mantener un registro de los comprobantes de pago de acuerdo a la fuente de financiamiento, anotándose la cuenta bancaria, el número, la fecha de emisión y la forma de pago (Carta Orden o cheque) de cada comprobante.
  - o) Adoptar las medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.
  - p) Responsable del control, custodia y ejecución de las Cartas Fianzas emitidas a favor del Proyecto.
  - q) Facilitar la documentación e información que requiera la firma auditora sobre el Proyecto.
  - r) Mantener el registro y documentos respectivos de las cuentas y saldos relacionados con el Proyecto, incluyendo las cuentas designadas requeridas por las normas y procedimientos e los Bancos.
  - s) Las demás funciones que, en relación a las actividades de tesorería, le sean asignadas.
- **Especialista en seguimiento y Evaluación:** Contar con el personal técnico especializado en materia de Seguimiento y Evaluación para en el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito con el BID.

### **Funciones**

- a) Documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, los avances en la ejecución física y financiera de los productos entregables del Proyecto
- b) Documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, de los avances en los indicadores de resultados buscados por el Proyecto.
- c) Sobre la base de la información recabada en a) y b), actualizar semestralmente la matriz de resultados del Proyecto y apoyar al equipo de proyecto del BID en el proceso de actualización del Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR) de la operación.
- d) Examinar periódica y sistemáticamente el avance de las distintas actividades previstas en el Proyecto, a nivel central como regional.
- e) Coordinar con el BID los distintos mecanismos de monitoreo y evaluación a ser implementados a través del Proyecto.
- f) Coordinar la gestión para el acceso a registros administrativos manejados por el MTPE y registros propios del Proyecto y facilitar semestralmente (o a solicitud extraordinaria) actualizaciones de dicha información al BID, a fin de implementar los estudios de evaluación de impacto considerados en el marco del Proyecto.
- g) Apoyar en la elaboración de términos de referencia de los estudios en materia de sistemas de monitoreo y evaluación considerados en el Proyecto.
- h) Revisar y comentar los informes y/o reportes preliminares y finales de los estudios en materia de sistemas de monitoreo y evaluación considerados en el Proyecto.
- i) Las demás funciones en materia de seguimiento y evaluación que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto y Sistema.

- **Analistas:** contar con el personal que apoye en la asistencia técnica con el componente del proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”.
- **Comunicador:** Contar con el personal técnico especializado en materia de comunicaciones para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional”, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito con el BID.

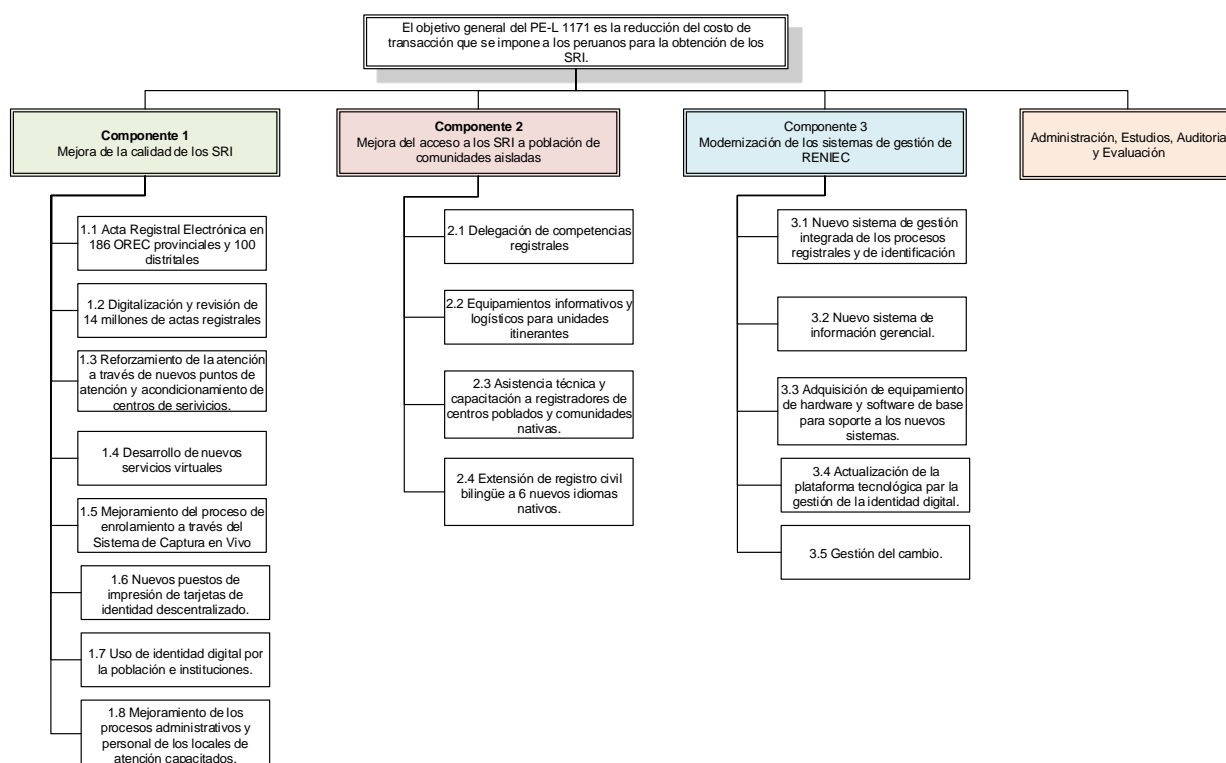
### **Funciones**

- a) Elaborar y/o revisar el contenido comunicacional, a solicitud del Coordinador General, de las presentaciones que éste realice con respecto a las actividades del Proyecto.
- b) Apoyar y dar seguimiento al diseño del Plan de Medios a ejecutarse en el Proyecto.
- c) Supervisar la implementación del Plan de Medios a ejecutarse en el Proyecto.
- d) Efectuar seguimiento a asuntos mediáticos con potencial impacto (positivo o negativo) en temas relacionados con el Proyecto.
- e) Brindar asesoramiento y apoyo comunicacional a la Unidad Ejecutora para los eventos de difusión y comunicación que se realicen.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador General.

#### 4. MODELO DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos, el Proyecto cuenta con tres (3) componentes, así como Administración, Auditoría y Evaluación. De esta manera se presenta la Estructura de Desglose de Trabajo del Proyecto (EDT), que organiza y define el alcance general del mismo.

**Gráfico 1 - ESTRUCTURA LOGICA DEL PROYECTO**



La implementación de cada uno de los componentes se realizará de acuerdo a:

##### **Componente 1. Mejora de la Calidad de los SRI**

##### **1.1 Implementar de acta registral electrónica en OREC distritales y provinciales afiliadas.**

Se tiene que existen 186 OREC Provinciales afiliadas y se necesita dotar a cada una de estas 186 OREC afiliadas, de una lectora de huella digital, un Smart Card y un Pad de firma Digital.

Por otro lado existen 1199 OREC distritales, y se tiene que 100 manifestaron su disponibilidad a hacer uso de los equipos entregados por RENIEC para implementar el acta registral electrónica. A cada uno de estas OREC distritales se les debe de dotar con una lectora de huella digital, un Smart Card y un Pad de firma digital. Se tiene que el 72% de los equipos se transportan vía terrestre y el 28% vía aéreas hacia las OREC distritales afiliadas.



Para las capacitaciones se requiere de personal calificador de procesos, se supone que un calificador atiende a 6 sedes. Además se tiene 100 OREC distritales y 186 OREC provinciales. Por lo que se estima contar con 48 calificadores de procesos.

Como se tienen 286 OREC y se está considerando un kit por cada OREC, este kit está conformado por: chalecos, papel bond, lapiceros, plumones, el engrapador, tijera y otros diversos.

Los servicios que se necesitaran para los capacitadores comprenden los Viáticos, los Seguros y los pasajes por el traslado de las pesadas de las OREC provinciales y distritales. Los viáticos serán necesarios durante 15 días que duren las capacitaciones y para los 48 calificadores. Los seguros también serán durante ese periodo y para esa misma cantidad de personas calificadoras. El pasaje cantidad de pasajes son los traslados que realiza hacia las OREC, en este caso será de 286 ya que estas son las cantidades de OREC distritales y provinciales.

### **1.2 Digitalizar y revisar 14 millones de actas registrales.**

Este medio fundamental: Mejoramiento de la gestión de la información de las Municipalidades y el RENIEC consta de 3 acciones, las cuales son las que se indican a continuación, pero que posteriormente serán desarrolladas una a una.

#### **Adecuada gestión y calidad del stock de la información de las Municipalidades Provinciales**

Esta acción tiene como objetivo que el acervo documentario de registros civiles de las ORECS Provinciales sean digitalizadas y dicha información estén incluidas en el sistema de información del RENIEC.

Para esta acción se ha tenido en cuenta que actualmente se tiene 179 OREC en Municipalidades provinciales que cuenta con la cantidad de libros, actas y sustentos, por cada OREC provincial.

#### **• Inventario y traslado de actas registrales de nacimiento, matrimonio y defunción**

La cantidad de trabajo a inventariar y trasladar es de 41.566.630. Los 14.800.266 corresponden a la cantidad de actas y los 26.766.364 corresponden a la cantidad de documentos de sustento. Entonces, de acuerdo al periodo de inversiones del proyecto, que es de 4 años, se pasará a determinar los recursos y la cantidad requerida de estos para los 4 años que durará la ejecución de estos trabajos.

El tipo de personal requerido para los trabajos de la actividad de inventariado y traslado es:

- ✓ Inventariador/calificador
- ✓ Digitador

Los trabajos de supervisión se desarrollan teniendo en cuenta que por cada OREC se requiere de 50 días de supervisión. Entonces, como se tiene que son 182 las OREC de donde se inventariara y se trasladara su acervo documentario. Entonces, la cantidad de días totales requeridos es de 9100 ( $182 \times 50 = 9100$ ) días útiles.

- **Procesamiento de actas registrales de nacimiento, matrimonio, defunción y conversión a micro formas digitales**

Al igual que en la actividad anterior se tiene que los trabajos a desarrollar sobre las 14.800.266 actas registrales son:

- Etiquetado
- Registro
- Generación de OP
- Rotativo
- Plano
- Control de Imagen
- Digitación

Para desarrollar este trabajo se requiere de calificadores de procesos.

También, se tiene que para el caso de los teléfonos IP, estos tienen una vida útil de 3 años. Entonces, la adquisición en el año 2 es la única que se realizará para el desarrollo de los trabajos de “procesamiento de actas registrales de nacimiento, matrimonio, defunción y conversión a micro formas digitales” del acervo de las 179 provincias.

- **Depuración y rectificación de actas registrales de nacimiento, matrimonio, defunción procesadas**

En el caso de calificadores de títulos se necesitan 18, que trabajen 12 meses al año; también se necesitan 3 asistentes legales, 3 asignadores, 3 supervisores y 2 coordinadores regionales que trabajen 12 meses al año.

**Adecuada gestión y calidad del flujo de información de las municipalidades provinciales y distritales.**

- **Monitoreo y atención de consultas realizadas por los registradores civiles de OREC distritales.**

Para el cumplimiento de esta actividad, se necesita 15 calificadores de procesos que atiendan los procesos de la línea de procesamiento de registrados civiles. Cada uno de estos 15 calificadores necesitara un equipo de cómputo y un teléfono IP, así también necesitaran un escritorio melanina y una silla giratoria por cada calificador También se necesitara contar con una impresora láser.

**1.3 Reforzamiento de la atención a través de nuevos puntos de atención y acondicionamiento de centros de servicios.**

Esta acción comprende tres actividades orientadas al adecuado dimensionamiento de los centro de servicios de atención al ciudadano. Las cuales pasaremos a explicar a continuación.

**Adecuado dimensionamiento de los centros de servicios de atención al ciudadano.**

- **Implementación de ventanillas sin uso en centros de servicio (con captura en vivo)**

Cálculo de Servicios tecnológicos (PVM y web pura) y Ventanillas para el servicio de registro Civil, se tiene que de las 31 ventanillas que se requieren 23 para Identificación y 8

de RRCC. Luego se tiene que propuesta de distribución de ventanillas para Identificación y RRCC que se implementan en ventanillas sin uso y ventanillas nuevas es como se muestra en el siguiente cuadro.

Para el caso de la determinación de cantidad de ventanillas sin uso, para el estudio de factibilidad del proyecto se realizó un análisis a nivel nacional de los centros de atención al ciudadano encontrándose que en 17 centros de atención al ciudadano existen ventanillas sin uso (Para ver el análisis a nivel nacional realizado de los centros de atención al ciudadano ver Anexo 17), por lo que de las 31 ventanillas a implementar con el proyecto existen 17 ventanillas que están listas para el equipamiento y puesta en funcionamiento.

De forma complementaria, se establece dotar de equipo a todas las ventanillas de identificación para que la identificación cuente con el atributo de la captura en vivo, se le asignará el kit básico que está conformado por: lector de huella digital, Smart card, pad de firma digital, escáner y cámara fotográfica.

Así mismo, se tendrá en cuenta que el pad de firma digital será entregado solo uno por centro de servicio y al tratarse de ventanillas a las que se les está dando uso y que por lo tanto ya se encuentran dentro de un centro de servicio, no será necesario el pad de firma digital. También, se tiene que toda ventanilla requiere de un equipo de cómputo para la entrega de servicios de identificación.

- **Redistribución funcional de los espacios en centro de servicios e implementación de ventanillas**

Para el caso de las ventanillas de identificación se debe de considerar el Kit de conformado por: lector de huella digital, Smart card, pad de firma digital, escáner y cámara fotográfica. Mientras que, las ventanillas de RRCC requerirán el Kit conformado por lector de huella digital y Smart card.

Esta actividad también comprende el expediente técnico, las adecuaciones para la redistribución de los espacios (que incluye la optimización arquitectónica, la instalación de energía y data), los Módulo de atención, equipos de cómputo, equipo de tele presencia y la Implementación de sistema de aire acondicionado (que incluye instalación).

Como es necesaria la implementación de 14 ventanillas nuevas y como se necesita un realizar un estudio de expediente técnico para las adecuaciones por ventanilla, así también se necesitan hacer una adecuación para cada ventanilla, se necesita también un módulo de atención en cada ventanilla y un equipo de cómputo en cada ventanilla.

Dentro de esta actividad también se considera la adquisición de equipos que permitan el monitoreo de grandes ciudades para lo cual se adquirirá equipos de tele presencia y los 186 sistemas de aire acondicionados que se necesitaran al año.

- **Implementar Plataformas Virtuales Multiservicios (PVM) en bancos y/o centros comerciales.**

Para el cumplimiento de esta actividad es necesario realizar una consultoría que permita determinar la estrategia de implementación de los nuevos PVMs requeridos por el proyecto.

**a) Instalación de PVMs de identificación y registros civiles a nivel nacional.**

Se determinó la necesidad de la implementación de 29 PVMs a nivel nacional (esto se calculó en este documento al empezar el Medio Fundamental 1.1) de los cuales 19 PVMs serán implementados para Identificación y 10 para Registros Civiles. De los 10 PVMs a implementar para el servicio de Registros Civiles, en la Provincia de Lima el año 2 se implementarán el 50% y lo restante el año 3.

Para el caso de los PVMs de identificación, al año 2 se implementarán 10 PVMs en la provincia de Lima y el año 4 se implementarán 5 PVMs más en la provincia de Lima. Para el caso de las provincias a nivel nacional se implementarán 4 PVMs el año 3, teniendo con ello los 19 PVMs requeridos para el servicio de identificación.

**b) Adecuaciones físicas para la colocación de PVM.**

Es necesario adecuar los espacios proporcionados por los centros comerciales/bancos para la instalación de los PVMs, estas adecuaciones estarán en función de la cantidad de PVMs para identificación y registros civiles instalados, se tiene así que el año 2 se instalarán 15 PVMs, el año 3 se instalarán 9 PVMs y al año 4 se instalarán 5 PVMs. Por lo que se necesitarán realizar 16, 9 y 5 adecuaciones para los años 2, 3 y 4 respectivamente.

Para realizar estas adecuaciones se necesita un estudio de expediente técnico para cada instalación de PVM, este estudio se realizará un año antes de la instalación de los PVMs. Es así que el año 1 se necesitara 16 estudios de expediente técnico, el año 2 se necesitarán 9 y el año 3 se necesitarán 5 estudios de expediente técnico.

**c) Renovación tecnológica de 11 PVM actuales**

En el caso de la renovación tecnológica de los 11 PVMs actuales, a estos PVMs se tienen que colocar las funcionalidades o mejoras que tendrán los PVMs que se van a instalar con el presente proyecto. Se determina que al año 2 se realizarán la renovación de 6 PVMs y los restantes 5 PVMs se renovarán al año 3.

Así mismo, se está considerando la propuesta de "Hiper Tecnologías de la Información" que actualmente es el único proveedor nacional de PVMs, sin embargo durante la fase de ejecución se buscará opciones en el mercado internacional.

**d) Equipos, silla y módulo para el personal de soporte del servicio a anfitrionas**

Se está asumiendo que por cada 10 PVMs se necesitara 1 personal de soporte del servicio. Como en el año 2 de acuerdo a lo descrito anteriormente se necesitan 16 instalaciones nuevas de PVMs, entonces se necesitarán aproximadamente 2 personales de soporte del servicio. Quienes contarán cada uno con un equipo de cómputo, una silla y un módulo.

Por otro lado se necesitan anfitrionas en los PVMs, quienes guiarán al usuario en el uso de los PVMs. Se necesitara una anfitriona por PVM las cuales tendrán cada una un celular, también se necesitarán dos celulares por supervisor y 2 para el personal de soporte, todo ello para el año 2.

**e) Adquisición de camionetas para la gestión logística**

Todos los requerimientos considerados en esta actividad genera la necesidad de contar con un medio de transporte que haga posible el despliegue de todos los equipos. Para esto

se está considerando que con 16 camionetas es posible la implementación y monitoreo de las ventanillas, la capturas en vivo, el acta electrónica, los PVMs, las plantas de impresión, entre otros componentes. Así mismo, cabe indicar que anteriormente las JJRR contaban con camionetas para su operación logística, la cantidad de unidades con las que contaba se muestran en el siguiente cuadro.

Luego con el proyecto, tal como se señaló en el párrafo anterior se tendrá que las JJRR deben de asegurar que cada uno de los centros de servicios de RENIEC cuenten de forma oportuna con el material para la adecuada entrega del servicio al usuario, así como también la supervisión en la entrega de los equipos, considerados por el proyecto, a cada uno de los centros de servicios RENIEC. Entonces, teniendo en cuenta estos aspectos se ha pasado a estimar la cantidad de puntos, ya sea para supervisar o para proveer de material, con los que debe de interactuar cada una de las JJRR con los centros de servicios que se encuentran dentro de su ámbito.

#### **1.4 Desarrollo de nuevos servicios virtuales.**

RENIEC busca convertirse en referente dentro del sector público al garantizar a la ciudadanía un servicio eficiente y efectivo. Para ello necesita modernizar tanto su plataforma tecnológica como sus sistemas de información y asegurar un uso racional y eficiente de los recursos tecnológicos para proporcionar un máximo rendimiento y alta disponibilidad, así como asegurar efectividad, rapidez y flexibilidad en el despliegue de los nuevos sistemas de información estratégicos y de misión crítica que serán utilizados a nivel nacional.

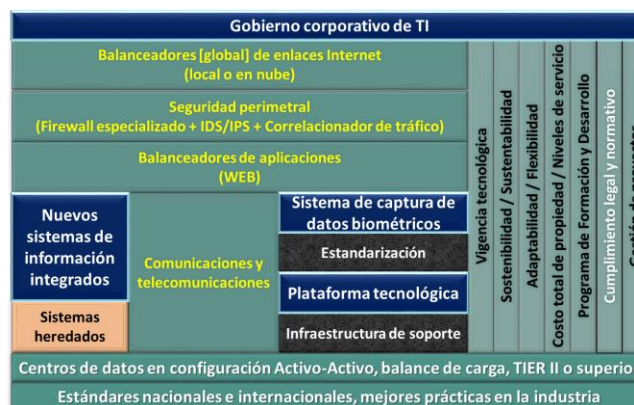
Se ha considerado entonces para este proyecto:

- Una arquitectura similar a la propuesta por el Ministerio de Educación en el SNIP 204460 (en ejecución), apoya el empleo de servicios en nube privados o híbridos considerando la seguridad de la información<sup>2</sup> y una estrategia de descentralización, como la ya iniciada por RENIEC en Arequipa.
- Una infraestructura de soporte y de centro de datos como el propuesto por SUNAT en el SNIP 308743 (en ejecución), apoya la continuidad operativa de los servicios que RENIEC entrega a la ciudadanía a nivel nacional.

El modelo que se propone a continuación busca reducir las limitaciones actuales de RENIEC identificadas en el diagnóstico, relacionados con los impactos elevados y limitados pero que involucran el cumplimiento de un gran número de normas y regulaciones, para asegurar la continuidad operativa de los servicios que provee a la ciudadanía, mejorar la calidad y seguridad de estos servicios, y apoyar las estrategias de masificación que RENIEC considere apropiadas. Es evidente que se requieren servicios complementarios que son factibles técnicamente y forman parte de la sostenibilidad de la operación.

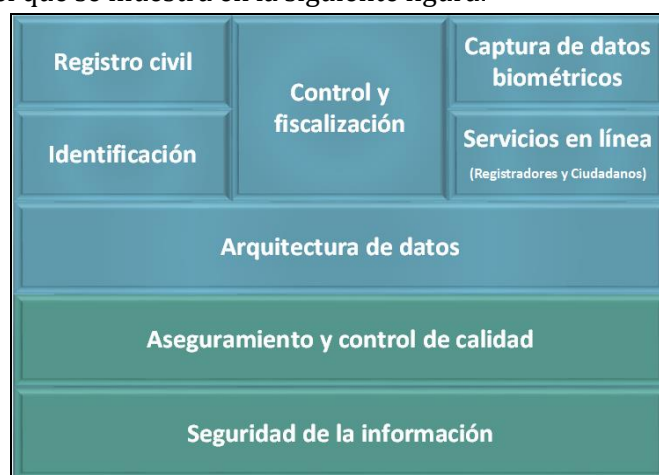
---

<sup>2</sup> Chuman Zuñe, Freddy; Cárdenas Saldívar, Iván; Cáceres Meza, Jack Daniel. " Diseño de una nube privada segura para el sector público peruano". Universidad Tecnológica del Perú. Escuela de Posgrado. 2013.



El nuevo Sistema de información Integrado de Identificación-Registro Civil (SIIRC) estará conformado por seis módulos principales orientados a atender las necesidades de la sociedad, el estado y la misma organización, a saber: Registro civil; Identificación; Control y fiscalización; Captura de datos biométricos; Servicios en línea. Es por ello que el proyecto requiere del concurso de un equipo de personas con experiencia en proyectos de gran envergadura y que la entrega del producto [los resultados] del proyecto se realice por fases.

El modelo general del nuevo Sistema de información Integrado de Identificación-Registro Civil (SIIRC) será el que se muestra en la siguiente figura:



### Implementación del nuevo Sistema de Información de Identificación y Registros Civiles (SIRC) y coordinación integral del SI:

A su vez, esta acción se encuentra compuesta de una serie de actividades, que se encuentran conformadas de la siguiente manera:

- Coordinación integral del SI
  - ✓ Se ha previsto la elaboración de 05 especificaciones técnicas para la implementación de nuevo sistema de información de identificación y RRG, las especificaciones técnicas se realizarán para:
    1. Análisis y Diseño TI del Sistema del Módulo de Registros Civiles
    2. Análisis y Diseño TI del Sistema del Módulo de Identificación
    3. Análisis y Diseño TI del Módulo de Captura Biométrica
    4. Análisis y Diseño TI del Módulo de servicios en Línea
    5. Análisis y Diseño TI del Módulo de Control y Fiscalización

- ✓ Contratación de 01 Gerente PMI, 01 Jefe de Proyecto Senior, 01 Jefe de proyecto de aseguramiento y control de calidad por 24 meses, para el tercer y cuarto año.
- Análisis y Diseño TI del Sistema del Módulo de Registros Civiles  
Esta actividad prevé la contratación de 105 profesionales necesarios para la realización de la actividad.
- Análisis y Diseño TI del Sistema del Módulo de Identificación  
Esta actividad prevé la contratación de 94 profesionales necesarios para la realización de la actividad.
- Análisis y Diseño TI del Módulo de Captura Biométrica.  
Esta actividad prevé la contratación de 63 profesionales necesarios para la realización de la actividad.
- Análisis y Diseño TI del Módulo de servicios en Línea  
Para la implementación de esta actividad se ha previsto la contratación de 62 profesionales.
- Análisis y Diseño TI del Módulo de Control y Fiscalización  
Para la implementación de ésta actividad se ha previsto la contratación de 62 profesionales
- Gobierno Corporativo de GTI  
Para la implementación de esta actividad se ha previsto la contratación de 13 profesionales.

### **Análisis y rediseño de procesos**

Para el cumplimiento de esta acción, se ha previsto la siguiente actividad:

- AS-IS/ TO-BE
- ✓ Elaboración de especificaciones técnicas para contratación de empresa para Análisis y Rediseño de procesos para el personal a ser contratado.
- ✓ El proyecto en cumplimiento de esta actividad ha previsto la contratación de 48 personas, conforme al siguiente cuadro:

### **Calidad del software**

El proyecto ha previsto la contratación por el servicio de la Evaluación de la calidad estructural y funcional del software, al segundo año de la inversión.

### **Mejora del hardware**

- ✓ Adquisición de servidores, licencias para servidores, equipamiento networking y seguridad Networking, el detalle se puede observar en el siguiente cuadro:
- ✓ Soporte de servicio técnico para el Nuevo dispositivo integrado de captura en vivo

### **1.5 Mejorar el proceso de enrolamiento a través de Sistema de Captura en Vivo.**

Con esta acción se busca dotar a todas las ventanillas de los centros de servicio de RENIEC, que entregan el servicio de identificación, de equipos que permiten que este servicio cuente con la cualidad de captura en vivo. Esta hace posible que la información que entrega el usuario sea cargada al sistema en ese momento y que la validación de información básica también sea en ese momento.

Luego, se tiene que el equipo con el que debe de contar cada ventanilla, que entrega el servicio de identificación, es el siguiente:

- Lector de huella digital, esto es uno por cada ventanilla.
- Smart card, esto es uno por cada ventanilla.
- Pad de firma digital, esto es uno por cada centro de servicio o local.
- Escáner, esto es uno por cada ventanilla.
- Cámara fotográfica, esto es uno por cada ventanilla.

La estimación de la cantidad de cada uno de estos requerimientos se ha tenido en cuenta si cada uno de los requerimientos es por local o ventanilla. Para el caso de los requerimientos que son por centro de servicio se ha tenido en cuenta la cantidad de estos. La cantidad de OR con el servicio de captura en vivo serían de 54, las agencias consideradas serían 93 y la cantidad de ORAs serían de 166. Entonces, la cantidad total de locales que van a estar contando con la captura en vivo son 270 por lo que la cantidad de Pad de firma digital será igual a esta cantidad de centros de servicio que van a contar con la captura en vivo. De los cuales el 50% serían adquiridas en el año 2, el 30% en el año 3 y el 20% en el año 4.

Para el caso del resto de los requerimientos, se tiene en cuenta la cantidad de ventanillas. Entonces, para el caso de las OR se tiene que el 100% de sus ventanillas que entregan el servicio de identificación contarían con la captura en vivo, el 100% de las ventanillas en AG y que entregan el servicio de identificación estarían contando con la captura en vivo y el 100% de las ventanillas que entregan los servicios de identificación en las ORAs estarían contando con la captura en vivo.

Entonces, se tiene que son 719 las ventanillas en centros de servicio que estarían contando con la captura en vivo. Finalmente, se tiene que esta última será la cantidad de lector de huella digital, Smart card, escáner y cámara fotográfica. Luego, la dotación de estos equipos a lo largo de los 4 años, que es el periodo que dura la ejecución de las inversiones, es el que se muestra en el siguiente cuadro. En donde se observa que el 50 % de estos requerimientos serán adquiridos en el año 2, el 30% en el año 3 y el 20% en el año 4.

### **Implementar difusión / sensibilización del servicio mejorado**

Esta acción tiene como finalidad difundir los atributos con los que cuenta el servicio de identificación y Acta Registral Electrónica en los centros de servicio. Así mismo, considera la sensibilización del personal en estos nuevos atributos con los que cuenta el servicio.

Finalmente, para que esto sea posible es necesario el diseño de una estrategia de sensibilización, lo cual está considerado como un requerimiento para el desarrollo de esta acción.

### **1.6 Nuevos puestos de impresión de tarjetas de identidad descentralizado.**

En la búsqueda de la soluciones al problema de la centralización de la impresión del DNI azul, una primera solución fue plantear la descentralización de las plantas de impresión de DNI azul, la cual resultó inviable ya que era necesario implementar plantas que en estricto constituyen grandes imprentas, demandando esto grandes espacios físico, uso de mano de



obra intensiva y lo más importante es que el DNI azul de acuerdo a avances tecnológicos tiene limitaciones de seguridad, durabilidad y funcionalidades.

Las acciones prioritarias para este sub productos serían las intervenciones referidas a la planta de impresión de DNI en policarbonato, la misma que también serviría para la impresión de DNIE, y las intervenciones urgentes necesarias para el funcionamiento de la Planta de PKI.

Así mismo, esta constituye una primera etapa de descentralización a partir de grandes ciudades por lo que más adelante RENIEC evaluara la pertinencia de colocar plantas de impresión con menor capacidad de la propuesta en el presente proyecto.

El total de DNI impresos en 1 año entre las 2 plantas sería de 6.976.610, significando que todas las solicitudes del interior del país, deberán ser recepcionadas en dichos locales, generando altos costos en traslados vía Courier. Debido los gastos excesivos, el proyecto propone la descentralización de las plantas de impresión en las diferentes Jefaturas Regionales.

Para la selección las 5 nuevas plantas de impresión a ser implementadas, se utilizaron 03 criterios de selección, y en la tabla siguiente las jefaturas regionales resultantes:

- ✓ Locales que cuentan con disponibilidad de espacio.
- ✓ Locales que cuentan con mayor población.
- ✓ Accesibilidad

N°	JR	PROVINCIA	AREA (M2)	FACTIBILIDAD
				Población a nivel de provincia
1	Piura	Piura	1,456.00	764,968
2	Tarapoto	San Martin	702	187,320
3	Huancayo	Huancayo	300	503,139
4	Arequipa	Arequipa	1,620.00	969,284
5	Cusco	Cuzco	75	450,095

### **Implementación de ambientes para la descentralización**

La cantidad de centro de impresión a implementar es de 5, entonces, esto requerirá de que se lleven a cabo adecuaciones en las 5 JJRR de RENIEC que ya se mencionaron en el cuadro anterior. Entonces, estas adecuaciones requerirán de un expediente técnico por cada punto en el que se colocara el centro de impresión descentralizado.

Para la ejecución de las adecuaciones se tendrá en cuenta que de acuerdo al cuadro de Factibilidad para la implementación de plantas de DNI en JJRR y el cuadro de locales seleccionados para las plantas de DNI descentralizadas; solo 4 de las JJRR elegidas cuentan con espacio que de acuerdo a las estimaciones el espacio requerido es de 50m<sup>2</sup>. Entonces, para la última planta de impresión, la que se implementará en el año 4, existirá la necesidad de buscar un local al cual se le consideraran unas intervenciones adicionales en los techos.

### **Equipamiento de ambientes para la descentralización**

La cantidad de impresoras de tarjetas de DNI para las plantas de impresión así como la cantidad de equipos complementarios es para cada uno de las plantas de impresión que se esperan implementar por lo que la cantidad en ambos casos asciende a 5 unidades.

### **1.7 Uso de la identidad digital por la población e instituciones.**

Esta acción consiste en dotar a todas las ventanillas que entregan el servicio de Registros Civiles de los requerimientos que hacen posible que al momento en el cual el usuario realiza el registro de su información este sea en línea y cargue de forma directa al sistema de RENIEC.

Para el caso de la acción indicada se tiene que los requerimientos para la implementación de la acción son:

- Lector de huella digital
- Smart Card

Para determinar la cantidad de ventanillas que estarían siendo dotados de este requerimiento se ha tenido en cuenta la cantidad de centros de atención de RENIEC catalogados como OR (Oficina Registral) y las ORA (Oficina Registral Afiliada), a partir de estas se ha cuantificado la cantidad de ventanillas que están dedicadas a la entrega de Servicios de Registros Civiles.

De acuerdo al cuadro siguiente se muestra que la cantidad de ORs es de 54 y que estas tienen una cantidad de 202 ventanillas dedicadas al servicio de RRCC. En el siguiente cuadro la cantidad de ventanillas a equipar con esta actividad.

Entonces, teniendo en cuenta que cada ventanilla tiene que contar con el lector de huella digital y el Smart Card, se tiene que la cantidad de ambos equipos requeridos es de 202 unidades de cada uno. Así mismo, hay que tener en cuenta que en el año 2 se dotará de estos equipos a 101 ventanillas, en el año 3 se dotará a 60 ventanillas y el 4to año se estará dotando de estos equipos a 41 ventanillas.

### **1.8 Mejorar los procesos administrativos y capacitar al personal de los locales de atención.**

#### **Mejora de los procesos institucionales.**

- **Análisis y rediseño de procesos de centros de servicio de RENIEC**

Esta actividad comprende la realización del Análisis AS-IS y modelo de To-Be, serán realizadas 3 tipos de modelos en el año 2, uno para Centro de Servicio Grande, uno para centro de Servicio Mediano y el último para centro de Servicio Pequeño.

Los tres modelos serán implementados en centros de servicios grandes, centros de servicios medianos y centros de servicios pequeños. Para cada modelo se necesitan un Jefe de Equipo, un especialista en procesos y realizar el trabajo de campo. Se cuentan que existen 24 OR grandes y 5 Agencias grandes. También se encuentran que existen 8 ORs medianas y 10 AG medianas, así también existen en total 100 (AG y OR) pequeñas.

De acuerdo a esta clasificación se implementaran un tipo de modelo en estas, es decir, un modelo para los locales clasificados como Grandes, Medianas y Pequeñas.

Así mismo, hay que tener en cuenta que se ha clasificado a las ORs/AGs en grandes, medianas y pequeñas en función a la cantidad de personal operativo. Entonces, las ORs/AGs que tienen personal operativo mayor o igual a 10 son consideradas como un ORs/AGs Grande. Luego, las ORs/AGs que tienen personal operativo menor a 10 personas pero mayor o igual a 5 personas, es considerado como un Centro de Servicio Mediano. Finalmente, las ORs/AGs que tienen personal operativo menor a 5 personas son consideradas como un Centro de Servicios Pequeño.

- **Análisis y rediseño de procesos de OREC**

Para el análisis y rediseño de procesos de ORECs se necesitan la realización de 2 tipos de Análisis AS-IS y modelo de To-Be, uno para OREC provinciales y otro para OREC distritales. Para la implementación de cada uno de los modelos To-Be se necesitan un Jefe de Equipo, un especialista en procesos y realizar trabajo de campo.

Los dos tipos de modelos To-be se implementaran de la siguiente manera, uno en las OREC provinciales y el otro en las OREC distritales.

Se conoce que existen 189 OREC provinciales, y en cada uno se aplicara un modelo to-be, también se conoce que existen 1199 OREC distritales de los cuales se asumió como meta que el 30% tenga acceso a internet por lo que la cantidad de OREC a afiliar es de 360, en cada una de estas se aplicara el otro modelo To-be.

- **Análisis y rediseño de procesos de RENIEC**

En esta actividad se busca realizar las tareas que puedan mejorar el proceso del RENIEC, por ello se ha considerado lo siguientes:

- ✓ Análisis AS-IS
- ✓ Análisis TO-BE
- ✓ Elaboración de nuevo MAPRO
- ✓ Elaboración de nuevo MOF
- ✓ Elaboración de nuevo ROF

Entonces se hará la elaboración de una especificación técnica, un Análisis AS-IS, un Análisis To-Be, la elaboración de un nuevo MAPRO, MOF y ROF. El primer ítem realizara en el primer año de inversión y los 5 últimos ítems se realizaran en el año 2 de inversión.

### **Personal especializado en registros**

- **Implementar capacitaciones virtuales para personal en centro de servicios**

Los costos directos de esta acción están determinado por los docentes y diseñadores requeridos para las capacitaciones, así como los equipos, software, servicios y bienes que se necesitan para el cumplimiento de las capacitaciones virtuales.

Las necesidades de equipamiento son:

- ✓ 2 Cámara de video
- ✓ 1 Servidor básico

- ✓ 2 Quemador DV-Blu-Ray Torre de 20 y
- ✓ 2 Micrófonos Inalámbrico

Los requerimientos de Softwares son:

- ✓ 1 Edición Adobe master collection CS6,
- ✓ 1 Corel X6 ,
- ✓ 1 Repositorio y
- ✓ 1 una Implementación y Diseño de LMS para la Plataforma Educativa Virtual,

También se necesitan realizar las acciones de instalación y materiales de grabación.

- **Implementar capacitaciones presenciales para personal en centro de servicios**

Los costos directos de esta acción están determinado por los docentes requeridos para las capacitaciones. En esta acción no se requiere un diseñador debido a que no habrá ningún sistema virtual, porque esta acción es de manera presencial. Los requerimientos de Equipos, Software, Mobiliario, Bienes y Servicios requeridos están incluidos en esta acción.

**PLAN DE CAPACITACIÓN.**

La Escuela Registral como unidad encargada del desarrollo y/o fortalecimiento de capacidades tanto del personal RENIEC como de los RRCC proyecta en el proyecto BID trabajar durante los 3 años de ejecución en la atención de las acciones y actividades de educativas conducentes al fortaleciendo de capacidades.

Por otro lado la Escuela Registral es la principal instancia de RENIEC que propicia, genera y promueve la gestión del conocimiento.

Para hacer viable la gestión del conocimiento se requiere asegurar que las capacidades de las personas mencionadas, las desarrollen y /o fortalezcan

La Escuela Registral realiza sus acciones de capacitación en dos modalidades (presencial y virtual) "La Telepresencia" es una herramienta muy usada también para la capacitación así se asegura que la gestión del conocimiento transcurra por todas las oficinas de RENIEC. Para ellos requiere contar con personal docente capacitado, que pueda viajar en condiciones seguras, además de contar con los materiales y propuestas pedagógicas idóneas a la realidad intercultural del Perú.

- ✓ **Descentralización**

RENIEC en sus acciones y organización responde y enfrenta a la vez a varios retos uno de ellos es la descentralización, es por ello que la ER ha proyectado descentralizar sus acciones de capacitación en las jefaturas regionales, estas en lo posible deben coincidir con criterios de pertinencia y oportunidad, esto último por ejemplo si la fábrica de DNI se descentraliza a una ciudad de la amazonia.

- ✓ **Gestión del conocimiento**

Los enfoques bajo los cuales trabaja RENIEC (Género e Interculturalidad) deben ser de manejo y comprensión de todos los servidores de tal forma que el trabajo se traduce en acciones concretas y efectivas, esto requiere de sensibilización, capacitación y materiales educativos que complemente este trabajo.

Si bien la GRC tiene como tarea perentoria los Registro Bilingües, el RENIEC debe estar preparada para recepcionar el efecto de estas acciones. De ahí la vital importancia del trabajo del enfoque Intercultural.

La *descentralización* como estrategia pero también como contenido, se convierte en otro tópico que robustece la gestión del conocimiento.

RENIEC como institución del estado está administrada por numerosas normas, leyes, guías de procedimientos y manuales; los cuales deben de ser formulados de forma amigable de tal manera que el usuario final de estos lo haga suyo y le encuentre sentido para cumplirlo con rigor.

Parte de la gestión de conocimiento pasa por acercar las normas, formuladas en lenguaje jurídico, por aproximarlas al usuario. Para eso la ER ha proyectado la elaboración de 16 materiales educativos que traduzcan en lenguaje adecuado el contenido de la norma. Los contenidos giran en relación a los dos procesos claves de RENIEC Registro Civil y Registro Único de Identificación de Personas Naturales. Además, claro está, de atender educativamente la gestión de la Información desde sus dos grandes ejes; política Documental y la gestión archivística con 6 materiales de capacitación.

✓ **Evaluación del impacto**

Todas las acciones de formación y capacitación deben ser evaluadas para apreciar el efecto de las capacitaciones, del trabajo docente, así como de los aprendizajes. La finalidad es la implementación de planes de mejora.

✓ **Formación de Formadores**

Para que la descentralización actúe, una de las primeras acciones es el fortalecimiento de liderazgos locales en este caso, en el ámbito de la formación y capacitación, así la formación de formadores se convierte una acción inmediata.

## **COMPONENTE 2: Mejora en el acceso a los SRI a población de comunidades aisladas.**

### **2.1 Delegación de Competencias Registrales.**

### **2.2 Equipamientos informático y logístico para unidades itinerantes.**

#### **Fortalecer la infraestructura del servicio de Registro de Identificación y Registros Civiles itinerantes para poblaciones vulnerables.**

Con esta acción se busca mejorar la cobertura de los servicios Identificación y Registro Civil para las poblaciones vulnerables mediante equipos (personal) que puedan llegar a estas poblaciones y puedan ayudar a fortalecer la identificación y el registro civil de la población vulnerable. Los equipos se dirigirán a las poblaciones vulnerables que se encuentran en Lima y también al interior del Perú.

Esta acción se encuentra compuesto por las siguientes actividades:

- ✓ Equipo de fortalecimiento identificación interior Perú, estimado un personal de 14 personas durante los 3 años
- ✓ Equipo de fortalecimiento identificación Lima, estimado de 39 personas para cubrir el servicio de Registro de datos y entrega de DNI, durante los 12 meses del año.
- ✓ Viáticos y pasajes del equipo de fortalecimiento al interior del país.

- ✓ Adquisición de camionetas
- ✓ Acondicionamiento de infraestructura
- ✓ Expediente técnico para infraestructura
- ✓ Adquisición de deslizadores
- ✓ Adquisición de Tablets
- ✓ Adquisición de proyectores y radio troncalizada

## **2.3 Asistencia técnica y capacitación a registradores de centros poblados y comunidades nativas.**

### **Implementación de asistencia técnica en RRCC**

Con esta acción se contempla:

- ✓ El diseño del modelo conceptual
- ✓ Equipo técnico para fortalecimiento de los registros civiles
- ✓ Viáticos y pasajes del equipo de fortalecimiento al interior del país

### **Generación de expediente y traslado de material registral de las comunidades nativas.**

Para el cumplimiento de esta acción se deberá de realizar lo siguiente:

- ✓ Elaboración de especificaciones técnicas para contratación de empresa para Generación de expediente y traslado de material registral de comunidades nativas.
- ✓ Contratación de personal Itinerante/Evaluador, para realizar el registro de la información recabada de las comunidades nativas.
- ✓ Contratación de un Especialista Geógrafo para los trabajos en la zona agreste.
- ✓ Contratación de 3 Inventariadores serán los responsables del control de la información física.

## **2.4 Extensión del Registro Civil Bilingüe a 6 nuevos idiomas nativos**

### **Implementación de un sistema de registros bilingüe**

Los requerimientos que se tienen por cada una de las actividades que se desarrollarán con el proyecto son las siguientes:

#### **• Iniciación de RRCC en comunidades nativas**

Esta actividad permite la apertura de los Registros Civiles en las Comunidades Nativas bajo las lenguas nativas.

Contempla la contratación de personal entre los que se encuentran:

- ✓ Registradores viajeros: Realizarán el registro en forma detallada las cantidades de inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y demás actos modificatorios que se dan en cada circunscripción territorial de nuestro país.
- ✓ Lingüista
- ✓ Traductores para 9 lenguas originarias entre la que se encuentran: Quechua Sureño, Quechua Norteño, Quechua Central, Quechua Amazónico, Aimara, Ashaninca, Shawi, Nomatsigenga y la lengua Matsigenka.

#### **• Fase de Exploración y Diagnóstico**

Se ha considerado que deben de realizarse 18 viajes para validaciones de visita de campo.

- Preparación
  - Para el cumplimiento de esta actividad se requiere lo siguiente:
    - ✓ Diseño e impresión de material publicitario

- ✓ Diseño, diagramación e impresión de Actas Registrales en 9 lenguas
- ✓ Diseño e impresión de material registral
- Ejecución  
En la fase de ejecución o implementación del servicio de registro bilingüe manual y en línea, se ha previsto realizar 78 viajes.
- Monitoreo de Resultados  
Se ha previsto que para verificar la implementación del servicio de Registro Civil bilingüe, se realice 18 (visitas) viajes, con la finalidad de realizar el monitoreo de cómo se ha va desarrollando la implementación.
- Emisión de publicaciones  
Para el cumplimiento de esta actividad se ha previsto:
  - ✓ Diseño, diagramación e impresión de 2 tomos de Tesoro de Nombres - Quechua
  - ✓ Diseño, diagramación e impresión de 2 tomos de Tesoro de Nombres - Ashaninka, Shawi, Nomatsigenga y Matsigenka
  - ✓ Diseño, diagramación e impresión de Libro Compendio Registro Civil Bilingüe

### **COMPONENTE 3: Modernización de los sistemas de gestión del RENIEC.**

#### **3.1 Nuevo sistema de gestión integrado de los procesos registrales y de identificación.**

#### **3.2 Nuevo sistema de información gerencial.**

#### **3.3 Adquisición de equipamientos de hardware y software de base para soporte a los nuevos sistemas.**

Las intervenciones prioritarias son las siguientes:

- ✓ HARDWARE: El hardware es un elemento clave de una PKI, por lo tanto su no implementación significaría la imposibilidad de prestar los servicios de certificación digital.
- ✓ El STORAGE SAN se justifica en la necesidad de almacenar gran cantidad de datos de forma confiable, rápida y redundante, esto ante la masificación del DNI electrónico, así como en la generación de sellos de tiempo para las actas electrónicas: La no disponibilidad de este servicio ocasionaría que se vea superada la capacidad de RENIEC lo que evitaría la emisión de los 4 millones de certificados digitales en los 2 millones de DNI electrónicos.
- ✓ BALANCE DE CARGA Y TRAFICO se justifica pues permite atender un gran número de usuarios y peticiones, si tuviéramos un solo servidor atendiendo la masificación del DNI electrónico y la validación de certificados digitales necesarios para la generación de actas electrónicas tendríamos lentitud y caídas de servicio. Es aquí donde se evidencia la necesidad de un balanceo de carga para distribuir todo ese tráfico en dos o más nodos. El balanceo de carga divide la cantidad de trabajo que un servidor tiene que hacer distribuyendo la carga entre dos o más servidores, por lo que pueden procesar más trabajo en el mismo periodo de tiempo.
- ✓ SERVIDORES EN ALTA DISPONIBILIDAD se justifica ante la masiva concurrencia de descargas de certificados digitales así como de pedidos de cancelación. Si se produce un fallo de hardware en alguna de las máquinas del clúster de servidores en alta disponibilidad, el software de alta disponibilidad es capaz de arrancar automáticamente los servicios en cualquiera de las otras máquinas del clúster

(failover). Y cuando la máquina que ha fallado se recupera, los servicios son nuevamente migrados a la máquina original (failback). Esta capacidad de recuperación automática de servicios nos garantiza la alta disponibilidad de los servicios ofrecidos por el clúster, minimizando así la percepción del fallo por parte de los usuarios.

- ✓ INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO: comprende las luminarias, puertas de vidrio, puertas blindadas, equipos de aire acondicionado de confort, no se cuenta con sensores.
- ✓ SERVICIO DE OPTIMIZACION DE SISTEMA DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS PARA CENTRO DE DATOS, la planta no se cuenta con un sistema de detección de incendios a nivel del techo, ni debajo del piso técnico, el sistema de alertas del sistema de seguridad contra incendios, no está integrado al sistema de monitoreo (vía web online), lo cual no permite monitorear las alertas en tiempo real. La falta de infraestructura física adecuada afectaría gravemente a los servicios que brinda la Planta de Certificación Digital PKI.
- ✓ SERVICIO PKI APPLIANCE: Estos equipos criptográficos son de uso específico de la ECEP-RENIEC que opera en modo online. Su función principal es atender las operaciones criptográficas que requieren los servicios PKI, específicamente: (1) los de emisión y cancelación de certificados digitales de entidades finales y (2) generación de CRLs. Sin estos servicios sería imposible entregar los 2 millones de DNI electrónicos y tampoco sería posible firmar digitalmente las actas electrónicas.
- ✓ EQUIPOS CRIPTOGRÁFICOS PKI, estos equipos criptográficos son de uso específico de la ECERNEP que opera en modo offline. Su función principal es atender las operaciones criptográficas que requieren los servicios PKI, específicamente: (1) los de emisión y cancelación de certificados digitales de entidades de certificación intermedias y (2) generación de CRLs intermedias. Sin estos servicios sería imposible entregar los 2 millones de DNI electrónicos y tampoco sería posible firmar digitalmente las actas electrónicas.
- ✓ SERVICIO DE IMPLANTACION DE TIME STAMPING (TSA) EN ALTA DISPONIBILIDAD, el servicio de Time Stamping (TSA) es necesario para garantizar que las actas electrónicas fueron generadas en un momento determinado en el tiempo y no fueron modificadas desde ese entonces. Si un documento electrónico no cuenta con un sello de tiempo estampado por una TSA es vulnerable a la manipulación y modificación no autorizada, lo cual no es deseable para el proyecto de actas electrónicas por tratarse de un sistema con transacciones de alto riesgo en el que se gestiona datos personales.
- ✓ SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN - ONLINE CERTIFICATE STATUS PROTOCOL (OCSP), el servicio OCSP es necesario para posibilitar, de forma efectiva, (1) la firma digital de actas electrónicas y (2) la autenticación de los usuarios en los sistemas de información. Este servicio permite la verificación inmediata (online) del estado de los certificados digitales. No contar con este servicio implica que el sistema de información de actas electrónicas implemente mecanismo complejos de cache de las CRLs, lo cual dificulta la adopción de la tecnología.

### **3.4 Actualización de la plataforma tecnológica para la gestión de la identidad digital.**

### **3.5 Mayores Capacidades de los usuarios en el uso de tecnologías**

Contempla la sensibilización del uso de nuevas tecnologías de registro de identificación y registros civiles a la población.



## **5. ESQUEMA DE IMPLEMENTACION DEL PROYECTO**

### **5.1. Fase de Programación**

Es importante señalar que la fase de Programación pasa por cuatro etapas:

- a. Elaboración del Plan de Ejecución del Proyecto;
- b. Elaboración del Plan Operativo Anual,
- c. Elaboración del Plan de Adquisiciones<sup>3</sup>; y.
- d. Elaboración de la Planificación Financiera.

#### **5.1.1. Plan de Ejecución del Plurianual (PEP)**

El Plan de Ejecución del Plurianual (PEP) es el instrumento de gestión que provee una visión multianual y estratégica del Proyecto, siendo el puente entre el diseño y la ejecución del mismo y sirve de base para la elaboración del POA del primer año y de los años subsiguientes.

El PEP contiene el detalle de ejecución a lo largo de todo el Proyecto, definiendo (i) los objetivos; (ii) las metas físicas y financieras; (iii) las actividades del Proyecto (Estructura de Desglose del Trabajo) y (iv) la línea de base del cronograma del Proyecto y sus actualizaciones.

Por lo que se requiere que el cronograma del Proyecto se construya sobre la base de la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT). La EDT es la descomposición de la subdivisión de los entregables del Proyecto en componentes más pequeños y manejables, hasta que el trabajo y los entregables queden definidos al nivel de paquetes de trabajo. El nivel de paquetes de trabajo es el nivel más bajo en la EDT, y es aquél en el que el costo y la duración de las actividades del trabajo pueden estimarse y gestionarse de manera más confiable.

La descomposición de la totalidad del trabajo del Proyecto en paquetes de trabajo implica generalmente las siguientes actividades:

- Identificar y analizar los entregables y el trabajo relacionado.
- Estructurar y organizar la EDT.
- Descomponer los niveles superiores de la EDT en componentes detallados de nivel inferior.
- Desarrollar y asignar códigos de identificación a los componentes de la EDT.
- Verificar que el grado de descomposición del trabajo sea el necesario y suficiente.

Una vez formulada la EDT, se recomienda el uso de un software apropiado para el manejo del cronograma tal como el MS Project u el Open Project, que permite establecer la dependencia entre actividades, con control de costo y plazos.

---

<sup>3</sup> En el caso del BID el plan de adquisiciones PA se le llama también plan de adquisiciones y contrataciones PAC.

Por otra parte, se debe tener en cuenta que adicionalmente tanto en la preparación del PEP y del POA, que es la planificación más detallada año a año del PEP, se deben establecer los vínculos de precedencia y relación de las distintas actividades que se incorporan en el plan. De esta manera se puede ver rápidamente el efecto positivo o negativo a nivel de proyecto, de cualquier adelanto o retraso en una actividad. Aunque puede haber variaciones menores, el PEP debe tener al menos:

- a) Estructura según EDT (por Productos), en base a la Matriz de Resultados.
- b) Nombre de actividad, fechas de inicio y finalización y duración.
- c) Cada actividad debe registrar:
  - ii) Tipos de adquisiciones a realizarse
  - iii) Sub actividades o servicios a realizarse,
  - iv) La cantidad de días de duración,
  - v) Inicio y fin de los servicios que se ofrecerán.
  - vi) Porcentaje de avance en cada uno de los casos.
- d) Cronograma e hitos principales del Proyecto.

Es importante mencionar que en el caso del BID utilizará el PEP como un instrumento para la supervisión de la ejecución del Proyecto dado que este comprende la planificación completa del mismo, con la ruta crítica de acciones que deberán ser ejecutadas para que los recursos del Financiamiento sean desembolsados en los plazos previstos.

Finalmente, también es importante mencionar que el PEP deberá ser actualizado por la UEP cuando fuere necesario, en especial cuando se produzcan cambios que impliquen diferencias de costo y cronograma.

#### **5.1.2. Plan Operativo Anual (POA)**

Como ya se mencionó previamente el POA constituye uno de los instrumentos de gestión anual a diferencia del PEP, el cual permite definir (i) el planeamiento de objetivos; (ii) las metas físicas y financieras; (iii) la precisión de cada una de las actividades para el ejercicio presupuestal a lo largo de un periodo anual; (iv) las necesidades de liquidez que surgen a lo largo del Proyecto; y (v) la planificación y control de los flujos de fondos del Proyecto.

Asimismo, su evaluación permite observar el avance de las metas físicas y financieras, el seguimiento y progreso de los resultados en la implementación del Proyecto, así como la evolución de los indicadores cuantificables a un año, identificados en la Matriz de Resultados del Proyecto.

El POA es elaborado por la UEP quien tramita su No Objeción al BID dentro del último trimestre de cada año fiscal. Previa a la No Objeción del BID, la UE hará la presentación del POA al equipo del BID sobre la base del presupuesto anual aprobado, igualmente, se hará la revisión trimestral con el equipo del BID del estado de ejecución del Proyecto. El POA debe incluir el costo y una reseña del alcance. El POA deberá incluir el Plan de

Adquisiciones y la Planificación Financiera, de tal manera, de asegurar el flujo de desembolsos por parte del BID.

Para la formulación del POA se deberá primeramente revisar el PEP vigente. Este deberá tener en cuenta también las necesidades financieras de las actividades y las asignaciones presupuestales anuales y en su presentación debe contener lo siguiente:

- a) Resumen ejecutivo de las acciones a emprender en el año.
- b) Estado de ejecución del Proyecto por componente.
- c) Plan de Adquisiciones para ese año.
- d) Cumplimiento de objetivos y metas.
- e) Avance de cumplimiento de indicadores de resultados por cada componente y del Proyecto.
- f) Problemas suscitados.
- g) Soluciones adoptadas.

El POA aprobado y con la No Objeción del BID será distribuido a los involucrados que participan en el Proyecto para su ejecución y seguimiento bajo responsabilidad, siendo tanto el Coordinador del Proyecto, el Especialista en Presupuesto y Planificación, así como el Especialista en Seguimiento y Monitoreo quienes se encargarán de realizar el seguimiento y control de los indicadores de monitoreo y coordinarán la preparación de los reportes trimestrales y semestrales sobre el avance de dichos indicadores.

Para la formulación del POA deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Los objetivos establecidos en el Proyecto y alineados a su Matriz de Resultados.
- b) El contenido detallado de acciones de los componentes del Proyecto. La descripción de las actividades a realizarse en forma anual por componente, el presupuesto asignado, el período de ejecución de cada actividad, la Programación mensualizada de gastos y un Diagrama de Gantt o el uso de un MS Project a fin de poder visualizar la ejecución de cada actividad.
- c) La elegibilidad de la actividad.
- d) La Programación del Plan de Adquisiciones.
- e) Proyección de gastos por componente.

Si, en la opinión de la UEP, es necesaria que algunas actividades deban ser modificadas para el mejor cumplimiento de los objetivos del Proyecto, o si determina que alguna actividad puede ser eliminada o reducida sin afectar los resultados esperados del Proyecto, propondrá y tramitará la aprobación del Comité Directivo del Proyecto y la No Objeción al BID.

#### **5.1.3. Plan de Adquisiciones (PA)**

El Plan de Adquisiciones (PA) es el documento que contiene el detalle de las adquisiciones que se implementarán anualmente e incluye:

- a) Los contratos para obras, bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría.

- b) Los métodos propuestos para la contratación de obras, bienes y servicios diferentes a consultoría y para la selección de los consultores.

Una vez iniciado el Proyecto, se podrán identificar el resto de las contrataciones, las cuales deberán ser indicadas en el PA. Considerando la dinámica de cada uno de los Componentes que comprenden el Proyecto y el riesgo asignado al mismo, la UEP podrá actualizar el PA anualmente, o cuando se presenten cambios.

Es importante resaltar que los PA son parte integrante de los Planes Operativos Anuales – POAs y deben reflejar de manera clara y articulada los montos a contratar por cada categoría de desembolso y los métodos de contratación acordados con el BID para las adquisiciones de bienes y servicios, contratación de obras y selección de firmas consultoras y consultores individuales.

La versión vigente de los Planes de Adquisiciones se publicará en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) como herramienta de planificación y difusión (o herramienta que la reemplace) y se publicará lo que corresponda en la página web del SEACE. El mismo que también será presentado al BID para su revisión y No Objeción.

Los sistemas de administración financiera del país son adecuados y confiables. En cuanto al sistema nacional de compras, actualmente se están utilizando los subsistemas de Subasta Inversa Electrónica y de Catálogos Electrónicos de acuerdos marco del régimen de contratación público del Perú aprobados a través del documento GN-2538-11, se hará uso de los citados subsistemas, luego de la implementación de las acciones descritas en el Acuerdo Para el uso Parcial del Sistema nacional de Adquisiciones de la República del Perú y de las condiciones allí descritas, además de la consecuente modificación al PA.

El Banco realizará la revisión de los procesos de selección, contratación y adquisición, según lo establecido en el PA. En cualquier momento durante la ejecución del proyecto, el Banco podrá cambiar la modalidad de revisión de dichos procesos, informando previamente al prestatario o al OE. Los cambios aprobados por el Banco deberán estar reflejados en el PA.

Las evaluaciones ex post del Banco abarcarán una muestra de los contratos con base en criterio técnico-profesional y serán realizadas por consultores o auditores externos. Una vez implementado el uso del sistema nacional de adquisiciones el esquema podrá ser actualizado en función de los riesgos fiduciarios.

#### **5.1.4. Pronóstico de Desembolso y Plan de Desembolsos (PF).**

La UEP preparará, en base a la planificación financiera del Proyecto, un pronóstico de desembolsos anual por fuente de financiamiento y lo presentará al BID a inicios de cada año.

El Plan Financiero (PF) es un instrumento de gestión que la UE adjunta en cada Solicitud de Desembolso por Anticipo de Fondos del Proyecto reflejando las necesidades reales de liquidez del Proyecto hasta por un periodo de 180 días.

El Pronóstico de Desembolsos y el PF están articulados con el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA) que incorpora el Plan de Adquisiciones (PA).

La preparación del Pronóstico de Desembolso y del PF es responsabilidad del Especialista Financiero-Contable de la UEP en base a las informaciones proveídas por el Especialista Presupuesto y Planificación de la UEP en coordinación con las diferentes áreas de competencia y el Coordinador Técnico dentro del marco del Plan de Ejecución del POA.

## **5.2. Fase de condiciones previas para desembolsos**

### **5.2.1. Características de los desembolsos**

Las condiciones previas para los desembolsos se encuentran diferenciadas, al tratarse del primer desembolso y posteriores de acuerdo a los requisitos solicitados por el BID; los mismos que se detallan a continuación:

En el caso de las condiciones previas al primer desembolso: (i) que se haya suscrito un convenio interinstitucional entre el prestatario y el OE para la ejecución y la transferencia de los recursos financieros del proyecto; (ii) que haya entrado en vigencia el Manual Operativo del Proyecto (MOP); y (iii) que el OE haya creado la UEP y contratado su personal clave, de conformidad con los perfiles y requerimientos acordados con el Banco, compuesto por el coordinador general, un jefe de administración, un especialista en planificación y presupuesto, un especialista financiero contable; y un especialista en adquisiciones

Con respecto a los siguientes desembolsos, las condiciones serán las siguientes:

- a) Haber justificado al menos el 80% del total de desembolsos acumulados anteriormente.
- b) Los gastos deberán de estar incluidos en el Plan Operativo Anual.

Cabe resaltar que los desembolsos se efectuarán de acuerdo a las necesidades reales de liquidez del Proyecto. Adicionalmente, considerando sus capacidades de administración financiera y controles internos, la revisión de los procesos y solicitudes de desembolsos se realizarán en forma ex - post por auditores externos y/o por personal o consultores del BID. La UEP utilizará la herramienta de E-desembolsos a través de la página de extranet del BID para obtener reportes previos a la solicitud de desembolsos, una vez que se haya firmado el contrato de préstamo y cumplido con todas las condicionalidades contractuales.

## **5.3. Fase de Contratación**

Una vez cumplida la fase de Programación y cumplidos los requisitos para realizar los desembolsos se podrá empezar con la fase de contratación, la misma que se dará a través de diferentes procesos, dependiendo si el proceso es una compra de bienes o procesos de selección para una consultoría, como se muestra en el capítulo 6.

## **5.4. Fase de Ejecución**

Durante la fase de ejecución, se tomará en cuenta la ejecución de los contratos, su respectiva administración, la misma que incluye la conformidad del pago, la No Objeción cuando se requiera, la ejecución presupuestal y desembolsos y, finalmente, la liquidación y cierre de la misma.

### **5.4.1. Administración de contratos**

Los contratos se administrarán de acuerdo a lo especificado en cada contrato. Suscritos los Contratos de los componentes, la UEP será responsable de supervisar el desempeño,

directa y permanentemente, de los consultores y de asegurarse que se lleven a cabo los servicios y entrega de bienes y obras contratados.

El área usuaria del RENIEC será responsable también de otorgar la conformidad verificando que los consultores desarrollen las actividades establecidas en los TdR y los proveedores de bienes, servicios diferentes de consultoría y obras cumplan las especificaciones técnicas exigidas según su Contrato y Propuesta Técnica Económica.

La UEP es responsable que los productos de los proveedores cuenten con la conformidad respectiva, de acuerdo a los contratos suscritos y del cumplimiento de las fechas previstas. Igualmente es responsable de informar sobre los avances de los contratos para proceder a los pagos respectivos y/o en caso de incumplimientos parciales o totales para proceder con el cobro de penalidades por los días de retraso, ejecución de la carta fianza o la resolución de Contrato, según hayan sido pactados en el contrato suscrito.

Finalmente, la UEP debe tener en cuenta para administrar los contratos el siguiente documento:

- a) El informe del Contrato del Área Usuaria del RENIEC dando la conformidad al producto para proceder al pago vinculado.

#### **5.4.2. Ejecución Presupuestal y Rendición de Cuentas.**

Es responsabilidad de la UEP elaborar y presentar las Solicitudes de Desembolsos ante el MEF para su aprobación y posterior presentación ante el BID. El Jefe Administrativo de la UEP dará las disposiciones pertinentes a las áreas de contabilidad y tesorería, para la ejecución, seguimiento y control de los desembolsos solicitados que se requieran durante el desarrollo del Proyecto. Estos estarán basados en la planificación financiera elaborada sobre la base de la información técnica emitida por el área de Planificación y Presupuesto de la UEP.

Los procedimientos de Solicitud de Desembolso se sujetarán a lo especificado en la sección sobre Solicitudes de Desembolsos del presente Manual de Operaciones.

#### **5.4.3. Liquidación y Cierre**

Las acciones de cierre y liquidación de cada uno de los componentes del Proyecto se harán al término de su ejecución. El cierre y liquidación del Proyecto se hará al término de todos los productos. En dicho periodo, se producirá el cierre administrativo y financiero del Proyecto, la culminación de los Contratos en ejecución con la aceptación de los entregables correspondientes.

La UEP, elaborará el Reporte de Culminación de Proyectos (PCR) y será enviado al BID a la culminación del Proyecto, dentro de los seis (6) meses de culminado el Proyecto.

### **5.5 Fase de Seguimiento y Evaluación**

Las acciones de seguimiento y evaluación representan procesos que tienen relación directa con el cumplimiento de los compromisos, acciones y resultados pactados en el Contrato de Préstamo. Los cuales deben estar alineados al PEP y POAs correspondientes, así como al cumplimiento de las pautas planteadas en el presente Manual.

En términos generales, los procesos y acciones de seguimiento, evaluación estarán orientadas a desarrollar los siguientes aspectos:

- a) Supervisar el logro de los productos y resultados;
- b) Extraer las lecciones que permitan ampliar las intervenciones del Proyecto;
- c) Verificar el cumplimiento de las acciones planteadas en el Proyecto;
- d) Servir como soporte para la toma de decisiones que se requerirán a lo largo del Proyecto.

Cabe resaltar que todas las actividades de seguimiento, evaluación estarán financiadas con recursos del propio Proyecto, siendo la UEP responsable de su gestión e incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) y el respectivo Plan de Adquisiciones (PA).

La UEP contará con el apoyo de un Especialista en Monitoreo y Evaluación.

Para realizar el seguimiento del Proyecto se podrán utilizar los siguientes documentos según corresponda:

- a) Matriz de Resultados
- b) Informes de Evaluación del Proyecto.
- c) PEP, POA y PA.
- d) Convenios con las Municipalidades
- e) Contratos de Adquisiciones de obras, bienes y consultorías.
- f) Matriz de Riesgos.
- g) Programación Financiera
- h) PMR

#### **5.5.1 Informes de Progreso**

La UEP debe realizar la supervisión, seguimiento permanente y las revisiones proyectadas durante la ejecución del Proyecto, para lo cual preparará Informes de acuerdo a la normativa del BID y el RENIEC, según corresponda.

Los Informes de Progreso deberán incluir información sobre los avances financieros y físicos en la ejecución de las actividades del Proyecto, la actualización de la Matriz de Resultados, aspectos críticos de gestión y lecciones aprendidas. Dichos informes serán remitidos al Banco para su No Objeción y serán puestos a conocimiento del RENIEC.

El contenido de los Informes Semestrales de Progreso, será presentado por la UEP, los mismos que deben tener relación con el Informe Inicial del Proyecto y los siguientes contenidos mínimos:

- a) Introducción y antecedentes del período.
- b) Otros logros y lecciones en el período.
- c) Problemas, riesgos y desafíos.
- d) Análisis de avances en Matriz de Resultados/PMR/PEP/POA/PA/Desembolsos.
- e) Conclusiones y próximos pasos en el siguiente período.
- f) Anexos:
  - i) Matriz de Resultados e Indicadores / PMR.
  - ii) Matriz de Riesgo y Plan de Mitigación de Riesgos.
  - iii) Plan de Ejecución del Proyecto, Plan Anual y Plan de Adquisiciones.

- iv) Flujo y Programación de Desembolsos.
- v) Otros (Fondos de Contrapartidas, Avance de Fondos, etc.).
- vi) Reportes del Presupuesto Nacional.
- vii) Otros Anexos.

#### **5.5.2.2 En el caso del RENIEC**

En el caso del RENIEC, se deberá reportar trimestralmente el avance físico y financiero del Proyecto, de acuerdo a lo solicitado por las oficinas competentes.

#### **5.5.3 Informes de Evaluación**

La UEP deberá realizar evaluaciones del Proyecto, las cuales se efectuarán a medio término y a la finalización de éste de acuerdo a la normatividad de INVIERTA (*Decreto Legislativo 1252/2017 “Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que deroga la Ley 27293 “Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública”*). La mencionada evaluación, deberá ser realizada por una agencia independiente de la UEP. También será realizada una evaluación final del Proyecto antes de su culminación, de acuerdo a lo estipulado en los contratos de préstamos.

#### **5.6 Auditoría**

Como mecanismo de control externo se emplearán auditorías externas, las mismas que serán efectuadas por Firmas Auditoras Independientes (FAI) aceptables por el BID, de acuerdo con los requerimientos de éste y sobre la base de términos de referencia previamente aprobados. Para dicho efecto el Banco, remitirá el Documento Estándar para la Selección y Contratación de Auditores a fin de que la UEP incluya la información del Proyecto en el citado documento y solicite la no objeción del Banco al mismo. Luego, la UEP deberá solicitar la autorización de la Contraloría para iniciar el proceso de selección y contratación en el marco de las políticas del Banco. Con el objeto de reducir costos y, principalmente, optimizar los beneficios de los servicios de auditoría externa a lo largo de la ejecución del Proyecto, una FAI será contratada por un período equivalente a la vida del Proyecto.

El Banco requiere la presentación de los Estados financieros anuales auditados dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico durante el plazo original del desembolso o sus extensiones. El informe de auditoría final será presentado dentro del ciento veinte (120) días siguientes al vencimiento del plazo original de desembolso o sus extensiones.

En caso que la UE decidiese cambiar de auditor, deberá exponer las razones para dichos cambios, y deberá contar con la No Objeción del Banco previo a iniciar el nuevo proceso de selección y contratación. Los documentos correspondientes serán remitidos tanto al BID como a la Contraloría General de la Republica.



## **6. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

### **6.1 LINEAMIENTOS GENERALES DE ADQUISICIONES**

Las adquisiciones del Proyecto se efectuarán bajo el esquema de ejecución propuesto para el proyecto, donde el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), actuará a través de una unidad con autonomía administrativa y financiera (UEP) designada por resolución jefatural, que se encargará de la ejecución del Proyecto, y jerárquicamente dependerá directamente la Gerencia General de RENIEC.

#### **6.1.1 PAN DE ADQUISICIONES (PA)**

Del PEP y del POA se derivará el Plan de Adquisiciones (PA), el cual es un instrumento administrativo de planificación del Proyecto que permitirá formular y acordar con los Bancos la contratación de servicios de firmas consultoras y consultores individuales así como la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

Su formulación permite proyectar las acciones necesarias a realizar en períodos determinados, para alcanzar los resultados establecidos en el Plan Operativo Anual (POA).

La consistencia del PA con el POA y el resto de herramientas de gestión del Proyecto (PEP, cronograma de desembolsos) es un aspecto muy importante a considerar en la elaboración del mismo. En tal sentido, se requiere especificar como mínimo:

- (i) Tipo de contratación a realizar para el cumplimiento de cada actividad de los Componentes del Proyecto, indicando, entre otros, la categoría de adquisición (Obras, Bienes y Servicios no consultoría, selección de firmas consultoras o consultores individuales);
- (ii) Estado actual del proceso
- (iii) Región
- (iv) Objeto de la adquisición;
- (v) Método para la selección o contratación acordado con los Bancos;
- (vi) Costo estimado; y monto real (este último se actualiza al final de la contratación)
- (vii) Fuente y porcentaje de financiamiento;
- (viii) Fecha de inicio del proceso de adquisición;
- (ix) Oferentes y Adjudicados
- (x) Fecha estimada de contratación y de finalización de cada actividad,
- (xi) Tipo de supervisión por parte de los Bancos(ex ante o ex post)

El PA inicial deberá cubrir al menos un período de 18 meses y deberá ser actualizado por lo menos semestralmente o conforme se requiera para reflejar las necesidades reales de ejecución del Proyecto y el progreso alcanzado.

El PA será elaborado por el Especialista de Adquisiciones de la UEP; revisado por el Jefe de Administración, el Coordinador General de la UEP, debiendo contar con la No Objeción del Banco.

##### **6.1.1.1 Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición (SEPA)**

Para el fortalecimiento en la planificación de las actividades relacionadas con adquisiciones, la UEP utilizará el sistema on-line, denominado “Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición” (SEPA), el cual será puesto a disposición por parte del Banco y estará a cargo del Especialista de Adquisiciones asignado al Proyecto, así como para

aquellos funcionarios que tengan competencias para enviar y solicitar al Banco su No Objeción (Incluido el Coordinador General del Proyecto y el Jefe de Administración)

En este sistema se incluirá el Plan de adquisiciones por los primeros 18 meses y sus actualizaciones. (En este sistema no se incluyen las adquisiciones a financiarse totalmente con contrapartida nacional).

El PA, será ingresado por el Especialista de Adquisiciones en el Sistema “SEPA”, a través del cual se efectuará la correspondiente revisión del Jefe de Administración y Coordinador General para su remisión para la no objeción del Banco.

El Especialista de adquisiciones apoyará en el seguimiento correspondiente del PA.

La UEP deberá ejecutar el PA en la forma que haya sido aprobado. No se reconocerán como gastos elegibles del Proyecto, aquellos procesos de adquisición que no estén contemplados en el PA o que no estén conforme a las normas y políticas del Banco.

#### **6.1.2 POLITICAS A APLICAR**

Las adquisiciones financiadas en el marco del Proyecto, serán realizadas por la UEP y se regirán por el contrato de préstamo y según las condiciones establecidas en las Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9) y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9) de marzo del 2011. Si dichas políticas fueran modificadas, las adquisiciones serán llevadas a cabo de acuerdo a las disposiciones de las políticas modificadas, una vez que estas sean puestas en conocimiento del Prestatario y este haya aceptado por escrito su aplicación.

El método de selección y contratación a ser utilizado, deberá ser identificado para la respectiva contratación, en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

En caso de que se decida el uso de los subsistemas nacionales para procedimientos de subastas y convenios marco en el Perú, se podrá hacer uso de los citados subsistemas, luego de la suscripción del correspondiente acuerdo de implementación y de las condiciones allí descritas, además de la consecuente modificación al PA; esto en virtud de la aprobación por parte del Directorio del BID, del uso de tal subsistema.

El uso del sistema o subsistema de país no dispensa la aplicación de las disposiciones previstas en la Sección I de las Políticas de Adquisiciones y de las Políticas de Consultores del Banco (incluyendo las disposiciones de Prácticas Prohibidas), las cuales deberán aplicarse independientemente del monto y método de contratación.

El Banco realizará la revisión de los procesos de selección, contratación y adquisición, según lo establecido en el PA (donde se detallará si se aplica una revisión ex ante o ex post). En cualquier momento durante la ejecución del Proyecto, el Banco podrá cambiar la modalidad de revisión de dichos procesos, informando previamente a la UEP. Los cambios aprobados por el Banco deberán ser reflejados en el PA.

En los documentos de licitación, solicitudes de propuestas y en los contratos financiados con recursos del BID, que se celebren, se deberá incluir una disposición que exija a los proveedores de bienes o servicios, contratistas, subcontratistas, o concesionarios, que contraten, conservar los documentos y registros relacionados con actividades financiadas

con recursos BID por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato.

➤ **Adquisiciones de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría**

Los contratos de obras, bienes y servicios diferentes a consultoría generados bajo el Proyecto y sujetos a procesos de licitación se registrarán por las políticas del BID. La revisión de las especificaciones técnicas de las adquisiciones durante la preparación de procesos de adquisiciones, es responsabilidad del especialista sectorial del Proyecto del Banco, en los procesos que cuenten con revisión ex antes y solo en el primero de los que se convocarán en el caso de las restantes modalidades contractuales. Todo lo demás contará con revisión ex post.

El requerimiento del área usuaria debe contar con la verificación por parte del ASA<sup>4</sup>, de la inclusión en los Documentos de Licitación (DDL) del detalle de las Especificaciones Técnicas Ambientales (ETA's) así como la necesidad de acatamiento obligatorio de dichas especificaciones y como del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) del Proyecto por parte de los contratistas y la supervisión. Los DDL contendrán además el valor referencial y los rubros de obra necesarios para la ejecución del (PGAS).

En lo que se refiere al método de adquisición de LPN, los procedimientos de licitación pública nacional (LPN) podrán ser utilizados siempre que, a juicio del Banco, dichos procedimientos garanticen economía, eficiencia, transparencia y compatibilidad general con la Sección I de las Políticas de Adquisiciones y tomando en cuenta, entre otros, lo dispuesto en el párrafo 3.4 de dichas Políticas.

➤ **Selección y contratación de consultores**

Los contratos de servicios de consultoría generados se ejecutarán utilizando el documento de Solicitud Estándar de Propuestas (SEPs) emitido o acordado con el Banco independientemente del monto del contrato (o satisfactorios al Banco si no han sido acordados a la fecha). La revisión de términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría es responsabilidad del especialista sectorial del Banco, en los procesos que cuenten con revisión ex antes y solo en el primero de los que se convocarán en el caso de las restantes modalidades contractuales. Todo lo demás contará con revisión ex post.

➤ **Selección de los consultores individuales.**

Esta selección se hará teniendo en cuenta las calificaciones del consultor para realizar el trabajo, sobre la base de comparación de calificaciones de por lo menos tres candidatos. Cuando la situación así lo disponga, se podrán publicar anuncios en la prensa local o internacional, sitios web u otros medios de difusión. Los consultores individuales serán contratados para prestar servicios de asesoría y apoyo técnico al Proyecto y serán seleccionados de conformidad con la Sección V de las Normas de Consultoría.

### **6.1.3 PREFERENCIA NACIONAL**

No es aplicable en contratos financiados por el Banco.

---

<sup>4</sup> Equipo de trabajo para Aspectos Socio Ambientales

#### 6.1.4 TABLA DE MONTOS LÍMITES

**CUADRO No 1: ADQUISICIONES CON NORMAS DEL BANCO**

BANCO	(Miles US\$\$)								CD
	Obras			Bienes			Consultoría (3)		
	LPI	LPN	(CP) / Shopping	LPI	LPN	(CP)/ Shopping	Lista Corta Internacional	Lista corta 100% nacional	
BID <sup>5</sup>	≥3.000	< 3.000 ≥250	< 250 (1) y (2)	≥ 250	< 250 ≥50	< 50 (1) y (2)	≥350	<350	Por excep

- (1) Cuando se trate de obras sencillas y bienes comunes y cuyo valor se encuentre por debajo del monto para LPI, se podrán adquirir a través de Comparación de Precios (CP).
- (2) Cuando se trate de obras complejas o bienes no comunes cuyo valor se encuentra por debajo del rango para LPN, se deberán adquirir a través de Comparación de Precios (CP)
- (3) Las Consultorías serán contratadas según lo acordado previamente con el Banco en el PA bajo los siguientes métodos de selección (a) Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC); (b) Selección Basada en Calidad (SBC); (c) Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF), especialmente para los contratos de supervisión de obras; (d) Selección Basada en el Menor Costo (SBMC); (e) Selección Basada en las Calificaciones de Consultores (SCC), (En el caso de BID, para los contratos cuyo costo estimado sea inferior a US\$100,000 o equivalente); (f) Selección con base en una sola fuente (SSF) (en el caso de BID en forma excepcional), y su determinación se efectuará de conformidad con las disposiciones de los Bancos establecidas en sus políticas de Adquisiciones.
- (4) Las firmas consultoras se seleccionan mediante la competencia entre las firmas calificadas que integren una Lista Corta.
- (5) En el caso de las consultorías individuales se seguirá lo establecido en las normas de contratación del Banco.

#### 6.1.5 SUPERVISIÓN DEL BANCO

El Banco realizará la revisión de los procesos de selección, contratación y adquisición, según lo establecido en el Plan de Adquisiciones (Donde se detallará si se aplica una revisión ex ante o ex post). En cualquier momento durante la ejecución del Proyecto el Banco podrá cambiar la modalidad de revisión de dichos procesos, informando previamente a la UCP. Los cambios aprobados por el Banco deberán ser reflejados en el PA.

<sup>5</sup> El umbral que determina el uso de la LPI, será puesto a disposición del OE, en la página [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement). Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determinará de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

La revisión previa del Banco estará sujeta a las siguientes indicaciones:

#### 6.1.5.1 Revisión Previa por parte del BID

**CUADRO No 2: LIMITE PARA REVISION PREVIA POR PARTE DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO**

Límite para Revisión Previa		
Obras	Bienes Incluye servicios diferentes a la consultoría	Servicios de Consultoría
Procesos mayores a US\$ 3.000.000, el primer proceso de cada método independientemente del monto y todas las contrataciones directas.	Procesos mayores a US\$ 250.000, el primer proceso de cada método de adquisición independientemente del monto y todas las contrataciones directas.	Procesos mayores a US\$ 200.000, el primer proceso de cada método de selección independientemente del monto y todas las contrataciones directas.

#### 6.1.6 USO DE OTROS SISTEMAS PARA ADQUISICIONES

##### 6.1.6.1 Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE)

Para realizar un proceso de selección, UEP podrá recurrir al SEACE, para registro y publicación de los mismos.

##### 6.1.6.2 Otros sistemas electrónicos para publicidad

La publicidad como elemento importante de los procesos de selección, permite la participación amplia de postores elegibles y dará a conocer a la sociedad los diversos procesos de selección que realizará la UEP. Los medios para la publicación de Aviso general de Adquisición (AGA); avisos específicos de Adquisiciones: Avisos de expresión de Interés (AEI), y llamados a licitaciones:

**CUADRO No 3 : MEDIOS PARA PUBLICACIONES DE PROCESOS DE SELECCIÓN**

	(AEA): (AEI)	(AGA)	Llamado a licitación
UNDB online Development Business online (ddMarket)	X	X	Procesos grandes
Página Web de RENIEC	X		
SEACE			X
Opcional: Lugares Visibles al público en las oficinas del RENIEC, Colegio de Ingenieros del Perú y otras entidades			X

El Aviso General de Adquisiciones (AGA), contiene información de las principales contrataciones que realizará el Proyecto durante su ciclo de vida, deberá contar con la No-objeción de BID o BIRF, según corresponda y será publicado en el Development Business (UNDB Online), así como en un diario de amplia circulación nacional.

En el caso de los Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA), de acuerdo a la cuantía de los mismos, estos deberán ser publicados, previa aprobación del BID, según corresponda, en el Development Business (UNDB Online), siendo obligatoria la publicación en el SEACE. Asimismo, dichos AEA podrán publicarse en la página web institucional.

#### **6.1.7 CONFORMACION DE COMITES**

El Coordinador General de la UEP conformará la Comisión de Evaluación de Adquisiciones (CEA) mediante Resolución Jefatural, uno por cada proceso a llevarse a cabo. Estarán encargados de la conducción del proceso de selección, evaluación de propuestas u ofertas y la recomendación de adjudicación de la buena pro del proceso para el cual está designado.

La CEA es el ente autorizado para adecuar los documentos de licitación, solicitar propuestas, absolver consultas, recibir, abrir, examinar, aceptar formalmente y evaluar las propuestas u ofertas y recomendar la adjudicación de buena pro. La CEA adecuará las bases estándar del Banco y de las normas nacionales según corresponda.

El CEA no es responsable del contenido de la documentación técnica de los referidos procesos.

El Área de Adquisiciones de UEP, en coordinación con el área usuaria, propondrá al Coordinador General la conformación de la CEA, por cada tipo de adquisición y componente de inversión relacionado.

Una CEA puede ser designado para uno o más procesos, tomando en cuenta la siguiente estructura de conformación: Tres miembros titulares (1 Presidente y 2 miembros) y tres miembros suplentes (1 Presidente y 2 miembros), por lo menos uno de los miembros en cada CEA deberá ser del área usuaria.

#### **6.2 PROCESO DE ADQUISICIONES FINANCIADAS CON RECURSOS EXTERNOS Y TIEMPOS**

El proceso de adquisiciones inicia con el requerimiento del Área Usuaria del inicio del proceso, tras la presentación de las especificaciones técnicas / u otros documentos requeridos y finaliza con la adjudicación del contrato o cancelación del proceso de selección.

Los Procesos de contratación del Proyecto están basados en los formatos, guías y políticas acordadas con el BID.

En el **Anexo 1**, se incluyen los diagramas de flujos de los procesos de adquisiciones del Proyecto, para cada método de adquisición a ser utilizado en el mismo. También se incluye para cada una de las modalidades contempladas, las actividades, los actores responsables.

##### **➤ Ejecución los Procesos de Contratación y utilización del Toolkit de Adquisiciones.**

EL Toolkit de Adquisiciones elaborado por la Representación del BID en Perú, tiene el objetivo de guiar a los organismos ejecutores en la gestión y ejecución de las adquisiciones de los proyectos financiados por el Banco en Perú.

El Toolkit de Adquisiciones CPE cuenta con 5 instructivos: i) Selección de Consultores Individuales, ii) Selección de Firms Consultoras, iii) Adquisición de Bienes, Obras y Servicios de no consultoría, iv) Guía para la formulación de Términos de Referencia y v) Registro en SEPA de compras de bienes y servicios de no consultoría a través de Convenios Marco y Subasta Inversa.

Para acceder a los instructivos, se deberá ingresar a la siguiente dirección: [www.cpebidtoolkit.org](http://www.cpebidtoolkit.org), registrarse y seguir los pasos que se indican en la plataforma.

#### **6.2.1 Adjudicación y Suscripción de contratos**

En las bases o documentos de licitación deberán de figurar el modelo de contrato, de manera que al ser adjudicado el proceso de contratación previa no objeción del BID, y se procederá a suscribir los contratos entre el Consultor o Proveedor y el Coordinador del Proyecto como representante legal del mismo.

En esta etapa el Especialista de Adquisiciones emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio y realizará el compromiso de los recursos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

## **7. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

El presente anexo describe los trámites administrativos y financieros a realizarse después de realizado el proceso de selección anteriormente descrito. En este sentido, se hace especial énfasis en los criterios de asignación de recursos, trámites de apertura de cuentas bancarias, procedimientos para desembolsos y de las funciones de las dos áreas encargadas de estos procesos (tesorería y contabilidad)

### **7.1 Asignación de Recursos**

#### **7.1.1 Normatividad.**

Tanto los recursos provenientes del préstamo, como los que corresponden a contrapartida nacional y lo correspondiente a los impuestos, se asignan presupuestalmente a la Unidad Ejecutora del Proyecto por parte del RENIEC. El monto de los recursos asignados guarda relación con el Plan Operativo acordado con el BID para cada ejercicio fiscal y lo correspondiente al aporte local a la asignación de fondos provenientes de los recursos directamente recaudados por el RENIEC.

Los presupuestos de las actividades y el cronograma de desembolsos serán formulados en Dólares americanos sólo de manera referencial. Se preparará además, un presupuesto expresado en Soles, de acuerdo con el tipo de cambio oficial o el tipo de cambio señalado para fines presupuestales por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.

Los gastos financiados con los recursos del Contrato de Préstamo del BID y Aporte Local del RENIEC se ejecutan de acuerdo con normas específicas del BID que guardan relación con el tipo de gasto y con el monto presupuestado para tales compromisos.

#### **7.1.2 Criterios previos a la asignación de recursos**

En la actualidad el Proyecto cuenta con dos fuentes de financiamiento: recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo que provienen del Contrato de Préstamo con el BID y Recursos Directamente Recaudados (RDR) que provienen de las recaudaciones del RENIEC.

Es importante recalcar en este punto, que los Recursos de Aporte Local, el RENIEC asume oficialmente a través de una carta compromiso de asignar los recursos con la finalidad que la operatividad presupuestal sea administrada por la Unidad Ejecutora del Proyecto, para tal efecto se realizarán las coordinaciones necesarias con el Ministerio de Economía y Finanzas

Por otra parte, el Proyecto previamente deberá implementar el uso del Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) del MEF, el cuál administrará las fases de Adquisiciones de bienes y servicios (compromisos), Contabilidad (devengados) y Tesorería (giros y pagos). Así mismo, considerando la funcionalidad del gasto del Proyecto, el módulo de ejecución de Proyectos (MEP) del SIAF deberá ser implementado con fines de reporte y monitoreo.

#### **7.1.3 Criterios de Asignación de Recursos**

Los recursos serán asignados, de acuerdo con el Plan Operativo Anual previamente aprobado. No está permitido que el Proyecto utilice los fondos en gastos que no hayan sido consignados en (o que excedan) el presupuesto aprobado en el Contrato de Préstamo,



salvo que exista una recategorización de recursos aprobada o autorización expresa por parte del Ministerio de Economía y Finanzas y el BID.

En el caso de las cuentas bancarias del Proyecto y Apertura de cuentas bancarias en moneda nacional (flujo de fondos y desembolsos), el Coordinador General del Proyecto coordinará la expedición de la Resolución, mediante la cual se designará a los funcionarios responsables del manejo de las cuentas del Proyecto.

Por otra parte, para el manejo de los fondos provenientes del Contrato de Préstamo del BID y los provenientes del Aporte Local, la UEP, autorizada por el responsable del Pliego, abrirá cuentas corrientes en el Banco de la Nación, según se indica:

- Cuenta Bancaria en US\$ Dólares americanos, denominada: “Gestión Integral de la Calidad Ambiental-Convenio BID”, en la cual se depositarán los fondos provenientes del Préstamo.
- Cuenta Bancaria en Soles, denominada: “Gestión Integral de la Calidad Ambiental-Convenio BID”, que recibe únicamente de la Cuenta Bancaria en US\$ Dólares americanos, la transferencia (Monetización) de los desembolsos.

Ambas cuentas se abrirán y mantendrán bajo términos y condiciones aceptados por el BID, incluyendo protección apropiada contra reservas, incautación y embargos.

Los gastos bancarios de las citadas cuentas no serán pagados con fondos provenientes del Contrato Préstamo del BID, por lo que deberán ser asumidos con recursos de la Contrapartida Local.

✓ **Para el caso de la Aporte Local:**

Una subcuenta bancaria de gasto en moneda nacional, proveniente de la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados del RENIEC, para el giro de cheques o transferencias electrónicas, por los importes necesarios para cubrir los gastos del Proyecto financiados por la contrapartida del Préstamo.

Para el caso de los gastos menudos, urgentes y no proyectados, serán atendidos con fondos de Caja Chica, para ello el Coordinador General del Proyecto, mediante Resolución Jefatural, autorizará al responsable el manejo, control y custodia de los mismos, conforme a la Directiva de Tesorería vigente.

Es importante mencionar que los fondos provenientes de las Fuentes de Financiamiento Externa y el Aporte Local, se manejarán de acuerdo a las Directivas de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público que norman su administración, entre las cuales se estipula la apertura de una cuenta pagadora en el Banco de la Nación. Los pagos a efectuarse con fondos del Proyecto, en esta cuenta, se efectuarán mediante cheque no negociable, cartas órdenes o transferencias electrónicas.

A fin de determinar la equivalencia de un gasto elegible que se efectúe en Soles a dólares de los Estados Unidos de Norte América, en la Justificación de los anticipos desembolsados, se utilizará el mismo tipo de cambio utilizado, por el banco en el cual se mantienen las cuentas del Proyecto, para la conversión de los recursos desembolsados en

dólares de los Estados Unidos de Norte América a Soles. Para efectos de determinar la equivalencia de gastos incurridos en Soles con cargo al aporte local o para efectos del reembolso de gastos con cargo al Préstamo, se utilizará la tasa de cambio del último día hábil del mes anterior en que el prestatario, el OE o cualesquiera otra persona natural o jurídica a quien se le haya delegado la facultad de efectuar gastos, efectúe los pagos respectivos en favor del contratista, proveedor o beneficiario.

## **7.2 Trámites administrativos de apertura de cuentas**

La administración de fondos se realiza a través de las cuentas bancarias autorizadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas y aperturadas en el Banco de la Nación, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, que cuentan con sus respectivos responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias. Las firmas de los cheques será mancomunada y firmados por los titulares y/o suplentes. La responsabilidad señalada para los titulares de las cuentas bancarias es solidaria con los suplentes en lo concerniente al giro o suscripción de cheques, a la emisión de cartas órdenes o transferencias electrónicas.

### **7.2.1 Firmas Autorizadas**

Para fines del envío de la Solicitud de Desembolso y otras comunicaciones oficiales al BID, las firmas autorizadas deben ser registradas con esta institución y deberán considerarse titulares y suplentes para el caso de ausencia de los titulares, asimismo, los titulares deberán ser El Coordinador General del Proyecto y el Jefe Administrativo de la UEP, el cual tendría como suplente al Contador.

En lo referente al manejo de las cuentas bancarias del Proyecto, los responsables son el Jefe Administrativo y el Tesorero del Proyecto, así mismo, “El Responsable de la Unidad Ejecutora no puede manejar las cuentas bancarias”. El Gerente General del RENIEC designará hasta dos suplentes para el manejo de las cuentas bancarias. Para la emisión de cheques, o cartas órdenes y/o transferencias electrónicas de pago, las firmas será de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

### **7.2.2 Solicitud de Apertura de Cuentas**

#### **✓ Apertura de Cuentas en Tesoro Público**

Para la ejecución de los recursos proveniente de la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados del RENIEC asignados en los calendarios de pagos, se debe proceder a la apertura de una subcuenta en el Banco de la Nación, de conformidad con las directivas de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF.

#### **✓ Para el caso del BID**

Para la ejecución de los recursos provenientes de la fuente de financiamiento de operaciones oficiales de crédito externo (BID), de conformidad con lo establecido en los Decretos Supremos Nos. 082 y 140-99-EF, se debe proceder a la apertura de las cuentas bancarias en el Banco de la Nación, según corresponda y canalizadas a través de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

### **7.2.3 Registro de firmas de las cuentas corrientes**

Una vez autorizada por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público la apertura de la subcuenta y cuentas bancarias, ante el Banco de la Nación, los funcionarios titulares y suplentes, procederán a registrar sus firmas en las tarjetas correspondientes, adjuntando copia de su documento de identidad.

### **7.2.4 Modificaciones de Registros de Firmas**

Las modificaciones del registro de firmas serán solicitadas por el responsable del Proyecto ante la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público para lo cual deberán presentarse dos copias fedateadas de la Resoluciones expedidas por el Gerente General del RENIEC, en la que se precisa los nuevos Funcionarios Titulares y Suplentes responsables del manejo de la subcuenta y cuentas bancarias, previo registro en el SIAF-SP. Los cambios deberán ser informados oportunamente al BID.

### **7.2.5 Solicitud de talonarios de cheques**

El Tesorero solicitará a la Sección Cuentas Corrientes del Banco de la Nación, la expedición de los talonarios de cheques con el número de la respectiva subcuenta y/o cuentas bancarias. Por ser medios de pago, debe mantenerlos con un adecuado control y custodia.

## **7.3 Desembolsos**

### **7.3.1 Asignación Inicial**

La Asignación Autorizada inicial en la Cuenta Designada será determinada en la carta de desembolso y en el cronograma de desembolso aprobado por el BID.

De ser necesario, en función al desarrollo de las actividades del Proyecto, se solicitará al BID la ampliación de la Asignación Autorizada quedando éste en potestad de aprobarla.

### **7.3.2 Procedimiento de Desembolso**

Para la gestión de las Solicitudes de desembolsos se deberá considerar lo establecido en el documento “Instructivo de Desembolsos para Proyectos del BID”, el cual puede ser actualizado por el BID. El Coordinador del Proyecto remitirá al BID las Solicitudes de desembolsos.

Las Solicitudes de desembolsos se realizarán en Dólares de los Estados Unidos de Norte América. Los desembolsos vinculados al pago de gastos elegibles se realizarán con cargo al Proyecto y se llevarán a cabo cumpliendo las condiciones señaladas en el Contrato de Préstamo de la operación. El primer desembolso del Préstamo está condicionado al cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso previsto en las Estipulaciones Especiales y Normas Generales del Contrato de Préstamo.

La UE será la responsable de presentar al BID las solicitudes de desembolso para el financiamiento de las actividades, estudios u otros a realizarse en el marco del proyecto.

El Instructivo de Desembolsos para Proyectos del BID establece los siguientes métodos de desembolso:

- Anticipos (o adelanto de fondos)
- Reembolso (al Prestatario o UE)
- Pagos Directos (a proveedores o contratistas)

Métodos	Documentación obligatoria (adjunta al formulario de solicitud de desembolso)
Anticipo de Fondos	1. Formulario RE1-729. 2. Plan Financiero. 3. Autorización de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía (En ningún caso, la Solicitud de Desembolso remitida al BID, debe ser diferente a la aprobada por la DGETP) 4. Otros que determinen.
Reembolso de gastos	1. Formulario RE1-729. 2. Formulario RE1-731. 3. Formulario RE1-700 4. Otros que se determinen
Pagos Directos	1. Formulario RE1-729 2. Factura / Comprobante de pago 3. Formulario para pago 4. Otros que se determinen.

Las Solicitudes de desembolso deberán ser preparadas considerando las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo, así como, los lineamientos del Instructivo de Desembolsos para Proyectos del BID.

El monto del Anticipo de Fondos dependerá de las necesidades de liquidez del Proyecto sobre la base de un Plan Financiero para un plazo de hasta 180 días. Con excepción del primer anticipo, el desembolso del anticipo está sujeto a la Solicitud de Desembolso - Justificación de al menos el 80% del saldo total acumulado pendiente de justificación.

A partir de la recepción de los recursos del Endeudamiento BID, el Banco de la Nación remitirá la nota de abono a la UE del Proyecto sobre los montos recibidos. El Tesorero registra el ingreso del desembolso en el módulo administrativo del SIAF-SP y envía la Nota de Recepción del Desembolso (NRD), para la conciliación semestral y anual con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF. El Contador del Proyecto registrará la transferencia en la Cuenta Designada del Préstamo y hará los asientos contables pertinentes de acuerdo al Plan de Cuentas vigente. El tipo de cambio a consignar en el NRD, debe ser el utilizado para la elaboración de la solicitud de desembolso, otorgada en su oportunidad por la DGETP del MEF. Esta NRD, debidamente suscrita por el Coordinador General, adjuntando el correo electrónico del BID donde se muestra la fecha valor de la recepción del desembolso, debe ser presentada a la DGETP. La NRD, debe ser numerada al inicio de cada ejercicio desde el 001, independientemente de la modalidad de desembolso.

Para efectos de la Solicitud de Desembolso - Justificación de los anticipos efectuados, la UE deberá presentar al Banco lo siguiente:

- Formulario RE1-729
- Formulario RE1-731
- Formulario RE1-700
- Formato de Conciliación de Recursos
- Extractos Bancarios
- Formato de Control de Monetizaciones

Para el llenado de los Formularios y formatos citados anteriormente, el Contador del Proyecto deberá conciliar la información financiera de la UE con el resumen contable del sistema del BID (reporte LMS 1 y LMS 10); al cual tendrá acceso directamente a través de un usuario y contraseña que será remitido por el Banco oportunamente.

Las Solicitudes de desembolso deben ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, sólo podrán ser procesadas las solicitudes que estén aprobadas por un funcionario designado y cuya firma este registrada, de acuerdo con los términos del Contrato.

La UE deberá atender los requerimientos del Banco en las revisiones de carácter técnico-financiero o intervenciones preventivas que se programen, con el fin de mitigar los riesgos que puedan presentarse.

En ningún caso, la UE deben considerar que la revisión posterior que el Banco efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del proyecto. En ese sentido, la UE debe asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión, excepto en los casos en que por la naturaleza, riesgos asociados y/o complejidad de la operación.

## **7.4 Áreas encargadas**

### **7.4.1 Tesorería**

El Tesorero administra los fondos del Proyecto, controla los ingresos por cada fuente de financiamiento y efectúa los pagos por los gastos autorizados por el Proyecto.

El Tesorero coordina el funcionamiento de las cuentas bancarias y aplica las Directivas de Tesorería emanadas de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y las normas del BID.

#### **7.4.1.1 Reportes Externos de Tesorería**

El Tesorero envía los anexos 2 y 3 de las Conciliaciones de las Cuentas de Enlace al Ministerio de Economía y Finanzas (Tesoro Público), previa conciliación con el sistema de contabilidad, para la Cuenta General de la República.

#### **7.4.1.2 Cancelación de Facturas - Pago de Obligaciones**

Los recursos del Proyecto sólo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo y deben estar contemplados dentro del Presupuesto del Proyecto.

La ejecución del gasto está referida a los compromisos contraídos, entendiendo por compromiso, la afectación parcial o total de la Certificación de Crédito Presupuestal, mediante el documento que corresponde a cada operación. (Orden de Compra u Orden de servicio).

El Contador revisará la documentación de sustento del gasto previo al registro de la fase del devengado, conforme a la normatividad vigente.

Para efectuar los pagos con cargo a la fuente de financiamiento Endeudamiento Externo y contrapartida nacional, los gastos deben estar presupuestados y contar con la Programación de Compromisos Anual – PCA. El Tesorero registra los giros en el SIAF-SP y emite los comprobantes de pago, cheques, cartas órdenes y transferencias electrónicas para el pago de las obligaciones asumidas, conforme a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias. El Tesorero deberá archivar los originales de los documentos que sustentan cada operación realizada, correspondiente a la ejecución de ingresos y gastos. El sistema de archivo de los documentos de sustento deberá permitir el cumplimiento de las labores de auditoría.

El Especialista de Adquisiciones deberá mantener archivos ordenados y verificables de toda la documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

## **7.4.2 Contabilidad**

### **7.4.2.1 Actividades de Contabilidad**

El Contador es responsable del registro y proceso de la información financiera y presupuestal que sustentan las operaciones del Proyecto, de acuerdo a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados, en base a los cuales se elaboran los Estados Financieros, los Estados Presupuestales y la información complementaria.

La Contabilidad del Proyecto se llevará en el SIAF-SP, para el caso del BID los Estados Financieros se efectuará sobre la base contable efectiva y bimonetaria. Los Estados Financieros están comprendidos por:

- Estado de Flujos de Efectivo
- Estado de Inversiones Acumuladas
- Notas a los Estados Financieros
- Carta de Representación
- Declaración de la Gerencia sobre el control interno

Los estados financieros básicos del Proyecto serán preparados y presentados en dólares de los Estados Unidos de Norte América, con base a los registros de contabilidad que se llevan en dicha moneda y en el marco del Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID.

El Contador, elabora los libros principales de contabilidad: Inventarios y Balances, Diario y Mayor, y el Tesorero elabora el Libro Auxiliar Bancos por cada una de las cuentas bancarias operativas del Proyecto.

El Tesorero mantendrá el archivo de la documentación de sustento de los gastos efectuados por el Proyecto, por fuente de financiamiento del Proyecto. Esta información

estará disponible para el Coordinador del Proyecto, el Jefe Administrativo o para efectos de proceder a la realización de la Auditoría Anual de las Cuentas del Proyecto o cuando lo requieran los representantes del BID.

#### **7.4.2.2 Conciliaciones Contables - Presupuestal**

El Contador del Proyecto, es responsable de efectuar las conciliaciones con otros organismos, como sigue:

- Conciliación del Presupuesto (Con el Ministerio del Ambiente/ Dirección General de Presupuesto Público)
- Conciliación de los Saldos de los Fondos Públicos (Con el Ministerio del Ambiente / Dirección General de Contabilidad Pública)

#### **7.4.2.3 Reportes Externos de Contabilidad**

El Contador es responsable de preparar la información que se deberá remitir a la Gerencia Administrativa del RENIEC para su consolidación, de acuerdo a la periodicidad que se establezca, los siguientes estados financieros, los mismos que serán elaborados en base a los reportes procesados en el SIAF y MEP-SIAF.

#### **7.4.3 Archivo**

La UE tiene la responsabilidad de conservar toda la documentación de respaldo de las actividades, decisiones y transacciones del Proyecto, incluidos todos los gastos incurridos, con referencias cruzadas adecuadas a las solicitudes de desembolso aprobadas por el BID. Dicha documentación debe ser suficiente y oportuna, en forma y contenido, para satisfacer las condiciones relativas a la elegibilidad de los gastos.

La UE deberá poner esos documentos originales a disposición de los auditores independientes para la realización de las auditorías externas del proyecto, y del personal y los consultores del BID para que lleven a cabo la supervisión y el monitoreo de la operación. El BID requiere que la UE conserve todos los documentos y registros pertinentes durante un plazo mínimo de tres años a partir de la fecha de último desembolso, de conformidad con lo establecido en las políticas del BID y las disposiciones del Contrato de Préstamo.

La adecuada organización del archivo contable de la UE permitirá conocer en forma oportuna el estado de situación de los comprobantes de pago generados con cargo al Proyecto, estando a disposición de las misiones del BID, de los auditores externos y de cualquier otra entidad de control que visite a la UE para las revisiones ex post.

#### **7.4.4 Control Interno**

Las acciones de control interno a la ejecución de los componentes del Proyecto estarán a cargo de la UE y se encontrarán relacionadas con: la estructura organizacional; los sistemas de información; la gestión de adquisiciones; y, la gestión financiera.

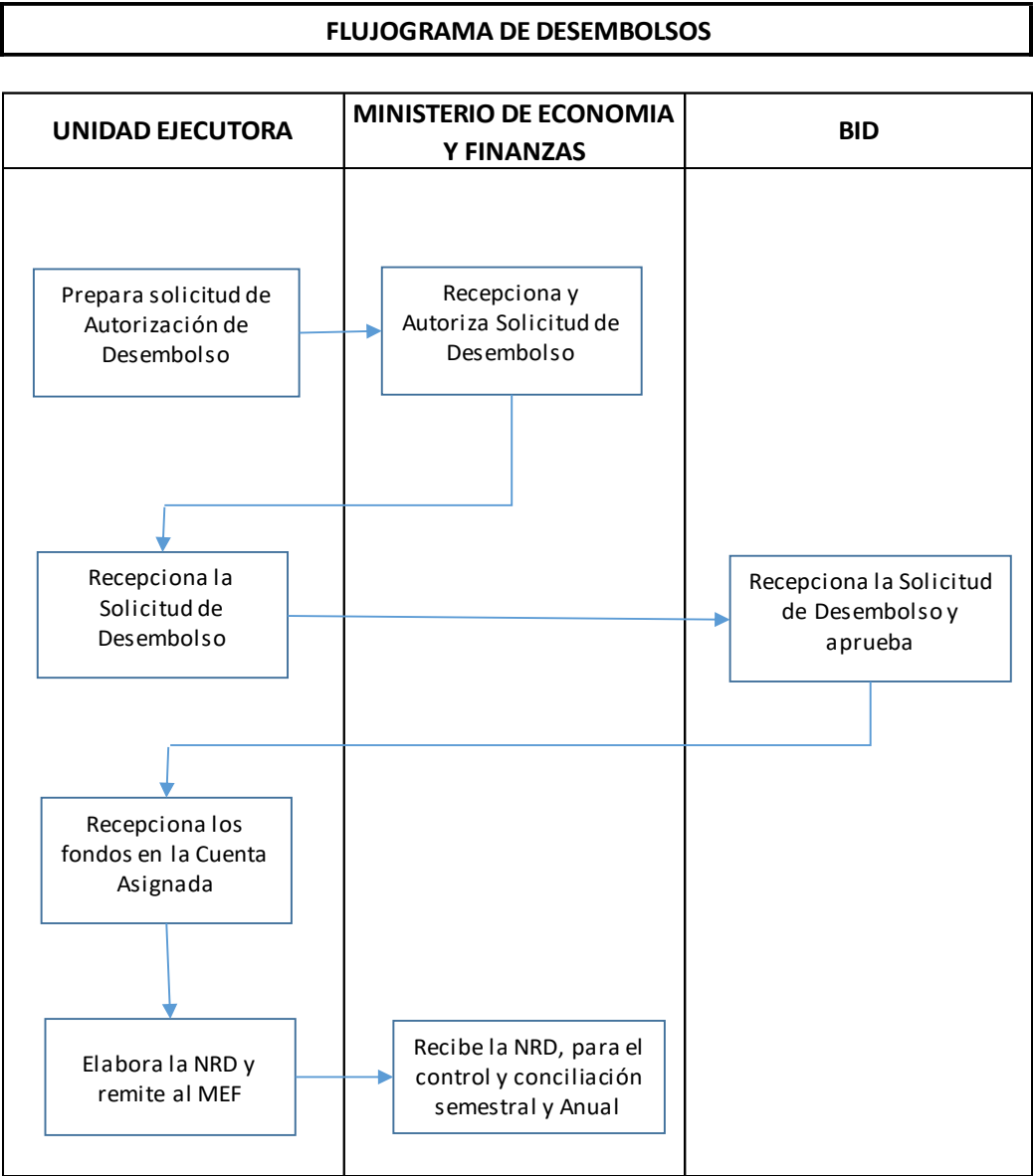
Para cada informe de auditoría, la UE deberá presentar una Declaración sobre el Control Interno del Proyecto, en la cual revela que: i) los gastos realizados con fondos del Banco se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de préstamo o equivalente; ii) se han diseñado medidas de control interno apropiadas para los riesgos

identificados en la gestión de los recursos, y iii) dichas medidas han funcionado eficazmente durante el período reportado.

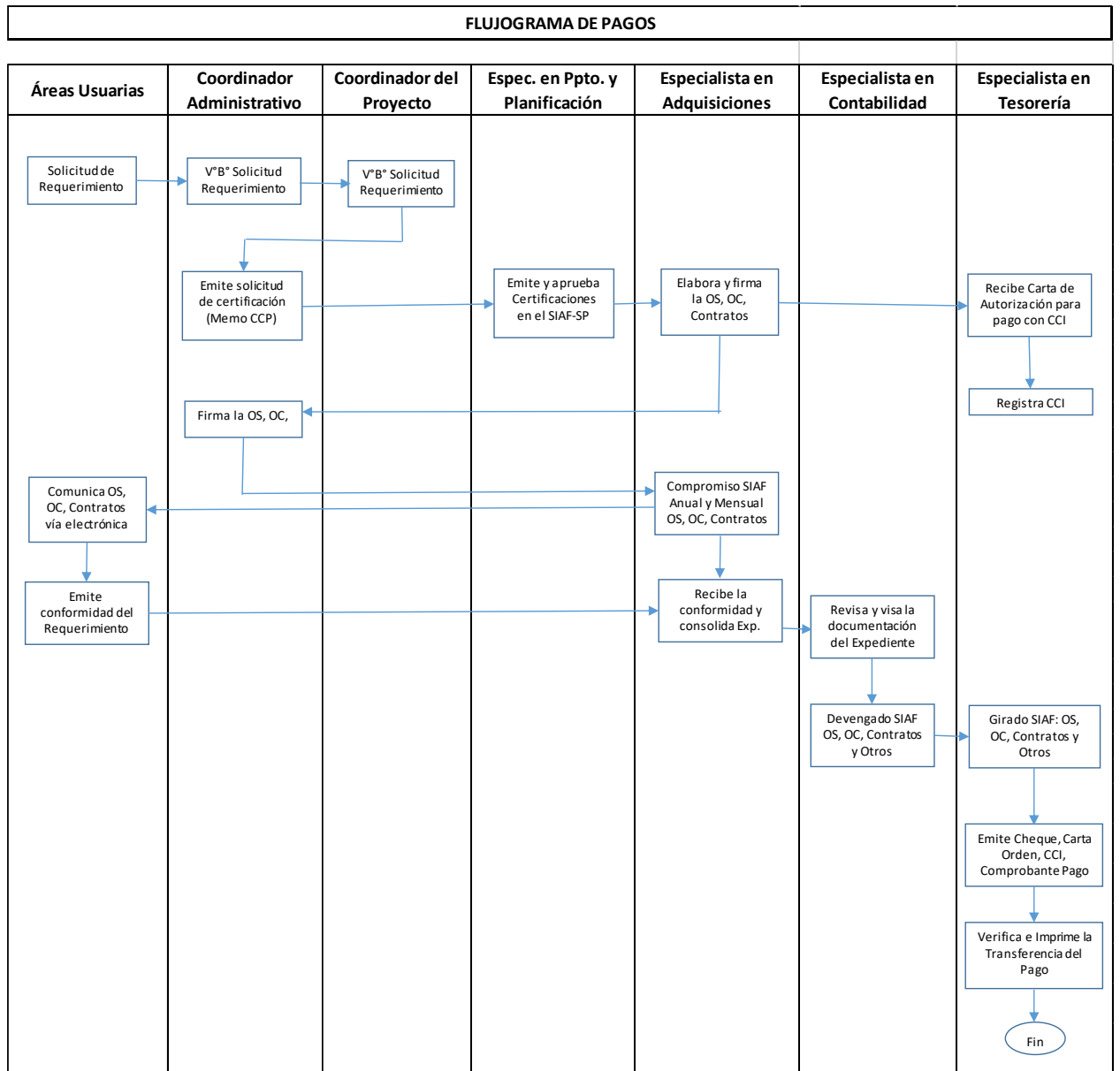


## **ANEXOS**

Anexo 1 – Flujogramas BID



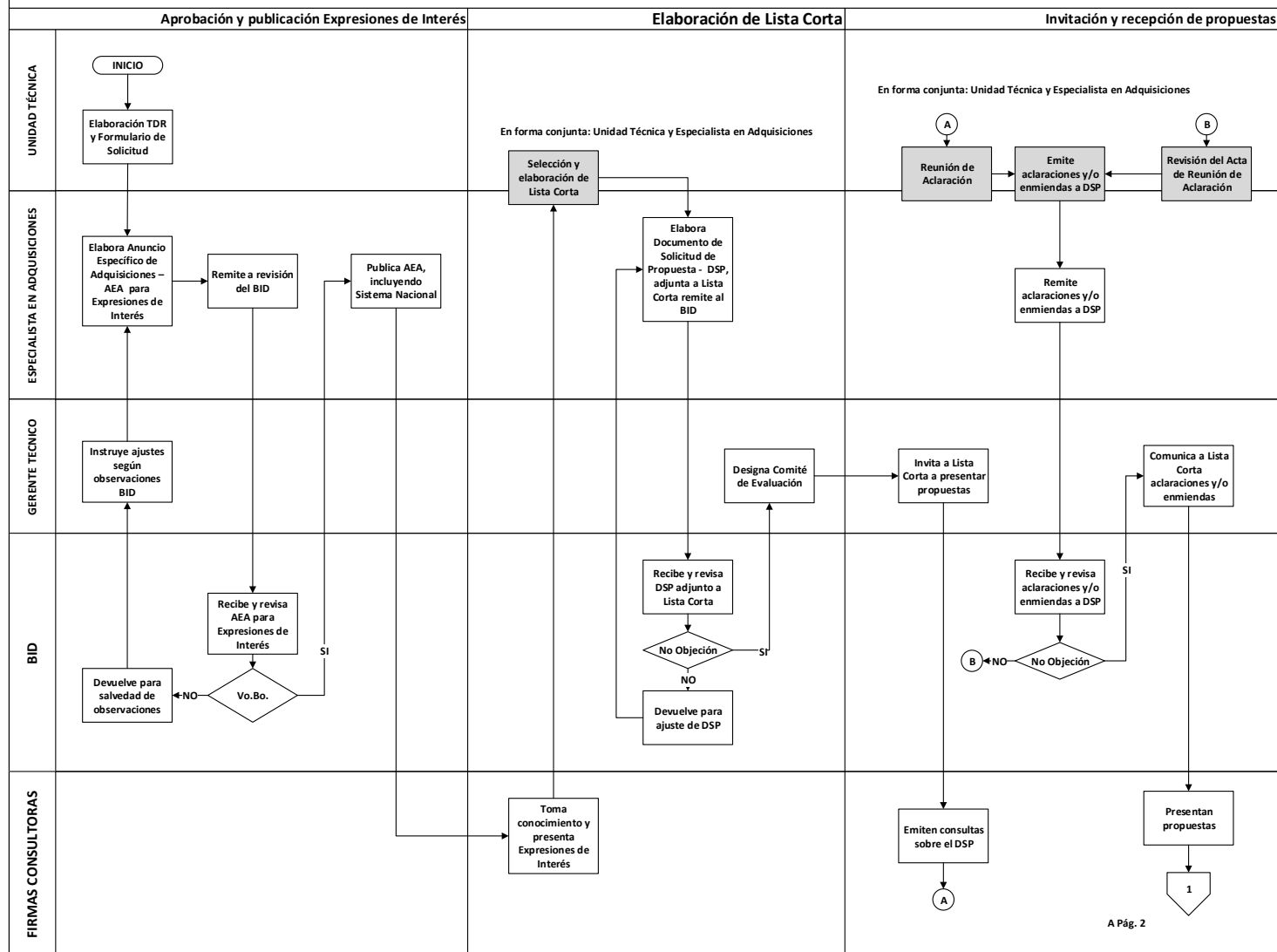
NRD: Nota de Recepción de Desembolso



CCI: Código de Cuenta Interbancaria

CCP: Certificación de Crédito Presupuestario

**PROCESO DE CONTRATACIONES – SUBPROCESO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA (1 / 2)**



**PROCESO DE CONTRATACIONES – SUBPROCESO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA (2/2)**

